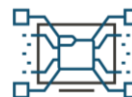




PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos



EJE PENAL

Programa Mejoramiento de los Servicios
de Justicia en Materia Penal en el Perú

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

PROGRAMA MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA EN MATERIA PENAL EN EL PERÚ — PMSJMPP

Contrato de Préstamo N° 4959/OC-PE

TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UAF

I. Antecedentes

La República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), suscribieron un acuerdo para una operación de endeudamiento externo, para financiar parcialmente el Programa **"Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú"** y que fue aprobada mediante Decreto Supremo N° 172-2020-EF. El financiamiento por parte del BID, está sujeto a las disposiciones estipuladas en el "Contrato de Préstamo" y el "Manual de Operaciones del Programa".

El objetivo general del mencionado Programa es la mejora de la gestión del servicio del Sistema de Administración de Justicia Penal, mediante:

- (i) Aumento de la eficiencia del Sistema de Administración de Justicia Penal a través de Medios tecnológicos
- (ii) Aumento de la calidad de la investigación criminal
- (iii) Mejoramiento del acceso a los servicios de administración de justicia penal a través de medios tecnológicos.

Siendo las "Entidades Beneficiarias del Programa": El Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUSDH), el Poder Judicial (PJ) y el Ministerio Público (MP); realizándose la ejecución del programa a través de las unidades ejecutoras del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (UE-MINJUSDH), del Ministerio Público (UE-MP) y del Poder Judicial (UE-PJ).

Para el caso del **MINJUSDH**, el Organismo Ejecutor es la Unidad Ejecutora del Programa (UEP) denominada **"UE 005: Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú — PMSJMPP"**, ello de conformidad a lo previsto en el "Contrato de Préstamo" y en el "Manual de Operaciones del Programa" aprobado el 27 de enero del 2021 con Resolución N° 0017-2021-JUS.

El **PMSJMPP** tiene a su cargo la ejecución de un (01) proyecto de inversión, además del componente "Gestión del Programa"; denominándose dicho proyecto como **"Mejoramiento de los servicios de información del MINJUSDH para la implementación de la interoperabilidad en materia penal"** con CUI 2412557; cuyos beneficiarios son el **MINJUSDH, INPE y PRONACEJ**.

En ese sentido, se requiere contar con un(a) asistente administrativo, para realizar seguimiento a las contrataciones de bienes y/o servicios requeridos, elaborar requerimientos, Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes y servicios, entre otros para la Unidad de Administración y Finanzas del programa; de tal forma se pueda cumplir con plazos establecidos. Por lo expuesto, se considera necesaria la contratación del "Servicio de Asistente Administrativo para la UAF".

"Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmar y Certificados Digitales, su reglamento y modificatorias. La integridad del documento y autoría de la(s) firma(s) pueden verificarse en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xh?m=>"



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



mesadepartes@ejepenal.gob.pe



Manuel A. Fuentes N°894, Urb. Malibu
San Isidro



En este contexto, el Programa Mejoramiento de los servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú - PMSJMPP, ha considerado la contratación bajo las normas del BID, del Servicio de Asistente Administrativo para la Unidad de Administración y Finanzas del programa.

II. Objetivo

Contratar una persona natural a fin de que brinde el Servicio de Asistente Administrativo para la Unidad de Administración y Finanzas del Programa “UE 005 Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú – PMSJMPP”.

III. Finalidad Pública:

Ejecución de las actividades de Asistente administrativo para la Unidad de Administración y Finanzas del Programa “UE 005 Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú – PMSJMPP”.

IV. Área Solicitante

Unidad de Administración y Finanzas del Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal del Perú – PMSJMPP

V. Actividades a realizar

- Elaborar documentos de gestión como: Oficios, cartas, memorandos, informes, resoluciones, etc
- Revisión y seguimiento al cumplimiento de las actividades de la Unidad de Administración y Finanzas.
- Realizar seguimiento a las contrataciones de bienes y/o servicios requeridos por la Unidad de Administración y Finanzas.
- Elaborar las conformidades de bienes y servicios a cargo de la Unidad de Administración y Finanzas.
- Digitalización del acervo documentario y archivo de la Unidad de Administración y Finanzas.
- Seguimiento y control del cumplimiento de Ley N° 27482- Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del estado.
- Seguimiento y control del cumplimiento de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses, de conformidad con lo señalado en la Ley 31227 su reglamento aprobado por Resolución de Contraloría N° 158-2021-CG.
- Seguimiento e implementación de recomendaciones de auditoría de control simultaneo para la mejora de gestión de la Unidad de Administración y Finanzas.
- Otras funciones que le sean encomendadas por la Jefatura de la Unidad de Administración y Finanzas.

VI. Producto

- Informe Mensual: El/la consultor/a preparará informes mensuales de las actividades realizadas, referidos a los resultados alcanzados, acciones y recomendaciones implementadas con relación a los documentos elaborados y recibidos en el cumplimiento de las actividades contratadas del Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú — PMSJMPP.
- Informe Final: Al finalizar la vigencia del contrato de préstamo dentro de un plazo

máximo de 5 días de la culminación de contrato, el consultor deberá presentar un Informe Final sobre las actividades realizadas durante el periodo de contratación.

VII. Plazo de vigencia

Los servicios de consultoría tendrán una vigencia de doce (12) meses, a partir del primer día hábil del 2024, renovables de acuerdo a necesidad, según evaluación de desempeño.

VIII. Perfil del consultor

A. Formación Académica

- ✓ Estudios Técnicos: Administración, economía, contabilidad, marketing secretariado, asistente de gerencia o afines

B. Conocimientos técnicos

- ✓ Office nivel intermedio.

C. Cursos, seminarios y/o programas de especialización (deseable)

- ✓ Contrataciones del Estado
- ✓ Gestión
- ✓ Administración
- ✓ Logística

D. Experiencia General:

- ✓ Cuatro (04) años de experiencia laboral en el sector público o privado.

E. Experiencia Específica:

- ✓ Experiencia laboral mínima dos (02) años en el sector público o privado como secretaria, asistente o afines.
- ✓ Deseable experiencia en proyectos financiados por organismos multilaterales (BID, BIRF, JICA, CAF).

F. Competencias Funcionales Requeridas

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

IX. Supervisión:

El/la consultor/a reportará a la jefatura de Unidad de Administración y Finanzas de la UEP.

X. Costo de la Consultoría y Forma de Pago

El costo total de la consultoría asciende a Cuarenta y dos Mil y 00/100 Nuevos Soles (S/ 42,000.00), con pagos mensuales de Tres Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles (S/ 3,500.00), que serán abonados a la emisión del recibo por honorarios emitido de acuerdo a las normas establecidas por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), dirigido a la Unidad Ejecutora UE 005: Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú — PMSJMPP y la conformidad emitida por parte de la Supervisión.

El pago del servicio se realizará en forma mensual previa entrega del informe conteniendo los entregables que correspondan contando con la respectiva conformidad del servicio, así como contra la presentación del comprobante de pago correspondiente. Asimismo, el abono respectivo se realizará en la cuenta bancaria, proporcionada al momento de la firma del contrato.

El precio de la oferta incluye todos los tributos, seguros, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

XI. Lugar de Prestación de Servicios

El servicio se realizará en la ciudad de Lima. En caso sea necesario su desplazamiento a otras ciudades al interior del país o al extranjero, previa solicitud del supervisor los gastos inherentes a este desplazamiento (pasajes, alojamiento, alimentación, movilidad local y otros gastos relacionados para la realización del servicio), correrán con cargo al programa, previa coordinación y el sustento debido.

XII. Confidencialidad

La información obtenida dentro del cumplimiento de sus obligaciones, así como los informes y toda clase de documentos que produzca con relación a los servicios contratados, tienen carácter confidencial y no pueden ser dados a conocer a terceras personas o divulgados sin autorización del Programa.

Esta obligación permanece vigente aún después de la resolución o término del correspondiente contrato.

De conformidad con la Ley N° 31564 - Ley de Prevención y Mitigación del Conflicto de Intereses en el Acceso y Salida de Personal del Servicio Público:

“Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad”.