

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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

ESPECIALISTA EN TESORERIA

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: Especialista en Tesorería, que de acuerdo al Manual Operativo del Programa es el responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas al manejo de los ingresos y egresos de la UNIDAD OPERATIVA

III. PERFIL PROFESIONAL

A. FORMACION ACADEMICA

- ✓ Título Profesional: Administración, Economía, Contabilidad, o afín a la función.

B. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

Programa de especialización en Gestión Pública, Contabilidad, Tesorería Pública o similares (Mínimo: 90 horas acumuladas)

C. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

- ✓ Gestión Pública.
- ✓ Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
- ✓ Gestión Estratégica.
- ✓ Normas de organismos internacionales (BID/BID/CAF/otros)
- ✓ SIAF-SP y otras herramientas de administración financiera.
- ✓ Tesorería Pública.

D. COMPETENCIAS FUNCIONALES REQUERIDAS

- ✓ Razonamiento Matemático.
- ✓ Autocontrol.
- ✓ Iniciativa.
- ✓ Orden.

E. EXPERIENCIA GENERAL

Seis (06) años en el sector público o privado.

F. EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- ✓ Cinco (05) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia.
- ✓ Cuatro (04) años mínimo en proyectos financiados con fondos de endeudamiento externo, preferentemente BID o BM.
- ✓ Dos (02) años mínimo realizando procesos como especialista en tesorería con normas del BID y/o BM

IV. FUNCIONES

El Especialista en Tesorería tendrá las siguientes funciones:

1. Responsable del manejo de los fondos del Programa en concordancia con las normas del BID y del Estado Peruano.
2. Revisar los requerimientos de pago con la documentación sustentatoria.
3. Apertura las cuentas bancarias del Programa.
4. Efectuar las conciliaciones de las cuentas con el Banco de la Nación por los fondos de la contrapartida que se recibe de Tesoro Público.
5. Verificar la categoría de desembolsos antes de efectuar un pago.
6. Controlar los saldos de las cuentas bancarias del Programa e informar a el/la Especialista Financiero/a y Coordinador/a Administrativo/a.
7. Ejecución y control de los ingresos y egresos de fondos del Programa.
8. Verificación y conformidad de la documentación sustentatoria de los gastos.
9. Control, custodia y ejecución de las cartas fianzas emitidas a favor del Programa.
10. Coordinar y preparar los Reportes Financieros solicitados por el BID.
11. Monitorear el oportuno pago de las obligaciones contraídas por el Programa.
12. Realizar el ingreso de datos de la fase de giro del SIAF.
13. Elaborar y mantener actualizado el libro bancos.
14. Girar y firmar cheques y transferencias electrónicas conjuntamente con el/la Coordinador/a Administrativo/a
15. Llevar a cabo la conciliación semestral y anual de los desembolsos del préstamo con la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
16. Efectuar la conciliación mensual de las cuentas bancarias.
17. Mantener el archivo del Programa con la documentación sustentatoria.
18. Adoptar medidas necesarias para la cautela, protección y seguridad de los recursos financieros.

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

19. Solicitar el calendario de pagos mensual, proyectado en el año y de ser necesario solicitar su ampliación.
20. Procesar la información general del manejo de las cuentas corrientes y el pago de las obligaciones del Programa y proveer con reportes periódicos al respectivo Director Ejecutivo, a el/la Coordinador/a Administrativo/a y al Especialista Financiero/a.
21. Facilitar la documentación e información que requiera la firma auditora sobre el programa.
22. Mantener el registro y documentos respectivos de todas las cuentas y saldos relacionados con el Programa, incluyendo la cuenta designada requerida por las normas y procedimientos del BID.
23. Las demás funciones que se le encargue el/la Coordinador/a Administrativo/a

V. INFORMES

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

VI. SUPERVISIÓN

El Especialista en Tesorería reporta al El/la Coordinador/a Administrativo/a.

VII. PLAZO Y PAGO

El contrato tendrá una duración desde el día siguiente de su firma hasta el 31 de diciembre de 2023. El plazo del contrato podrá ser renovable, según lo requerido.

Los honorarios ascenderán a un monto mensual de S/. 13,000.00 (Trece mil y 00/100 soles) e incluyen los impuestos de ley. El pago se realizará a la presentación del informe mensual, previa conformidad del Coordinador/a Administrativo/a.



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por ANDRADE
AURIS Juan Alberto FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30.03.2023 12:21:24 -05:00

