

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 ADMINISTRATIVO/A PARA LA UNIDAD DE PLANES Y ESTUDIOS DE PROYECTOS DE LA UE-PMSAJ-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

ENERO 2023

CONSULTORÍA INDIVIDUAL: ANALISTA ADMINISTRATIVO/A PARA LA UNIDAD DE PLANES Y ESTUDIOS DE PROYECTOS DE LA UE-PMSAJ-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).

Que, mediante Resolución Ministerial N° 102-2020-JUS de fecha 4 de marzo de 2020, se aprobó el Manual de Operaciones del Programa “Mejoramiento de los servicios de justicia no penales a través de la implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE)”.

En el mencionado Manual de Operaciones del Programa, se determina que el Programa de Modernización del Sistema de Administración de Justicia (UE-PMSAJ-MINJUSDH) está encargado de ejecutar el Programa Mejoramiento del Servicio de Justicia No Penales a través de la implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE), para lo cual cuenta con un/a Director/a Ejecutivo/a UE-MINJUSDH para su correcta ejecución.

3. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

Contar con un/a (01) Analista Administrativo para la Unidad de Planes y Estudios de Proyectos del Programa “Mejoramiento de los Servicios de Justicia No Penales a través de la Implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE)”, código único N° 2413068.

4. FINALIDAD PÚBLICA

Se requiere la contratación de un/a consultor/a individual para apoyar en los procesos de planificación, presupuesto e inversiones del Programa, sujetándose a la normatividad nacional vigente. Asimismo, brindará los aportes necesarios para el desarrollo de cada una de las funciones que requieren en el marco del funcionamiento de la Unidad Ejecutora.

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:

- i. Apoyar en 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.
- ii. Apoyar en la revisión de las modificaciones antes de la aprobación del Documento Equivalente o Expediente Técnico, en el marco de la ejecución de los proyectos de inversión asignados a la UE PMSAJ MINJUSDH.
- iii. Apoyar en la elaboración de informes de consistencia, en el marco de la ejecución de los proyectos de inversión asignados a la UE PMSAJ MINJUSDH.
- iv. Apoyar en la coordinación con las entidades beneficiarias del Programa, en el marco de la ejecución de los proyectos de inversión asignados a la UE PMSAJ MINJUSDH.
- v. Apoyar en el suministro de información de los proyectos de inversión y programa de inversión solicitados por la DGPMI y demás órganos sujetos al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- vi. Apoyar en la vinculación entre el Plan Operativo del Programa, Plan Operativo Institucional y el Presupuesto General del Programa, 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 del Programa.
- vii. Elaborar términos de referencia de los estudios que requiera contratar a terceros, participar en el proceso de contratación, supervisar la correcta ejecución del mismo; así como revisar los informes presentados.
- viii. Mantener actualizado los archivos digitales y físicos de toda la información que se demande de las actividades indicadas anteriormente.
- ix. Otras actividades que la Jefatura de Unidad de Planes y Estudios de Proyectos le asigne.

6. PERFIL

A. Formación Académica

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

B. Conocimientos técnicos

- ✓ Gestión pública moderna.
- ✓ Sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia.
- ✓ Gestión de proyectos.
- ✓ Presupuesto Público.
- ✓ Inversión Pública.
- ✓ Planeamiento estratégico.
- ✓ Elaboración de términos de referencia.
- ✓ Dominio de herramientas informáticas.

C. Cursos y/o programas de especialización (Sujetos a evaluación)

- ✓ Gestión pública.
- ✓ Gestión de proyectos.
- ✓ Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (invierte.pe).
- ✓ Elaboración de términos de referencia o similares.
- ✓ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

D. Experiencia Laboral

- ✓ **General:**
 - Seis (06) años en el sector público y/o privado.
- ✓ **Específica:**
 - Dos (02) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a proyectos de inversión.
- ✓ **Deseable:**
 - Experiencia en entidades públicas vinculadas al sistema de administración de justicia en el Perú.

E. Competencias Funcionales Requeridas

- ✓ Planificación
- ✓ Razonamiento Matemático.
- ✓ Autocontrol.
- ✓ Negociación
- ✓ 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/o 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 de hasta el 31 de diciembre de 2023, 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 del Jefe/a de la Unidad de Planes y Estudios de Proyectos de la UE PMSAJ MINJUSDH.

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.
- Copia del entregable correspondiente al tramo, armada y/o etapa del servicio.
- Comprobante de Pago.
- Autorización de depósito en cuenta (CCI).
- 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 será llevada a cabo por la Jefatura de la Unidad de Planes y Estudios de Proyectos de la UE PMSAJ MINJUSDH.

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.

ANEXO – ESPECIFICACIONES DEL ENTREGABLE

I. ESPECIFICACIONES GENERALES

Los informes deben redactarse teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:

- Letra arial 11.
- Espacio simple.
- Impresión a doble cara.
- Páginas numeradas en la parte inferior derecha.
- Índice numerado de páginas.

II. ESPECIFICACIONES POR CADA ENTREGABLE

II.1. Informe

El informe deberá considerar como mínimo lo siguiente:

- Carátula
- Índice
- Introducción
- Objetivo de contratación
- Actividades realizadas
- Conclusiones y Recomendaciones
- Anexo(s).

II.2. Consideraciones generales del Entregable:

- Tapa del documento en el que se precisa el nombre del entregable, el nombre del autor y la fecha de presentación.
- Incluir índice de capítulos, así como de tablas o cuadros y de gráficos cuando corresponda.
- Incluir una lista de abreviaturas o acrónimos, en caso que se usen siglas en el documento.
- Incluir un glosario de términos que se requiera de explicación inicial para facilitar la lectura del documento.
- El documento se dividirá en capítulos, los que estarán debidamente numerados.
- Las páginas del documento estarán debidamente numeradas.
- Las referencias bibliográficas deberán incluirse al final del documento y estar debidamente numeradas.
- El consultor presentará su entregable en mesa de partes de la UE-PMSAJ MINJUS, o a través de la mesa de partes virtual.
- A cada entregable corresponde un pago y, en consecuencia, una fecha improrrogable de entrega.
- El Consultor se compromete a ceder los derechos patrimoniales de autor de los documentos elaborados.
- El Consultor se compromete a guardar reserva de toda aquella información interna a la que tenga acceso para la ejecución del servicio, cualquier uso de esta información, deberá ser autorizada previamente por el Director Ejecutivo.
- Todos los entregables deberán de ser presentados y sustentados en la forma y plazos que se indican en los presentes TDR y en el respectivo contrato.
- A la presentación del último entregable, adjuntarán las bases de datos u otros materiales utilizados por el consultor o que le hayan sido entregados a este por la Dirección Ejecutiva durante el proceso de ejecución del servicio.