

**PROYECTO "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA EN MATERIA PENAL EN  
EL PERÚ"**

**DIRECTOR EJECUTIVO**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**I. ANTECEDENTES**

El 8 de julio de 2020, el Gobierno del Perú suscribió con el Banco Interamericano de Desarrollo – BID el Contrato de Préstamo N° 4659/OC-PE para la ejecución del Proyecto 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 de:

- (i) Aumento de la eficiencia del SAJP a través de los medios tecnológicos;
- (ii) Aumento de la calidad de la investigación criminal; y
- (iii) (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.

**II. OBJETIVO**

Contar con los servicios de un consultor individual: Director Ejecutivo, que se encargue de dirigir y supervisar el adecuado funcionamiento de las labores administrativas, técnicas, de monitoreo y evaluación del Programa BID en el PJ, quien será responsable de controlar la ejecución del Programa, conforme a lo estipulado en el Contrato de Préstamo y las políticas que apliquen.

**III. PERFIL PROFESIONAL**

**A. FORMACION ACADEMICA**

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

**B. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN**

Curso/Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública y/o Planeamiento Estratégico y/o Proyectos de Inversión o afines (Mínimo 120 horas por Curso/Diplomado y/o Programa)

**C. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

- ✓ Gestión Pública.
- ✓ Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
- ✓ Gestión Estratégica.
- ✓ Normas de organismos internacionales (BID/BID/CAF/otros)

**D. COMPETENCIAS FUNCIONALES REQUERIDAS**

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

**E. EXPERIENCIA GENERAL**

Diez (10) años en el sector público o privado

**F. EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

- ✓ Ocho (08) 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.
- ✓ De preferencia contar con dos (02) años, en el sector público, desempeñando cargos directivos o coordinador o supervisor o responsable de equipo u otro de naturaleza similar en proyectos.

**IV. FUNCIONES**

El Director Ejecutivo tendrá las siguientes funciones:

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar la ejecución del Programa conforme a lo establecido en el Contrato de préstamo.
2. Coordinar, supervisar y asegurar el cumplimiento de los acuerdos del Contrato de préstamo.
3. Tomar en consideración los acuerdos de los órganos superiores del Programa, y realizar los actos y funciones que éste le encargue en el ejercicio de sus atribuciones.
4. Coordinar y aprobar los presupuestos de usos de fondos de contrapartida nacional.
5. Designar al personal del Programa con firma autorizada ante el BID para los trámites administrativos pertinentes.
6. Coordinar y presentar las herramientas de gestión del Programa: el Plan de Ejecución Plurianual (PEP), Plan Operativo Anual (POA), Plan de Adquisiciones (PA) y Plan Financiero (PF), en cada ejercicio fiscal el Plan Operativo del Programa ante el Comité de Interoperabilidad del Programa y su respectivo avance.

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de  
Independencia"

7. Elaborar informes semestrales de progreso de los Proyectos requeridos en el Contrato de Préstamo y participar en las reuniones de evaluación de progreso del Proyecto.
8. Supervisar el desarrollo de los procesos de contrataciones y adquisiciones de las intervenciones contempladas en el PA de conformidad con las estipulaciones del Contrato de Préstamo, las políticas del BID y las normas nacionales, según corresponda.
9. Coordinar las actividades de ejecución del Programa con las Instituciones Participantes, Ministerio de Economía y Finanzas y otras organizaciones, así como con el BID, para asegurar la exitosa ejecución del Programa.
10. Dirigir las acciones necesarias para la programación, gestión, negociación, oficialización obtención y ejecución de los recursos financieros del Programa. Suscribir los contratos y cualquier documento de obligación frente a terceros del Programa.
11. Designar a los miembros de los Comités de Evaluación.
12. Representar institucionalmente al Programa ante todo tipo de autoridad o entidad pública y privada, así como ante los organismos de cooperación internacional. Ejercer la titularidad del Programa ante los organismos Gubernamentales y otros de Cooperación Internacional.
13. Aprobar, autorizar y supervisar las contrataciones efectuadas con cargo al presupuesto asignado para la ejecución del Programa BID, considerando la normativa de contratación pública nacional o las Políticas de Adquisiciones de Obras y Bienes Financiados por el BID (GN-2349-15) o las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID (GN-2350-15), según corresponda.
14. Coordinar, ejecutar, monitorear y supervisar los programas y/o proyectos de inversión en el marco del contrato de préstamo, considerando la normatividad y reglamentación vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
15. Dirigir la política de comunicaciones e imagen institucional del Programa.
16. Resolver en última instancia controversias, impugnaciones y afines sobre registros, procesos administrativos, de adquisiciones, de personal, proveedores y otros a su cargo.
17. Autorizar, suscribir las solicitudes de desembolsos a realizar al BID.
18. Ejercer las funciones de secretario técnico del Comité de Interoperabilidad del Programa, cuando le corresponda.
19. Apoyar las misiones de monitoreo del Banco, revisiones de cartera, así como las evaluaciones del Programa y dirigir la implementación de recomendaciones respectivas.
20. Proponer la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional que sean necesarios.
21. Informar al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, a la Comisión Nacional de Gestión e Innovación Tecnológica del Poder Judicial respecto al avance de la ejecución de sus planes operativos, así como del cumplimiento de otras disposiciones de gestión que fueran aprobados por las instancias de dirección correspondientes del Programa.
22. Expedir resoluciones, Directivas, cuando sea necesario, en el marco del Programa.
23. Otras funciones que le asigne la Comisión Nacional de Gestión e Innovación Tecnológica del Poder Judicial, según corresponda.
24. De acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General (Art. 17° de la RA N° 251-2016-CE-PJ) son funciones del Director Ejecutivo del Programa EJE PENAL:
  - a) Dirigir, planificar, organizar, ejecutar y evaluar las acciones previstas en los planes operativos del programa, bajo las normas y procedimientos establecidos en el Contrato de Préstamo y los documentos de gestión aprobados.
  - b) Cumplir las disposiciones administrativas, en el ámbito de su competencia, en concordancia con el marco legal aplicable según lo establecido en el Contrato de Préstamo.

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de  
Independencia"

- c) Mantener informada al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, a la Comisión Nacional de Gestión e Innovación Tecnológica del Poder Judicial y la jefatura de la Oficina de Coordinación de Proyectos (UE002-OCP), respecto al avance de la ejecución de sus planes operativos, así como del cumplimiento de otras disposiciones de gestión que fueran aprobados por las instancias de dirección correspondientes del Programa.
- d) Elaborar, proponer y visar los convenios, acuerdos, adjudicaciones, contratos, órdenes de compra y de servicios que remita a la jefatura de la Oficina de Coordinación de Proyectos (UE002-OCP) para la ejecución de las actividades propias del Programa.
- e) Coordinar con el área administrativa la ejecución de las actividades de personal, logística, presupuestarias y financieras asignados al Programa.

**V. INFORMES**

El consultor presentará un Informe mensual en relación al desarrollo de las funciones citadas en el presente término de referencia.

**VI. SUPERVISIÓN**

El Director Ejecutivo reporta a la Comisión Nacional de Gestión e Innovación Tecnológica del Poder Judicial y al BID en el nivel de ejecución.

**VII. PLAZO Y PAGO**

El contrato tendrá una duración de once (11) meses desde el día siguiente de la firma del contrato. El plazo del contrato podrá ser renovable, según lo requerido.

Los honorarios ascenderán a un monto mensual de S/. 17,940.00 (Diecisiete mil novecientos cuarenta y 00/100 soles) e incluyen los impuestos de ley. El pago se realizará a la presentación del informe mensual.