



**UNIDAD EJECUTORA 011: CARPETA FISCAL ELECTRONICA**  
**Términos De Referencia**

**Consultoría Individual: Profesional en Adquisiciones I Programa “Mejoramiento de los servicios de justicia en materia penal en el Perú”.**

**Ficha Resumen**

<b>Unidad Ejecutora</b>	Carpeta Fiscal Electrónica
<b>Consultoría Individual</b>	Profesional I en Adquisiciones.
<b>Monto Total</b>	S/ 36,000.00
<b>Duración de la Consultoría</b>	Tres (03) meses, prorrogables hasta de acuerdo a la evaluación de desempeño del consultor
<b>Responsable de la Supervisión</b>	Especialista en Adquisiciones y Coordinador Administrativo

**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, se requiere contratar consultores individuales, para la Unidad Ejecutora 011, Carpeta Fiscal Electrónica.

**II. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar un/a profesional que brinde servicios de consultoría como Profesional en Adquisiciones para brindar apoyo en las actividades en los Procesos de Adquisiciones para los diferentes proyectos a cargo de la Unidad Ejecutora 011.



### III. ACTIVIDADES A REALIZAR

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

1. Brindar apoyo técnico al área usuaria en la elaboración de requerimientos, así como en la elaboración de términos de referencia o especificaciones, con la finalidad de asegurar la ejecución de procesos de selección de la consultoría individual y comparaciones de precio.
2. Llevar a cabo procedimientos de selección de Licitaciones Públicas Nacional e Internacional del proyecto de la carpeta fiscal
3. Llevar a cabo los procedimientos de selección de firmas consultoras.
4. Apoyar al comité de selección en realizar las invitaciones a los candidatos, firmas consultores y principales oferentes.
5. Participar como integrante de comité de selección de procesos de selección de selección de consultores individuales, comparación de precios y licitaciones.
6. Gestionar la notificación y suscripción de los contratos suscritos en el marco derivados del procedimiento de selección.
7. Notificar las ordenes de compra y servicios generadas en el marco el programa.
8. Mantener actualizado el registro de los contratos u órdenes de servicio/ compra derivados de los procedimientos de selección, que le fueron asignados.
9. Elaborar archivo digital de toda la información relacionada al proceso de selección.
10. Actualizar en SEPA los procesos realizados.
11. Participar como miembro en los Comités de selección.
12. Otras actividades que la Especialista en Adquisiciones asigne y que estén relacionadas al objeto del servicio

### 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 Coordinador/a Administrativo/a, con los especialistas del BID, con el Especialista de Adquisiciones, con los demás 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.

### V. PRODUCTO / INFORMES

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

- Informe mensual: El/la consultor/a presentará informes parciales de las actividades realizadas, según actividades descritas en el numeral III.
- 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 tres (03) meses, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, renovable de acuerdo a la evaluación del consultor.

## **VII. HONORARIOS PROFESIONALES**

El/la Profesional I en Adquisiciones recibirá la suma de S/ 12,000.00 (Doce Mil con 00/100 Soles) 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 Profesional: Administración o Economía o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Administrativa o Derecho o Contabilidad o carreras afines.

### **Capacitación**

- Curso y/o Diplomado y/o Especialización en Gestión Pública y/o Contrataciones y/o gestión de proyectos y/o

### **Experiencia General**

- Cinco (05) años en el sector público o privado.

### **Experiencia Específica**

- Tres (03) años mínimo como analista o asistencia en contrataciones o legal o logística o planeamiento o presupuesto para la gestión de proyectos y/o programas y/o entidades orgánicas del sector público.
- De preferencia al menos un servicio en proyectos y/o programas y/o entidades que tengan financiamiento de organismo internacionales tales como el BID, BM, JICA entre otros.

### **Competencias Funcionales Requeridas**

- Vocación del Servicio.
- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo y liderazgo.
- Visión estratégica y capacidad de gestión.

## **IX. SUPERVISION**

El/la consultor/a dependerá jerárquica y funcionalmente del Especialista en Adquisiciones.

La conformidad será otorgada por el Especialista en Adquisiciones y el Coordinador Administrativo.



**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>CALIFICACIONES GENERALES</b>		
<b>1</b>	<b><u>FORMACIÓN ACADEMICA</u></b>	<b>Máximo 30 puntos</b>
	Título Profesional: Administración o Economía o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Administrativa o Derecho o Contabilidad o carreras afines.	<b>Cumple:</b>
		<b>Sí</b> <b>No</b>
	De preferencia, diplomado o programa o especialización o curso en Gestión Pública y/o Contrataciones con el estado y/o Derecho Administrativo. Diez (10) puntos por cada capacitación.	<b>Máximo 30 puntos</b>
<b>2</b>	<b><u>EXPERIENCIA LABORAL</u></b>	<b>Máximo 50 puntos</b>
	<b><u>Experiencia General</u></b>	<b>Cumple:</b>
	Cinco (05) años en el sector público o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia.  Diez (10) puntos por cada año de experiencia adicional.	<b>Sí</b> <b>No</b>
		<b>Máximo 20 puntos</b>
	<b><u>Experiencia Específica 1</u></b>	<b>Cumple:</b>
	Tres (03) años mínimo como analista o asistencia en contrataciones o legal o logística o planeamiento o presupuesto para la gestión de proyectos y/o programas y/o entidades orgánicas del sector público.  Cinco (05) puntos por cada año de experiencia adicional.	<b>Sí</b> <b>No</b>
		<b>Máximo 15 puntos</b>
	<b><u>Experiencia Específica 2</u></b>	<b>Máximo 15 puntos</b>
	De preferencia al menos un servicio en proyectos y/o programas y/o entidades que tengan financiamiento de organismo internaciones tales como el BID, BM, JICA entre otros. Cinco (05) puntos por cada servicio.	
<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>