



"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°

Términos de Referencia

SERVICIO DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES Y CONTROL PREVIO PARA EL ÁREA DE ADQUISICIONES

I. Antecedentes

La República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), suscribieron un acuerdo para una operación de endeudamiento externo, destinada a 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 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 cuanto a los servicios de gestión para el MINJUSDH, INPE y PRONACEJ, de acuerdo al perfil del proyecto, se cuenta con intervenciones realizadas desde el inicio del programa, cada una de las cuales requiere tener una adecuada atención desde su requerimiento a fin de garantizar la gestión de los procesos.



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

En ese sentido, se requiere contar con un apoyo especializado en la Elaboración de expedientes y revisión de documentos, que permita al Área de Adquisiciones contar con la documentación necesaria y cumplir con plazos establecidos. Por lo expuesto, se considera necesaria la contratación del "Servicio de Elaboración de expedientes y control Previo".

II. Objetivo

Contratar un/a profesional que brinde el apoyo al área de adquisiciones en la elaboración de expedientes y control previo de los documentos que se generen en el Área, así como apoyo en las actividades de gestión administrativa en temas de operaciones logísticas y de adquisiciones que demande el Programa; a fin de lograr de manera oportuna la ejecución de las actividades establecidas en el Plan Operativo Anual (POA).

III. Actividades a Realizar

El Servicio de elaboración de expedientes y control previo para el área de adquisiciones será el responsable de las siguientes actividades:

1. Apoyo en la revisión de los Términos de Referencia (TDR) o Especificaciones Técnicas (EE.TT.) de las diferentes Áreas Usuarias.
2. Tramitar los pagos, previa verificación del cumplimiento de los requisitos solicitados en los TdR y/o EETT.
3. Realizar estudio de mercado de los bienes y/o servicios solicitados por el Programa.
4. Apoyar en el seguimiento de la ejecución de los contratos derivados de los procesos de selección para su oportuna culminación.
5. Apoyar en la elaboración y actualización de la Programación Multianual Anual de Bienes, Servicios y Obras – PMBSO del Programa.
6. Mantener un archivo ordenado y actualizado de los contratos suscritos por el Programa, así como un seguimiento de la ejecución de los mismos, mediante reportes periódicos al Especialista del Adquisiciones y al jefe de la Unidad de Administración y Finanzas de la UE.
7. Apoyar en otras actividades que sean asignadas por el (la) Especialista de Adquisiciones.

IV. Productos

- Es obligación del Consultor presentar informes mensuales de las actividades realizadas, referidos a los resultados alcanzados y recomendaciones a implementar.
- El Consultor al finalizar la vigencia del contrato, deberá presentar un informe final sobre las actividades realizadas durante el periodo de contratación el cual deberá estar aprobado por el jefe inmediato.

V. Plazo de vigencia

Los servicios de consultoría tendrán una vigencia de diez (10) meses, a tiempo completo, renovables de acuerdo a necesidad, según evaluación de desempeño.

VI. Perfil del consultor

Formación Académica:

"Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Fimar y Certificados Digitales, su reglamento y modificaciones. La integridad del documento y autenticidad de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.fimaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>".

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

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

- Egresado Técnico y/o egresada de estudios universitarios de las carreras de: Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa, Derecho, Contabilidad o afines.

Conocimientos técnicos:

- Gestión Pública y/o Administración Pública
- Sistema de Abastecimiento y/o Adquisiciones y/o logística.
- Normas de organismos internacionales (BIRF/BID/CAF/otros)

Cursos y/o programas y/o video conferencias de especialización

- Gestión Pública (Mínimo: 40 horas acumuladas).
- Últimas Modificaciones al Reglamento de Contrataciones del Estado
- Contrataciones del Estado

Experiencia General:

- Dos (02) años en el sector público o privado.

Experiencia Específica:

- Un (01) año como mínimo en el sector público desempeñando funciones en las áreas de adquisición y/o logística y/o abastecimiento y/o contratos.
- Experiencia mínima de un servicio en proyectos de organismos multilaterales desempeñando funciones en las áreas de adquisición y/o logística y/o abastecimiento.

VII. Supervisión:

El/la consultor/a reportará al Especialista de Adquisiciones de la UEP y/o Jefe/a de la Unidad de Administración y Finanzas.

VIII. Costo de la Consultoría y Forma de Pago

El costo anual de la consultoría asciende a Cincuenta y cinco mil y 00/100 Nuevos Soles (S/ 55,000.00), con pagos mensuales de Cinco Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles (S/ 5,500.00), que serán abonados a la emisión del recibo por honorarios 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.

"Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Fimar y Certificados Digitales, su reglamento y modificaciones. La integridad del documento y autografía de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.fimaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>".