

**Programa de Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú (PE-L1230)  
Contrato de Préstamo N° 4959/OC-PE**

**Términos de Referencia**

**Consultoría Individual: Asistente para la Coordinación Administrativa para la  
Unidad Ejecutora 011 Carpeta Fiscal Electrónica.**

**Ficha Resumen**

<b>Unidad</b>	Unidad Ejecutora 011: Carpeta Fiscal Electrónica
<b>Línea Presupuestal</b>	\$100'000,000.00
<b>Consultoría Individual</b>	Asistente para la Coordinación Administrativa.
<b>Duración de la Consultoría</b>	Seis meses, prorrogables de acuerdo a la evaluación de desempeños del consultor.
<b>Responsable de la Supervisión</b>	Coordinación Administrativa

**I. ANTECEDENTES**

Con fecha 08 de julio de 2020, la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) suscribieron el Contrato N° 4959/OC-PE, cuyo objeto es contribuir a la financiación y ejecución del Programa “Mejoramiento de los servicios de justicia en materia penal en el Perú”.

El objetivo general del programa es la mejora de la gestión del servicio del Sistema de Administración de Justicia Penal (SAJP), a través del: (i) aumento de la eficiencia del SAJP a través de los medios tecnológicos; (ii) aumento de la calidad de la investigación criminal; y (iii) mejoramiento del acceso a los servicios de administración de justicia penal a través de medios tecnológicos.

El principal impacto de la operación será mejorar la gestión del SAJP, medida en la disminución de la brecha entre procesos de investigación preliminar iniciados y resueltos

El Programa será ejecutado conjuntamente, en calidad de Organismos Ejecutores, por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUSDH), el Ministerio Público (MP) y el Poder Judicial (PJ), cada uno de ellos con una Unidad Ejecutora, con relaciones directas con el Banco y con plena autonomía financiera, técnica y operativa. Dicha unidad, en el caso del MP, es la Unidad Ejecutora 011, Carpeta Fiscal Electrónica.

La Unidad Ejecutora 011, Carpeta Fiscal Electrónica, fue creada mediante Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 1049-2020-MP-FN, y con Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 1226-2020-MP-FN, se aprueba el Manual Operativo del Programa (MOP) “Mejoramiento de los servicios de justicia en materia penal en el Perú”, en el cual se establece, entre otros, la descripción del Programa, beneficiarios, componentes del programa, marco institucional y ciclo operacional.

En ese contexto, la Unidad Ejecutora requiere contratar consultores individuales.

## **II. OBJETO DE LA CONTRATACION**

Contratar un/a profesional que brinde servicios de consultoría como Asistente para la Coordinación Administrativa del Programa de Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú, el mismo que será responsable de apoyar en las actividades de la Coordinación Administrativa de la Unidad Ejecutora 011, Carpeta Fiscal Electrónica.

## **III. ACTIVIDADES A REALIZAR**

El/la consultor/a deberá realizar las siguientes actividades:

1. Elaborar y procesar informes, notas circulares, memorándum y cualquier otro tipo de escrito, solicitado con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos
2. Mantener organizados los documentos recepcionados
3. Fotocopiar documentos diversos
4. Mantener adecuadamente ordenado y actualizado el archivo de documentos y respaldo de los mismos
5. Gestionar y controlar las remisiones de documentos dentro y/o fuera de la institución
6. Recibir, registrar y tramitar los documentos correspondencias
7. Gestionar, atender, registrar y realizar las coordinaciones que le soliciten
8. Gestor los documentos recepcionados, sean tramitados en formas adecuada y oportuna
9. Brindar apoyo administrativo, logístico para la implementación del proyecto, conforme a las reglas y procedimientos del BID
10. Apoyar con los procedimientos de compras de bienes y las contrataciones de servicios
11. Apoyar con la elaboración de las solicitudes de pagos que se le especifiquen
12. Mantener actualizados los archivos (físico y electrónico) de documentos técnicos, y de informes que administrativo-financieros, así como de las comunicaciones que se elaboren o reciban
13. Gestionar el apoyo logístico para las reuniones de la Coordinación Administrativa
14. Cualquier otra actividad dentro del área de su especialidad, que le sea solicitada por la Coordinación Administrativa

## **IV. METODOLOGIA DE TRABAJO**

La modalidad de trabajo estará orientada a garantizar el cumplimiento adecuado de las actividades. Deberán observarse las siguientes líneas de acción permanente:

- Orientación a resultados, dando soporte permanente a la dirección ejecutiva del programa
- Registro de las lecciones aprendidas que permitan retroalimentar y mejorar la ejecución (implementación) del Programa

## **V. PRODUCTO/INFORMES**

El consultor deberá presentar informes de las actividades realizadas según el siguiente detalle:

- Informe mensual: El/la consultor/a preparará informes mensuales de las actividades de apoyo y soporte a la dirección ejecutiva de la Unidad Ejecutora.
- Informe final: Al finalizar la vigencia del contrato, el consultor deberá presentar un informe final sobre las actividades realizadas durante el periodo de contratación.

## **VI. PLAZO DE VIGENCIA**

La duración del servicio será de seis (06) meses, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, renovable de acuerdo a la evaluación del desempeño del consultor.

## **VII. HONORARIOS PROFESIONALES**

El/la Consultor recibirá la suma de S/ 6,000.00 (Seis Mil con 00/100 Soles) como honorarios profesionales en forma mensual, como honorarios profesionales en forma posterior a la entrega de cada informe parcial y/o informe final previa conformidad.

El monto mensual está incluido todos los impuestos de ley y todo costo o retención que recaiga en la consultoría; no debiendo proceder pagos a cuenta por servicios no efectuados, ni adelanto alguno.

No incluye los costos por concepto de pasajes y viáticos que resulten necesarios para el desarrollo de la consultoría.

## **VIII. PERFIL OBLIGATORIO DEL CONSULTOR**

### **Formación Académica**

- Título Técnico o Egresado Universitario en administración o computación e informática o economía o ciencias políticas o derecho o contabilidad o carreras a fines.

### **Experiencia General**

- Dos (02) años en el sector público o privado.

### **Experiencia Especifica**

- Dos (02) años en el sector público y/o privado en servicios relacionados a la gestión administrativa o gestión técnica o afines al objeto de la consultoría
- De preferencia, un (01) servicio en proyectos y/o programas y/o entidades que tengan financiamiento de organismo internaciones tales como el BID, BM, JICA entre otros.

## **IX. SUPERVISION Y CONFORMIDAD**

La supervisión y conformidad será otorgada por la Coordinación Administrativa de la Unidad Ejecutora.

**X. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION Y TITULOS DE PROPIEDAD**

Las creaciones intelectuales, científicas, informes, productos, entre otros realizados durante la ejecución del servicio o consultoría, son de la propiedad de la Entidad, y son de carácter confidencial, no pudiendo ser divulgadas, salvo autorización expresa de la misma. En cualquier caso, los títulos de propiedad, derechos de autor y todo otro tipo de derecho de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido durante el ejercicio del servicio son cedidos a la UNIDAD EJECUTORA 011 CARPETA FISCAL ELECTRONICA en forma exclusiva.

**Anexo N°01**  
**CRITERIO DE CALIFICACIÓN**

<b><u>CALIFICACIONES GENERALES</u></b>		
<b>1</b>	<b><u>FORMACIÓN ACADÉMICA</u></b>	<b>Máximo 20 puntos</b>
	Titulo Técnico o Egresado Universitario en administración o computación e informática o economía o ciencias políticas o derecho o contabilidad o carreras a fines. Curso en Asistente de Gerencia o en Gestión Pública o Gestión Administrativa o afines Diez (10) puntos por cada capacitación.	<b>Cumple:</b>
		<b>Sí</b> <b>No</b>
		<b>Máximo 20 puntos</b>
<b>2</b>	<b><u>EXPERIENCIA LABORAL</u></b>	<b>Máximo 60 puntos</b>
	<u>Experiencia General</u> Dos (02) años en el sector público y/o privado.  Diez (10) puntos por cada año de experiencia adicional.	<b>Cumple:</b>
		<b>Sí</b> <b>No</b>
		<b>Máximo 20 puntos</b>
	<u>Experiencia Específica 1</u> Dos (02) años en el sector público y/o privado en servicios relacionados a la gestión administrativa o gestión técnica o a fines al objeto de la consultoría Diez (10) puntos por cada año de experiencia adicional.	<b>Cumple:</b>
		<b>Sí</b> <b>No</b>
		<b>Máximo 20 puntos</b>
	<u>Experiencia Especifica 2</u> De preferencia, un (01) servicio en proyectos y/o programas y/o entidades que tengan financiamiento de organismo internaciones tales como el BID, BM, JICA entre otros. Un (01) servicio = 10 puntos Dos (02) servicios = 20 puntos	<b>Máximo 20 puntos</b>
<b>3</b>	<b><u>ENTREVISTA</u></b>	<b>Máximo 20 puntos</b>
	Vocación de servicio	5.00
	Orientación a resultados	5.00
	Trabajo en equipo y liderazgo	5.00
	Visión estratégica y capacidad de gestión	5.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>