



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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

GESTOR/A DE DOCUMENTOS

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° 4659/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) (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: Gestor/a de Documentos, que se encargue de los procesos técnicos archivísticos, orientados a la clasificación, ordenamiento, identificación, búsqueda y conservación de los documentos del Programa EJE.

III. PERFIL PROFESIONAL

A. FORMACIÓN ACADEMICA

Título Técnico: Administración, Contabilidad o afín a la función.

B. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

De preferencia, contar con programa de especialización en Gestión Documental, Archivo o Contratación Pública. (Mínimo: 90 horas acumuladas).

C. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Gestión Pública o Sistemas Administrativos del Estado.

D. COMPETENCIAS FUNCIONALES REQUERIDAS



firmado digitalmente por FLORES
ONZALES Jose Octavio FAU
0159981216 soft
otivo: Doy V" B"
echa: 27.02.2023 15:31:58 -05:00



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- ✓ 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

Un (01) año mínimo en el sector público. De preferencia, contar con experiencia en proyectos de cooperación multilateral.

IV. FUNCIONES

El/la Gestor/a de Documentos tendrá las siguientes funciones:

1. Recepción, derivación y envío al Archivo de la Oficina de Coordinación de Proyectos, de la documentación que genere las acciones administrativas y técnicas del Programa.
2. Mantener actualizado y organizado el archivo físico y digital de documentos y expedientes.
3. Efectuar la preparación, escaneo y otras actividades para el adecuado ordenamiento, control y conservación de la documentación del Programa.
4. Realizar la búsqueda de documentos para atender las Solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Apoyar en la búsqueda de información en los archivos para la emisión de documentos del Programa por parte de sus diferentes instancias.
6. Brindar sugerencias y/o recomendaciones para mejorar el proceso de archivo de la documentación del Programa.
7. Otras actividades que sean asignadas por el Director Ejecutivo.

V. INFORMES

El/la consultor/a presentará un Informe mensual en relación al desarrollo de las funciones citadas en el presente término de referencia.

VI. SUPERVISIÓN

El/la Gestor/a de documentos reporta al Director Ejecutivo.

VII. PLAZO Y PAGO

El contrato tendrá una duración desde el día siguiente de la firma del contrato 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/. 6 000.00 (Seis mil y 00/100 soles) e incluyen los impuestos de ley. El pago se realizará a la presentación del informe mensual, previa conformidad del Director Ejecutivo.