

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

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

ANALISTA EN ADQUISICIONES

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° 4959/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) 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: Analista en Adquisiciones, que sea responsable de apoyar en las actividades de planificación, coordinación y realización de los Procesos de Adquisiciones con Normas del BID y otras normas que sean aplicables, así como en las actividades de gestión administrativa con énfasis en temas de operaciones logísticas y de adquisiciones que demande el Programa.

III. PERFIL PROFESIONAL

A. FORMACION ACADEMICA

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

B. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

Programa de especialización en Contratación Pública, Contratación con normas de organismos internacionales, Abastecimiento o afines (Mínimo: 90 horas acumuladas). De preferencia contar con certificación del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) vigente.

C. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

- ✓ Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
- ✓ Sistema de Abastecimiento y/o Cadena de Abastecimiento.
- ✓ Normas de organismos internacionales (BID/BID/CAF/otros)

D. COMPETENCIAS FUNCIONALES REQUERIDAS

- ✓ Organización de Información.
- ✓ Análisis.
- ✓ Dinamismo.
- ✓ Negociación.

E. EXPERIENCIA GENERAL

Cuatro (04) años en el sector público o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia.

F. EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- ✓ Dos (02) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia.
- ✓ Tres (03) años mínimo en el sector público.
- ✓ Un (01) año mínimo realizando procesos de adquisiciones con normas del BID y/o BM.

IV. FUNCIONES

El Analista de Adquisiciones tendrá las siguientes funciones:

1. Apoyar en el desarrollo de las acciones de la fase previa de los procesos de adquisición referida a la definición de los términos de referencia o especificaciones técnicas y el estudio de mercado o estructura de costos correspondiente.
2. Apoyar en la elaboración de los Documentos de Licitación, así como los Pedidos de Propuestas de los procesos de adquisición, de acuerdo a las normas del BID, y cuando corresponda, lo relativo a la normativa de contratación pública nacional.
3. Apoyar en el desarrollo de las acciones del proceso de adquisición, referidas a la convocatoria, aclaraciones, evaluación de ofertas y adjudicación del contrato.
4. Apoyar en la elaboración de los Informes Finales de Evaluación de Ofertas y/o Recomendación de Adjudicaciones de Contrato, consolidando la información de la evaluación administrativa-financiera, legal y técnica respectiva, promoviendo una coordinación estrecha de los equipos multidisciplinarios que conforman los comités de evaluación, que involucra al área administrativa-logística, área técnica y legal.
5. Apoyar en el seguimiento de la ejecución de los contratos derivados de los procesos de selección para su oportuna culminación.
6. Apoyar en la elaboración y actualización del Plan de Adquisiciones del Programa.
7. Apoyar en la actualización del SEPA y SEACE (Seguimiento sistemático de intercambios en la contratación) de la Unidad Operativa.
8. Apoyar en las actividades relacionadas a la gestión administrativa de la Unidad Operativa, con énfasis en las operaciones logísticas y de adquisiciones.
9. Mantener un archivo ordenado y actualizado de todos los procesos de adquisición realizados por el Programa, así como un seguimiento de la ejecución de los mismos, mediante reportes periódicos al Especialista en Adquisiciones y a el/la Coordinador/a Administrativo/a.
10. Apoyar en otras actividades que sean asignadas por el/la Especialista en Adquisiciones y el/la Coordinador/a Administrativo/a.

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

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 Analista en Adquisiciones reporta al Especialista en Adquisiciones, así como a el/ella Coordinador/a Administrativo

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/. 8,500.00 (Ocho mil quinientos y 00/100 soles) e incluyen los impuestos de ley. El pago se realizará a la presentación del informe mensual, previa conformidad del Especialista en Adquisiciones.

