

Programa de Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú (PE-L1230)
Contrato de Préstamo N° 4959/OC-PE

Términos de Referencia

Consultoría Individual: Especialista en Planificación y Presupuesto

Ficha Resumen

Unidad	Unidad Ejecutora 011: Carpeta Fiscal Electrónica
Línea Presupuestal	\$100'000,000.00
Consultoría Individual	Especialista en Planificación y Presupuesto
Monto Total	S/ 98,000.00
Duración de la Consultoría	Siete (07) meses, prorrogables hasta el plazo para el último desembolso del Programa
Responsable de la Supervisión	Director (a) Ejecutivo (a)

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, la Unidad Ejecutora requiere contratar consultores individuales, para la Unidad Ejecutora 011, Carpeta Fiscal Electrónica.

II. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar un/a profesional que brinde servicios de consultoría como Especialista en Planificación y Presupuesto del Programa de Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú, el mismo que será responsable de conducir el Proceso de Presupuesto de la UE, sujetándose a la normatividad nacional vigente y las normas del BID, y de planificación, Asimismo, coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizado en el Presupuesto Anual.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR

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

1. Formular el Presupuesto, en el marco del Contrato de Préstamo y las normas y lineamientos del Sistema Nacional de Presupuesto, en coordinación con el equipo técnico y administrativo y el Especialista de Monitoreo y Evaluación de la UE.
2. Ejercer permanentemente el control y la evaluación presupuestaria.
3. Conducir la gestión presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución y evaluación, y el control del gasto, de conformidad con la Ley de Presupuesto del Sector Público y las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
4. Realizar el seguimiento de la disponibilidad de la asignación a la Programación de Compromisos Anual (PCA).
5. De corresponder, formular las propuestas de modificación presupuestaria y las notas de modificación del presupuesto, respecto a los créditos suplementarios y/o habilitaciones y anulaciones. Asimismo, proponer las modificaciones de la Programación de Compromisos Anual-PCA.
6. Realizar la priorización de las cadenas de gasto en concordancia con la PCA asignada.
7. Realizar el registro y actualización de la Programación de Gastos en el módulo SIAF-MPP
8. Ingresar la información del marco presupuestal de ingresos y gastos en el módulo de presupuesto incorporado en el SIAF-MPP.
9. Elaborar el Plan de Ejecución Plurianual (PEP), Plan Operativo de la UE en coordinación con el equipo técnico y administrativo y el Especialista de Monitoreo y Evaluación de la UE y gestionar su actualización y/o modificación de corresponder.
10. Concordar el Plan Operativo (POA) y el Presupuesto General de la UE, a manera de coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y, a fin de que las metas establecidas se reflejen en las actividades de cada componente de los proyectos del MP en el marco del Programa.
11. Participar en la elaboración de la Planificación Financiera, Plan Financiero y el Pronóstico de Desembolso de la UE en concordancia con el Plan de Ejecución Plurianual (PEP) y el Plan Operativo Anual (POA).
12. Preparar informes mensuales sobre el comportamiento de la ejecución presupuestal de los ingresos y gastos en relación a los recursos asignados, para la toma de decisiones.
13. Preparar informes en materia presupuestal que sean solicitados por el respectivo Director Ejecutivo y por los órganos de control.
14. Mantener actualizados los archivos de toda la información que se demande las actividades de la gestión presupuestaria.
15. Otras actividades que sean asignadas por la Dirección Ejecutiva de la UE, y que sean inherentes a su cargo.

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 el/la Directora/a Ejecutivo/a, con el/la Coordinador/a Administrativo/a, con el BID, con los especialistas de la UE y con las áreas técnicas usuarias, 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.
- Registro de las lecciones aprendidas que permitan retroalimentar y mejorar la ejecución (implementación) del Programa.

V. PRODUCTO / INFORMES

Aspectos Operativos de la Consultoría

Mensualmente el consultor presentará un informe de actividades realizadas y su recibo por honorarios profesionales, el mismo que deberá estar de acuerdo a las normas establecidas por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).

- Informe mensual: El/la consultor/a presentará informes parciales de las actividades realizadas, según la vigencia del contrato, dirigidos al/a la Director Ejecutivo, referidos a los resultados alcanzados, acciones y recomendaciones implementadas. En el mismo deberá dar cuenta de otros informes requeridos en el MOP que refleje el cumplimiento de las actividades previstas en el PEP y POA y el plan de adquisiciones.
- Informe final: Al finalizar la vigencia del contrato, el consultor deberá presentar un informe final sobre las actividades realizadas durante el periodo de contratación. Este informe se remitirá al BID para conocimiento.

VI. PLAZO DE VIGENCIA

La presente consultoría finaliza según lo estipulado en el presente término de referencia y en el contrato correspondiente.

VII. HONORARIOS PROFESIONALES

El/la Especialista en Planificación y Presupuesto recibirá la suma de S/ 14,000.00 (catorce mil con 00/100 Soles) como honorarios profesionales en forma mensual, posterior a la entrega de cada informe parcial y/o informe final previa conformidad por parte de la unidad o posición encargada de la supervisión.

VIII. PERFIL OBLIGATORIO DEL CONSULTOR

Formación Académica

- Título Profesional: Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Económica, Ingeniería Administrativa, Derecho, Contabilidad, Ciencias Sociales o afines.

Conocimientos Técnicos

- Gestión pública.
- Sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia.
- Planeamiento estratégico.
- Gestión estratégica.
- Presupuesto Público. o Inversión Pública.

Cursos y/o Programas de especialización

- Programas de especialización en Gestión pública, planeamiento estratégico, Presupuesto Público o similares. (Mínimo: 90 horas acumuladas).

Experiencia General

- Cinco (05) años en el sector público o privado.

Experiencia Específica

- Cuatro (04) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia.
- Cuatro (04) años mínimo en el sector público

Competencias Funcionales Requeridas

- Planificación.
- Razonamiento Matemático.
- Autocontrol
- Negociación

IX. SUPERVISION

El/la consultor/a dependerá jerárquica y funcionalmente del/de la directora/a ejecutivo/a.

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.