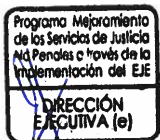


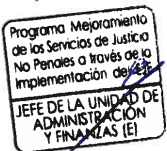
PROGRAMA DE MODERNIZACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE JUSTICIA (UE-MINJUSDH)

PROGRAMA “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA NO PENALES A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO (EJE)”

Términos de Referencia

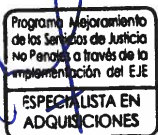


CONSULTORÍA INDIVIDUAL: JEFE/A DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UE-MINJUSDH EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA NO PENALES A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO (EJE), DE CÓDIGO ÚNICO N° 2413068



PLAN PLURIANUAL 0.1.5

MAYO 2024



G. LANDEO A.

CONSULTORÍA INDIVIDUAL: JEFE/A DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UE-MINJUSDH EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA NO PENALES A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO (EJE), DE CÓDIGO ÚNICO N° 2413068.

1. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Justicia y Derechos Humanos es un organismo del Poder Ejecutivo, que tiene personería jurídica de derecho público y constituye pliego presupuestal. El MINJUSDH es la entidad competente en materia de los Derechos humanos, la Defensa jurídica del Estado, el Acceso a la justicia, la Política penitenciaria, la Regulación notarial y registral y supervisión de fundaciones, la Defensa, coherencia y perfeccionamiento del ordenamiento jurídico, y la Relación del Estado con entidades confesionales. Su funcionamiento se rige por la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (que tiene su origen en la Ley N° 29809 dada el 07 de diciembre de 2011), que regula su ámbito de competencia, funciones, organización y estructura orgánica básica. Posteriormente, se amplía su ámbito de competencia contemplando también la "Reinserción social de las y los adolescentes en conflicto con la Ley Penal" (Decreto Legislativo N° 1299 dado el 29 de diciembre de 2016).

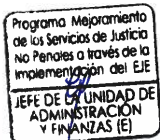
2. ANTECEDENTES

El 27 de noviembre de 2019 se firmó el Contrato Préstamo N° 8975/PE con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) para financiar el Programa "Mejoramiento de los Servicios de Justicia no Penales a través de la implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE)", el mismo que está diseñado para mejorar la eficiencia, el acceso, la transparencia y la satisfacción del usuario en la entrega de los servicios de justicia no penales mediante la implementación del Expediente Judicial Electrónico en materia No Penal, para lo cual las entidades del Sistema de Administración de Justicia involucradas serían el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, el Poder Judicial, la Academia de la Magistratura, el Tribunal Constitucional y el Consejo Nacional de la Magistratura (hoy Junta Nacional de Justicia).

Cabe indicar que el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en su calidad de Prestatario, a través del Programa de Modernización del Sistema de Administración de Justicia (UE-MINJUSDH) ejecutará todas las intervenciones relacionadas al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUSDH), el Tribunal Constitucional (TC) y la Junta Nacional de Justicia (JNJ).

Mediante No Objeción N° 001-2020-BM de fecha 12 de marzo de 2020, el Banco Mundial otorgó su No Objeción al Manual de Operaciones del Programa "Mejoramiento del Servicio de Justicia no Penales a través de la implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE)", aprobando a su vez, las funciones y perfil del/de la Jefe/a de la Unidad de Monitoreo y Supervisión de Proyectos.

En el mencionado Manual de Operaciones del Programa, se determina que el Programa Mejoramiento del Servicio de Justicia No Penales a través de la implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE), es un órgano desconcentrado de línea de la Oficina de Coordinación de Proyectos del Poder Judicial; encargado de ejecutar el Programa EJE, que depende jerárquica y directamente del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial y coordina con la Comisión Nacional de Gestión e Innovación Tecnológica del Poder Judicial.



Mediante Resolución Ministerial N° 062-2023-JUS, se deja sin efecto la Resolución Ministerial N° 102-2020-JUS y se aprueba la versión actualizada del MOP del Programa.

En tal sentido, en el marco del mencionado Programa, se requiere contar con los servicios de un/a Jefe/a de la Unidad Administración y Finanzas para su ejecución.

3. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

Objetivo general

Es responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las labores administrativas de la UEP. Informa periódicamente a la Dirección Ejecutiva de la UEP acerca de las labores de los temas de Tesorería, Contabilidad, Adquisiciones y Patrimonio.

Es responsable de la correcta ejecución de los recursos económicos, financieros, de los procesos de adquisiciones, así como del registro y control de los activos de la UEP.

4. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación proporcionará información jurídica relevante para la correcta ejecución de las actividades previstas en el Plan Operativo Anual (POA) del programa de inversión Mejoramiento de los servicios de justicia no penales a través de la implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE), con código único N° 2413068, que permitirá cumplir con los objetivos del programa en los plazos previstos, para lo cual se requiere contratar los servicios de un/a Jefe/a de la Unidad Administración y Finanzas.



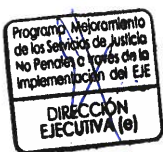
5. ACTIVIDADES A REALIZAR

En el presente servicio se requiere realizar las siguientes actividades para el Programa "Mejoramiento de los Servicios de Justicia No Penales a través de la Implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE)" - Programa EJE:

1. Dirigir, supervisar, evaluar y controlar a los siguientes puestos de la organización: Especialista Financiero/a, Especialista en Tesorería UE-MINJUSDH / Analista en Tesorería UE-PJ, Analista en Patrimonio, Especialista en Adquisiciones y Analista en Adquisiciones.
2. Participar en la preparación del Plan Operativo Anual y del Plan de Adquisiciones y Contrataciones para ser presentado a la Dirección Ejecutiva de la UEP.
3. Procesar la información general del avance físico y financiero de la UEP y el de todas las entidades beneficiarias, así como, proveer con reportes periódicos a la Dirección Ejecutiva de la UEP.
4. Solicitar los recursos necesarios al Ministerio de Economía y Finanzas por cada fuente de financiamiento.
5. Realizar las coordinaciones necesarias con la Sub Gerencia de Presupuesto / Oficina de Presupuesto y la Sub Gerencia de Contabilidad / Oficina Financiera del Poder Judicial/ Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, según corresponda.
6. Revisar y visar los contratos que suscriba la UEP.



7. Revisar las solicitudes de desembolso, cumpliendo con todos los procedimientos del BIRF, para asegurar un oportuno reembolso en la cuenta especial.
8. Administrar los fondos provenientes de financiamiento el BIRF y de contrapartida nacional para asegurar que los recursos necesarios estén disponibles oportunamente para ejecutar el programa.
9. Preparar los estados financieros del Programa
10. Supervisar la implementación de sistemas informáticos en la gestión administrativa, financiera y contable del programa.
11. Suscribir conjuntamente con el/la especialista en adquisiciones las órdenes de compra y de servicio de la UEP.
12. Supervisar la presentación oportuna de los Reportes Financieros IFRS de la UEP, de forma semestral y anual, de acuerdo a los lineamientos del BIRF, así como, verificar la confiabilidad de las cifras presentadas que han sido preparados por el/la Especialista Financiero.
13. Presentar los informes financieros /adquisiciones/ contables y otros que sean requeridos por los organismos competentes sobre los estados financieros.
14. Mantener actualizados los documentos de gestión del programa en lo referente a su área de competencia.
15. Velar por el cumplimiento de las disposiciones impartidas por la Contraloría General de la República, coordinando con las áreas que correspondan para su oportuno cumplimiento.
16. Coordinar y supervisar la verificación, ubicación, custodia y estado de los bienes a cargo de la UEP.
17. Coordinar con el área técnica de la UEP el fiel cumplimiento de las condiciones contractuales de los bienes, servicios, consultorías u obras.
18. Coordinar y formular comunicaciones a terceros para asegurar el cumplimiento de sus compromisos.
19. Coordinar y supervisar los acuerdos de seguimiento y verificación de los contratos que suscriba el Programa.
20. Supervisar los criterios de evaluación de los Términos de Referencia elaborados por los/as especialistas del Programa.
21. Atender a los/as auditores/as externos de acuerdo con lo planificado en el Contrato de Préstamo y facilitarles la documentación que éstos soliciten.
22. Velar por el fiel cumplimiento de los reglamentos, manuales, normas, procedimientos establecidos en todos los niveles institucionales, especialmente en los componentes administrativos.
23. Otras actividades que sean asignadas por el/la Director/a Ejecutivo/a UE-PJ / UE-MINJUSDH en relación a labores de administración del programa.



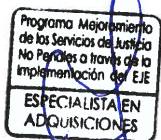
6. PERFIL

A. Formación Académica

- ✓ Título Profesional: Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Contabilidad o afines.
Preferentemente con maestría concluida afín a la función y/o materia. Preferente: Con maestría concluida afín a la función y/o materia.

B. Conocimientos técnicos

- ✓ Gestión Pública.
- ✓ Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
- ✓ Gestión Estratégica.



C. Cursos y/o programas de especialización

- ✓ Programa de especialización en Gestión Pública, y/o Administración o afines. (Mínimo: 90 horas acumuladas).

D. Experiencia Laboral

- ✓ **General:**
 - Ocho (08) años en el sector público o privado
- ✓ **Específica:**
 - Seis (06) 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/a o supervisor/a o responsable de equipo u otro de naturaleza similar.
 - Cinco (05) años mínimo en el sector público

E. Competencias Funcionales Requeridas

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



7. ENTREGABLES

Los entregables constituyen elementos objetivamente verificables del trabajo realizado por el consultor, considera informes mensuales donde se detalla las tareas realizadas sobre la base de cada actividad enunciada en el numeral 5, según el siguiente detalle:

| | |
|--------------------------------|--|
| Primer al Penúltimo Entregable | A ser presentados mensualmente, a más tardar hasta el fin de cada mes calendario, los cuales deberán contener como mínimo el detalle de las actividades realizadas, así como las conclusiones y recomendaciones de cada mes. Los plazos se perfeccionarán en el contrato, de acuerdo al inicio de la vigencia del mismo. |
| Entregable Final | A ser presentado como máximo a los 10 días antes de finalizar el plazo contractual, conteniendo como mínimo el detalle de las actividades realizadas del mes y un resumen ejecutivo de las actividades realizadas y un capítulo de conclusiones y recomendaciones. |



PLAZO

El plazo para la ejecución del servicio será de hasta tres meses, el cual se iniciará a partir del día siguiente de la fecha de suscripción del contrato.



El servicio será renovable por acuerdo entre las partes. El contrato individual a celebrarse entre ambas partes establecerá en detalle las condiciones de vigencia y causales de resolución de dicho contrato.

9. LUGAR DE LA EJECUCIÓN.

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, 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 de inversión, previa coordinación y el sustento debido. A su regreso, el Consultor deberá presentar la rendición de los viáticos otorgados, adjuntando la respectiva documentación que lo sustente y el correspondiente informe de viaje.

10. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad del servicio estará a cargo del Director/a Ejecutivo/a del Programa.

Dicha conformidad del servicio y las aprobaciones de los entregables, estarán referidas al cumplimiento de los aspectos técnicos y de la ejecución de las actividades.

11. CONDICIONES DE PAGO

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, transporte, 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.

Requisitos para el pago:

- Copia simple del contrato. (con el primer entregable)
- Copia del entregable correspondiente al tramo, armada y/o etapa del servicio.
- Comprobante de Pago.
- Autorización de depósito en cuenta (CCI). (con el primer entregable)
- Conformidad del Servicio.

12. ADELANTOS

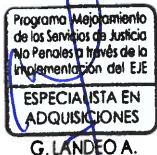
La presente contratación no considera el otorgamiento de adelantos.

13. SUBCONTRATACIÓN

La presente contratación no considera subcontratación.

14. FÓRMULA DE REAJUSTE

La presente contratación no considera la aplicación de fórmulas de reajuste.



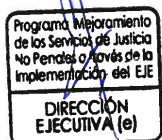
15. COORDINACION, SUPERVISION Y MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El control, supervisión y medidas de control de las actividades se realizará previa coordinación con el/la Director/a Ejecutivo/a del Programa

16. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y documentación a la que tendrá acceso tiene carácter de confidencial siendo prohibido revelar dicha información a terceros. El consultor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la entidad en materia de seguridad de información, tanto de la información que se le entrega como la que genere durante la realización y a la conclusión de las actividades como informes, datos recopilados o recibidos.

Todos los entregables elaborados dentro del contrato del presente servicio son de propiedad exclusiva de la Entidad, por lo que el consultor no podrá hacer uso de los mismos en forma total o parcial, fuera de la Entidad.



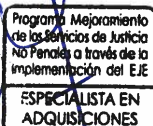
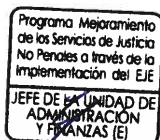
17. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Proporcionar las facilidades necesarias, información y documentación pertinente requerida por el consultor para el cumplimiento de sus actividades.

18. RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR

El consultor será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio, prestaciones y demás componentes de la contratación, por un plazo de un (01) año contado a partir de la conformidad por el cumplimiento de los aspectos técnicos y de la ejecución de las actividades del servicio, según lo indicado en el primer párrafo del numeral 10 de los presentes términos de referencia.

Dicha conformidad no enerva el derecho a reclamar posteriormente por defectos y/o vicios ocultos.



G. LANDEO A.

ANEXO – ESPECIFICACIONES DEL ENTREGABLE

I. ESPECIFICACIONES GENERALES

Los informes deben redactarse teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:

- Letra arial 11.
- Espacio simple.
- Impresión a doble cara.
- Páginas numeradas en la parte inferior derecha.
- Índice numerado de páginas.

II. ESPECIFICACIONES POR CADA ENTREGABLE

II.1. Informe

El informe deberá considerar como mínimo lo siguiente:

- Carátula
- Índice
- Introducción
- Objetivo de contratación
- Actividades realizadas
- Conclusiones y Recomendaciones
- Anexo(s).

II.2. Consideraciones generales del Entregable:

- Tapa del documento en el que se precisa el nombre del entregable, el nombre del autor y la fecha de presentación.
- Incluir índice de capítulos, así como de tablas o cuadros y de gráficos cuando corresponda.
- Incluir una lista de abreviaturas o acrónimos, en caso que se usen siglas en el documento.
- Incluir un glosario de términos que se requiera de explicación inicial para facilitar la lectura del documento.
- El documento se dividirá en capítulos, los que estarán debidamente numerados.
- Las páginas del documento estarán debidamente numeradas.
- Las referencias bibliográficas deberán incluirse al final del documento y estar debidamente numeradas.
- El consultor presentará su entregable en mesa de partes del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos ubicado en Scipión Llona 350, Miraflores, o a través de la mesa de partes virtual.
- A cada entregable corresponde un pago y, en consecuencia, una fecha improrrogable de entrega.
- El Consultor se compromete a ceder los derechos patrimoniales de autor de los documentos elaborados.
- El Consultor se compromete a guardar reserva de toda aquella información interna a la que tenga acceso para la ejecución del servicio, cualquier uso de esta información, deberá ser autorizada previamente por el/la Director/a Ejecutivo/a del Programa
- Todos los entregables deberán de ser presentados y sustentados en la forma y plazos que se indican en los presentes TDR y en el respectivo contrato.
- A la presentación del último entregable, adjuntarán las bases de datos u otros materiales utilizados por el consultor o que le hayan sido entregados a este por el/la Director/a Ejecutivo/a del Programa durante el proceso de ejecución del servicio.

