

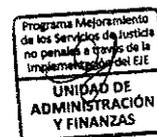
PROGRAMA DE MODERNIZACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE JUSTICIA (UE-MINJUSDH)

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

Términos de Referencia

CONSULTORÍA INDIVIDUAL: ANALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL PROGRAMA 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

Diciembre 2020



**CONSULTORÍA INDIVIDUAL: ANALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA
LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL PROGRAMA 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).

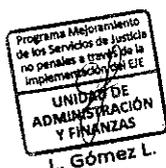
2. ANTECEDENTES

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 Director/a del Programa PJ / Gestor del Programa UE-MINJUSDH.

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.

En tal sentido, en el marco del mencionado Programa, se requiere contar con los servicios de un/a Analista en Gestión Administrativa para la Unidad de Administración y Finanzas del Programa UE-MINJUSDH.

3. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

Contar con un Analista en Gestión Administrativa para realizar el seguimiento y control de los procesos administrativos a cargo de la Unidad de Administración y Finanzas del Programa "Mejoramiento de los Servicios de Justicia No Penales a través de la Implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE), código único N° 2413068, a ser financiados con el BIRF.

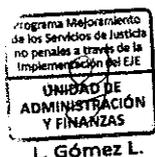
4. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad mejorar la operatividad de la Unidad de Administración y Finanzas 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.

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:

- a) Realizar seguimiento a las contrataciones de bienes y/o servicios requeridas por la Unidad de Administración y Finanzas.
- b) Apoyo en la implementación del Sistema de Trámite Documentario y/o la propuesta de directiva.
- c) Brindar asistencia técnica y participar en los procesos de simplificación y mejora continua.
- d) Analizar y emitir opinión sobre asuntos técnicos que someta a consideración de la Unidad de Administración y Finanzas.
- e) Propuesta de los instrumentos de gestión y/o actualización a cargo de la Unidad de Administración y Finanzas.
- f) Elaborar requerimientos, SIGA, Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes y servicios requeridas por la Unidad de Administración y Finanzas.
- g) Elaborar las conformidades de bienes y servicios a cargo de la Unidad de Administración y Finanzas.
- h) Elaborar documentos de gestión como: oficio, carta, memorando, informes, resoluciones, etc.
- i) Revisión y seguimiento al cumplimiento de las actividades de la Unidad de Administración y Finanzas.
- j) Seguimiento e implementación de recomendaciones de auditoría de control simultáneo para la mejora de gestión de la Unidad de Administración y Finanzas.
- k) Otras funciones que le sean encomendadas por la Jefatura de la Unidad de Administración y Finanzas.



6. PERFIL

A. Formación Académica

- ✓ Título Profesional: Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Económica, Derecho, Contabilidad o afines.
- ✓ Maestría concluida en Administración y/o Gestión Pública y/o Gestión de Proyectos o afines (egresad@).

Conocimientos técnicos

- ✓ Dominio de herramientas ofimáticas
- ✓ Conocimiento en uso y desarrollo de sistemas de gestión documental.
- ✓ Sistemas Administrativos del estado relacionados a la materia.

B. Cursos y/o programas de especialización

Estudios Sujetos a Evaluación:

- ✓ Diplomado en Contrataciones del Estado.
- ✓ Diplomado en Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.
- ✓ Programa de Especialización en Administración Logística.

C. Experiencia Laboral

- ✓ **General:**
 - Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
- ✓ **Específica:**
 - Tres (03) años en el sector público, desempeñando funciones relacionadas a la materia.

D. Competencias Funcionales Requeridas

- ✓ Vocación de servicio
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Iniciativa
- ✓ Orden.

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.
------------------	--

8. PLAZO

El plazo para la ejecución del servicio será hasta el 31 de diciembre de 2021, 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 sustentatoria y el correspondiente informe de viaje.

10. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad del servicio estará a cargo de la Jefatura de la Unidad de Administración y Finanzas.

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, (solo para el primer pago).
- Copia del entregable correspondiente al tramo, armada y/o etapa del servicio.
- Comprobante de Pago.
- Autorización de depósito en cuenta (CCI) , (solo para el primer pago).
- 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 la Jefatura de la Unidad de Administración y Finanzas.

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.

