

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: Coordinador Administrativo

Ficha Resumen

Unidad	Unidad Ejecutora 011: Carpeta Fiscal Electrónica
Línea Presupuestal	\$100'000,000.00
Consultoría Individual	Coordinador Administrativo
Monto Total	S/ 42,000.00
Duración de la Consultoría	Tres (03) meses, prorrogable de acuerdo a la evaluación de desempeño del consultor
Responsable de la Supervisión	Director Ejecutivo

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 casos 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.

El financiamiento por parte del BID está sujeto a las disposiciones estipuladas en el Contrato de Préstamo y el Manual de Operaciones del Programa (MOP).

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

II. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar un/a profesional que brinde servicios de consultoría como Coordinador Administrativo para el Programa de Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú, el mismo que será responsable de la correcta ejecución de los recursos económicos, financieros, de los procesos de adquisiciones, así como del registro y control de los activos de la Unidad Ejecutora 011, Carpeta Fiscal Electrónica.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR

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

1. Dirigir, supervisar, evaluar y controlar a los siguientes puestos de la organización: Especialista Financiero-Contable, Analista Contable, Especialista en Tesorería, Especialista en Adquisiciones y Analista de Adquisiciones.
2. Participar en la preparación del POA y del PA para ser presentado a la Dirección Ejecutiva de la UE para ser aprobados por la Gerencia General del Ministerio Público; así como aprobar las actualizaciones del PA.
3. Planear, organizar, desarrollar e implementar sistemas de control interno contable en el marco de lo establecido en el Contrato de Préstamo.
4. Procesar la información general del avance físico y financiero de la UE, así como, proveer con reportes periódicos a la Dirección Ejecutiva de la UE.
5. Coordinar las solicitudes de los presupuestos y recursos necesarios al Ministerio de Economía y Finanzas por cada fuente de financiamiento.
6. Realizar las coordinaciones necesarias con la Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería, Oficina de Patrimonio y Almacén, o la que hagan sus veces, del Ministerio Público
7. Revisar y visar los contratos que suscriba la UE.
8. Revisar las solicitudes de desembolso, cumpliendo con todos los procedimientos del BID, para asegurar un oportuno reembolso en la cuenta especial.
9. Administrar los fondos provenientes de financiamiento el BID y de contrapartida nacional para asegurar que los recursos necesarios estén disponibles oportunamente para ejecutar el programa.
10. Coordinar la elaboración de los estados financieros del Programa
11. Supervisar la implementación de sistemas informáticos en la gestión administrativa, financiera y contable de la UE.
12. Suscribir conjuntamente con el especialista de adquisiciones las órdenes de compra y de servicio de la UE.
13. Supervisar la presentación oportuna de los Reportes Financieros de la UE de acuerdo a los lineamientos del BID, así como, verificar la confiabilidad de las cifras presentadas que han sido preparados por el Especialista Financiero-Contable.
14. Presentar los informes financieros /adquisiciones/ contables y otros que sean requeridos por los organismos competentes sobre los estados financieros.
15. Mantener actualizados los documentos de gestión de la UE en lo referente a su área de competencia.
16. Velar por el cumplimiento de las disposiciones impartidas por la Contraloría General de la República, coordinando con las áreas que correspondan para su oportuno cumplimiento.
17. Coordinar y supervisar la verificación, ubicación, custodia y estado de los bienes a cargo de la UE.
18. Coordinar con el área técnica de la UE el fiel cumplimiento de las condiciones contractuales de los bienes, servicios, consultorías u obras.
19. Coordinar y formular comunicaciones a terceros para asegurar el cumplimiento de sus compromisos.
20. Coordinar y supervisar los acuerdos de seguimiento y verificación de los contratos que suscriba la UE.

21. Supervisar los criterios de evaluación de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas elaborados por los especialistas de la UE.
22. Atender a los auditores externos de acuerdo con lo planificado en el Contrato de Préstamo y facilitarles la documentación que éstos soliciten.
23. Velar por el fiel cumplimiento de lo establecido en el Contrato de Préstamo en materia de gestión financiera y de adquisiciones.
24. Velar por el fiel cumplimiento de los reglamentos, manuales, normas, procedimientos establecidos en todos los niveles institucionales, especialmente en los componentes administrativos.
25. Otras actividades que sean asignadas por el/la Director/a Ejecutivo/a de la UE en relación a labores de administración de los proyectos en el marco del programa.

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:

- Generación y mantenimiento de una estrecha coordinación con el/la Directora/a Ejecutivo/a, con el/la Coordinador/a Administrativo/a, con los especialistas del BID, con los especialistas de la UE y con las áreas técnicas usuarias, con el objeto de garantizar un flujo permanente de información y la adecuada ejecución de acciones propias del Programa.
- Orientación a resultados, dando seguimiento permanente a la ejecución del PEP, POA, PA y Cronograma de desembolsos, conforme a lo establecido en el MOP del Programa.
- Registro de las lecciones aprendidas que permitan retroalimentar y mejorar la ejecución (implementación) del Programa.

V. PRODUCTO / INFORMES

Aspectos Operativos de la Consultoría

Mensualmente el consultor presentará un informe de actividades realizadas y su recibo por honorarios profesionales, el mismo que deberá estar de acuerdo a las normas establecidas por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).

- Informe mensual: El/la consultor/a presentará informes parciales de las actividades realizadas, según la vigencia del contrato, dirigidos al/a la Directora/a Ejecutivo/a, referidos a los resultados alcanzados, acciones y recomendaciones implementadas. En el mismo deberá dar cuenta de otros informes requeridos en el MOP que refleje el cumplimiento de las actividades previstas en el PEP, POA y el Plan de Adquisiciones.
- Informe final: Al finalizar la vigencia del contrato, el consultor deberá presentar un informe final sobre las actividades realizadas durante el periodo de contratación. Este informe se remitirá al BID para conocimiento.

VI. PLAZO DE VIGENCIA

La presente consultoría finaliza según lo estipulado en el presente término de referencia y en el contrato correspondiente.

VII. HONORARIOS PROFESIONALES

El/la Coordinador Administrativo recibirá la suma de S/ 14,000.00 (Catorce Mil con 00/100 Soles) como honorarios profesionales en forma mensual, posterior a la entrega de cada informe parcial y/o informe final previa conformidad por parte de la unidad o posición encargada de la supervisión.

VIII. PERFIL OBLIGATORIO DEL CONSULTOR

Formación Académica

- Título Profesional: Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Contabilidad o afines.
- Maestría concluida afín a la función y/o materia.

Conocimientos Técnicos

- Gestión Pública.
- Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
- Gestión Estratégica.

Cursos y/o Programas de especialización

- Programa de especialización en Gestión Pública y/o Administración o afines. (Mínimo: 90 horas acumuladas).

Experiencia General

- Ocho (08) años en el sector público o privado.

Experiencia Específica

- Seis (06) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia, de los cuales mínimo dos (02) años desempeñando cargos directivos o coordinador o supervisor o responsable de equipo u otro de naturaleza similar.
- Cinco (5) años mínimo en el sector público.

Competencias Funcionales Requeridas

- Vocación de servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Articulación con el entorno político
- Visión estratégica
- Capacidad de gestión

IX. SUPERVISION

El/la consultor/a dependerá jerárquica y funcionalmente del Director Ejecutivo.

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.