



**PERÚ**

Ministerio de Justicia  
y Derechos Humanos

Programa de Modernización del  
Sistema de Administración de Justicia



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

## **PROGRAMA DE MODERNIZACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN 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: ESPECIALISTA EN TESORERÍA 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**

**NOVIEMBRE 2022**



**CONSULTORÍA INDIVIDUAL: ESPECIALISTA EN TESORERÍA 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/de la Especialista en Gestión del Cambio.

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



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

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 Especialista en Tesorería.

### **3. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA**

#### **Objetivo general**

Es responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas al manejo de los ingresos y egresos de la UEP.

### **4. FINALIDAD PÚBLICA**

La presente contratación proporcionará soporte estratégico para la adecuada 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), de código único N° 2413068, que permitirá cumplir con los objetivos del programa en los plazos previstos, para lo cual se requiere contratar los servicios de un Especialista en Tesorería proporcione soluciones a problemas jurídicos en el Programa.

### **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:

1. Responsable del manejo de los fondos del Programa en concordancia con las normas del BIRF y del Estado Peruano.
2. Revisar los requerimientos de pago con la documentación sustentatoria.
3. Apertura las cuentas bancarias del Programa.
4. Efectuar las conciliaciones de las cuentas con el Banco de la Nación por los fondos de la contrapartida que se recibe de Tesoro Público.
5. Verificar la categoría de desembolsos antes de efectuar un pago.
6. Controlar los saldos de las cuentas bancarias del Programa e informar a el/la Especialista Financiero/a y Jefe/a de la Unidad de Administración y Finanzas.
7. Ejecución y control de los ingresos y egresos de fondos del Programa.
8. Verificación y conformidad de la documentación sustentatoria de los gastos.
9. Control, custodia y ejecución de las cartas fianzas emitidas a favor del Programa.
10. Coordinar y preparar los Reportes Financieros solicitados por el BIRF (SOE´s).
11. Monitorear el oportuno pago de las obligaciones contraídas por el Programa.
12. Realizar el ingreso de datos de la fase de giro del SIAF.
13. Elaborar y mantener actualizado el libro bancos.
14. Girar y firmar cheques y transferencias electrónicas conjuntamente con el/la Jefe/a de la Unidad de Administración y Finanzas.
15. Llevar a cabo la conciliación semestral y anual de los desembolsos del préstamo con la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

16. Efectuar la conciliación mensual de las cuentas bancarias.
17. Mantener el archivo del Programa con la documentación sustentatoria.
18. Adoptar medidas necesarias para la cautela, protección y seguridad de los recursos financieros.
19. Solicitar el calendario de pagos mensual, proyectado en el año y de ser necesario solicitar su ampliación.
20. Procesar la información general del manejo de las cuentas corrientes y el pago de las obligaciones del Programa y proveer con reportes periódicos al respectivo Director/a Ejecutivo/a, a el/la Jefe/a de la Unidad de Administración y Finanzas y al Especialista Financiero/a.
21. Facilitar la documentación e información que requiera la firma auditora sobre el programa.
22. Mantener el registro y documentos respectivos de todas las cuentas y saldos relacionados con el Programa, incluyendo la cuenta designada requerida por las normas y procedimientos del BIRF.
23. Las demás funciones que se le encargue el/la Jefe/a de la Unidad de Administración y Finanzas.

## 6. PERFIL

### A. Formación Académica

- ✓ Título Profesional: Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa, Derecho, o afines.

### B. Conocimientos técnicos

- ✓ Gestión Pública.
- ✓ Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
- ✓ Gestión Estratégica.
- ✓ Normas de organismos internacionales (BIRF/BID/CAF/otros)
- ✓ SIAF-SP y otras herramientas de administración financiera.
- ✓ Tesorería Pública.

### C. Cursos y/o programas de especialización

- ✓ Programa de especialización en Gestión Pública, Tesorería Pública o similares (Mínimo: 90 horas acumuladas).

### D. Experiencia Laboral

- ✓ **General:**
  - Cinco (05) años en el sector público o privado
- ✓ **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.



## **E. Competencias Funcionales Requeridas**

- ✓ Razonamiento Matemático.
- ✓ Autocontrol.
- ✓ 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 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 que lo sustente y el correspondiente informe de viaje.

## **10. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La conformidad del servicio estará a cargo de el/la Jefe/a 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.
- 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 se realizará por el/la Jefe/a 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.



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

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 del Programa de Modernización del Sistema de Administración de Justicia ubicado en Jr. Roberto Ramírez del Villar, N° 325, Urb. Córpac, San Isidro, 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/la Jefe/a de la Unidad de Administración y Finanzas.
- 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 el/la Jefe/a de la Unidad de Administración y Finanzas durante el proceso de ejecución del servicio.