



UNIDAD EJECUTORA 011: CARPETA FISCAL ELECTRONICA

Términos De Referencia

**Consultoría Individual: Profesional en Presupuesto para el programa
"Mejoramiento de los servicios de justicia en materia penal en el Perú".**

Ficha Resumen

Unidad Ejecutora	011: Carpeta Fiscal Electrónica
Consultoría Individual	Profesional en Presupuesto
Duración de la Consultoría	Tres (03) meses, prorrogables hasta de acuerdo a la evaluación de desempeño del consultor
Responsable de la Supervisión	Especialista en Planificación y Presupuesto

I. ANTECEDENTES

Con fecha 08 de julio de 2020, la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) suscribieron el Contrato N° 4959/OC-PE, cuyo objeto es contribuir a la financiación y ejecución del Programa "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 del: (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.

El Programa será ejecutado conjuntamente, en calidad de Organismos Ejecutores, por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUSDH), el Ministerio Público (MP) y el Poder Judicial (PJ), cada uno de ellos con una Unidad Ejecutora, con relaciones directas con el Banco y con plena autonomía financiera, técnica y operativa. Dicha unidad, en el caso del MP, es la Unidad Ejecutora 011, Carpeta Fiscal Electrónica.

El financiamiento por parte del BID está sujeto a las disposiciones estipuladas en el Contrato de Préstamo y el Manual de Operaciones del Programa (MOP).

En ese contexto, se requiere contratar una consultoría individual para la Unidad Ejecutora 011. Carpeta Fiscal Electrónica.

II. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar un(a) Profesional en Presupuesto, que se encargue de apoyar en la formulación, programación, ejecución y el control del gasto, de conformidad con la Ley de Presupuesto del Sector Público en el marco del Programa de "Mejoramiento de los servicios de justicia en materia penal en el Perú", a cargo de la UE011. Carpeta Fiscal Electrónica.



III. ACTIVIDADES A REALIZAR

El/la Consultor/a deberá realizar las siguientes actividades:

1. Coadyuvar en la formulación, programación, ejecución y el control del gasto, de conformidad con la Ley de Presupuesto del Sector Público y las disposiciones que emita la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
2. Coadyuvar en la Realizar el seguimiento de la disponibilidad de la asignación a la Programación de Compromisos Anual (PCA).
3. Coadyuvar en la formulación de las propuestas de modificación presupuestaria y las notas de modificación del presupuesto, respecto a los créditos suplementarios y/o habilitaciones y anulaciones, en el marco de la Ley de Presupuesto del Sector Público.
4. Realizar la priorización de las cadenas de gasto en concordancia con la PCA asignada, utilizando el aplicativo informático Siaf Operaciones en Línea.
5. Realizar el registro y actualización de la Programación y Ejecución de Gastos en el formato del POA con la información obtenida del SIAF-MPP
6. Coadyuvar en la preparación de los informes mensuales sobre el comportamiento de la ejecución presupuestal en relación a los recursos asignados, para la toma de decisiones.
7. Coadyuvar en el registro de las notas de modificaciones presupuestarias, la aprobación de las certificaciones de créditos presupuestarios, entre otros de carácter presupuestal en el SIAF-MPP y Siaf Operaciones en Línea; la aprobación de dichos instrumentos es canalizada a través del especialista en planificación y presupuesto.
8. Coadyuvar en la elaboración de las notas a los Estados Presupuestarios de acuerdo a los lineamientos que emita la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
9. Otras actividades que el/la especialista en Planificación y Presupuesto asigne y que estén relacionadas al objeto del servicio

IV. METODOLOGIA DE TRABAJO

La modalidad de trabajo estará orientada a garantizar el cumplimiento adecuado de las actividades. Deberán observarse las siguientes líneas de acción permanente:

- Generación y mantenimiento de una estrecha coordinación con los demás especialistas de la UE y con las áreas técnicas usuarias, sujetándose a la normatividad nacional vigente y las normas del BID, con el objeto de garantizar un flujo permanente de información y la adecuada ejecución de acciones propias del Programa.
- Orientación a resultados, dando seguimiento permanente a la ejecución del PEP, POA, PA y Cronograma de desembolsos, conforme a lo establecido en el MOP del Programa.

V. PRODUCTO / INFORMES

El consultor deberá presentar informes de las actividades realizadas según el siguiente detalle:



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

- Informe mensual: El/la consultor/a presentará informes parciales de las actividades realizadas, según actividades descritas en el numeral III.
- Informe final: Al finalizar la vigencia del contrato, el consultor deberá presentar un informe final sobre las actividades realizadas durante el periodo de contratación.

VI. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

La duración del servicio será de tres (03) meses, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, renovable de acuerdo a la evaluación del consultor.

VII. HONORARIOS PROFESIONALES

El/la consultor recibirá la suma de S/ 11 000.00 (Once mil y 00/100 Soles) como honorarios en forma, posterior a la entrega de cada informe parcial y/o informe final previa conformidad.

El monto mensual está incluido todos los impuestos de ley y todo costo o retención que recaiga en la consultoría; no debiendo proceder pagos a cuenta por servicios no efectuados, ni adelanto alguno.

No incluye los costos por concepto de pasajes y viáticos que resulten necesarios para el desarrollo de la consultoría, los cuales de presentarse deberán ser asumidos por la Unidad Ejecutora 011.

VIII. PERFIL OBLIGATORIO DEL CONSULTOR

Formación Académica

- Título Profesional: Administración o Contabilidad o Economía o Derecho o Ingeniería Industrial o Ingeniería económica.

Cursos y/o capacitación

- Curso y/o diplomado y/o programa en Gestión pública o gestión administrativa o Planeamiento estratégico o Contrataciones del estado o Presupuesto Público o Sistema Integrado de Administración Financiera o similares.

Experiencia General

- Cuatro (04) años en el sector público o privado.

Experiencia Específica 1

- Tres (03) años mínimo como especialista o analista o asistencia en planeamiento o presupuesto o inversiones o gestión administrativa para la gestión de proyectos y/o programas y/o entidades orgánicas del sector público.

Experiencia Específica 2

- De preferencia al menos un (01) servicio en planeamiento, monitoreo, presupuesto, seguimiento o inversiones de programas o proyectos que tengan financiamiento de organismos internacionales, tales como BID, BM, JICA, entre otros

Competencias Funcionales Requeridas

- Trabajo en equipo
- Vocación del Servicio
- Orientación a resultados
- Resolución de problemas



IX. SUPERVISION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La coordinación, supervisión y conformidad del servicio serán realizadas por el Especialista en Planificación y Presupuesto.

X. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION Y TITULOS DE PROPIEDAD

Las creaciones intelectuales, científicas, informes, productos, entre otros realizados durante la ejecución del servicio o consultoría, son de la propiedad de la Entidad, y son de carácter confidencial, no pudiendo ser divulgadas, salvo autorización expresa de la misma. En cualquier caso, los títulos de propiedad, derechos de autor y todo otro tipo de derecho de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido durante el ejercicio del servicio son cedidos a la UNIDAD EJECUTORA 011 CARPETA FISCAL ELECTRONICA en forma exclusiva.



ANEXO N°01 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

CALIFICACIONES GENERALES			
1	FORMACIÓN ACADEMICA	Máximo 20 puntos	
	Título Profesional: Administración o Contabilidad o Economía o Derecho o Ingeniería Industrial o Ingeniería económica.	Cumple:	
		Sí	No
	Curso y/o diplomado y/o programa en Gestión pública o gestión administrativa o Planeamiento estratégico o Contrataciones del estado o Presupuesto Público o Sistema Integrado de Administración Financiera o similares.	Cumple:	
		Sí	No
	Cinco (10) puntos por cada curso y/o capacitación adicional.	Máximo 20 puntos	
2	EXPERIENCIA LABORAL	Máximo 60 puntos	
	Experiencia General	Cumple:	
	Cuatro (04) años en el sector público o privado.	Si	No
	Diez (10) puntos por cada año de experiencia adicional.	Máximo 20 puntos	
	Experiencia Específica 1	Cumple:	
	Tres (03) años mínimo como especialista o analista o asistencia en planeamiento o presupuesto o inversiones o gestión administrativa para la gestión de proyectos y/o programas y/o entidades orgánicas del sector público.	Sí	No
	Diez (10) puntos por cada año de experiencia adicional.	Máximo 20 puntos	
	Experiencia Específica 2	Máximo 20 puntos	
	De preferencia al menos un (01) servicio en planeamiento, monitoreo, presupuesto, seguimiento o inversiones de programas o proyectos que tengan financiamiento de organismos internacionales, tales como BID, BM, JICA, entre otros		
	Diez (10) puntos por cada servicio		
3	ENTREVISTA	Máximo 20 puntos	
	Trabajo en equipo	5	
	Vocación del Servicio	5	
	Orientación a resultados	5	
	Resolución de problemas	5	
PUNTAJE TOTAL		100	