



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 PATRIMONIO DE LA UE-MINJUSDH EN EL MARCO DEL PROGRAMA MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA NO PENALES A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO (EJE), DE CÓDIGO ÚNICO N° 2413068

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia No Penales a través de la implementación del EJE
DIRECCIÓN EJECUTIVA (e)

PLAN PLURIANUAL 0.1.39

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia No Penales a través de la implementación del EJE
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (E)

MAYO 2024

Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia No Penales a través de la implementación del EJE
ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES
G. LANDEO A.

**CONSULTORÍA INDIVIDUAL: ANALISTA EN PATRIMONIO DE LA UE-MINJUSDH
EN EL MARCO DEL PROGRAMA 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

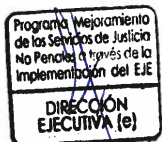
El 27 de noviembre de 2019 se firmó el Contrato Préstamo N° 8975/PE con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) para financiar el Programa "Mejoramiento de los Servicios de Justicia no Penales a través de la implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE)", el mismo que está 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)" primera versión, aprobando a su vez, las funciones y perfil del Analista en Patrimonio.

Mediante Resolución Ministerial N° 062-2023-JUS se deja sin efecto la Resolución Ministerial N° 102-2020-JUS, aprobando la versión actualizada del Manual de Operaciones del Programa "Mejoramiento del servicio de justicia no penales a través de la implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE)"

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



3. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

Contar con un **Analista en Patrimonio** para la Unidad de Administración y Finanzas para el 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, conforme el Manual de operaciones vigente

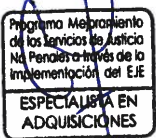
4. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el control patrimonial de los bienes 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:

- 5.1. Efectuar la recepción de bienes que consiste en la secuencia de operaciones que se desarrollan a partir del momento que los bienes han llegado al Almacén, previa verificación (cantidad, peso, medida, etc.). teniendo a la vista los documentos de recibo (Guías de Recepción u otro documento análogo).
- 5.2. Recibir, verificar y firmar la conformidad sobre el ingreso y salida de bienes destinados a las Instituciones Participantes del Programa.
- 5.3. Coordinar la protección de los Bienes, referida a los tratamientos específicos que sean necesarios.
- 5.4. Controlar y clasificar los bienes del Activo Fijo de acuerdo a su naturaleza y ubicación, a través del Registro de Control de activo fijo.
- 5.5. Catalogar los bienes y servicios de uso del Programa, realizar el registro y control de las existencias y los movimientos de ingreso y salida de bienes.
- 5.6. Efectuar la toma de inventario físico del activo fijo y de existencias.
- 5.7. Elaborar los reportes de evaluación y control de stock correspondientes, según los procedimientos establecidos. Revisar y suscribir los reportes de entrada/salida de almacén y remitirlos al Jefe/a de la Unidad de Administración y Finanzas.
- 5.8. Efectuar la depreciación mensual de los bienes del activo fijo.
- 5.9. Distribuir los bienes de acuerdo a la programación de adquisición y/o administración, registrando su entrega y emitiendo la documentación sustentatoria en cumplimiento del procedimiento de control correspondiente.
- 5.10. Proponer y sustentar la baja de bienes patrimoniales elaborando la documentación necesaria, a través de las cuales se procederá con la extracción física y contable de bienes del patrimonio de la entidad. Se resuelve mediante Resolución Administrativa con indicación expresa de la causal que la origina.
- 5.11. Diseñar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo de bienes de activo fijo, a fin de no afectar la gestión operativa de la Entidad.
- 5.12. Motivar y participar en reuniones con los representantes de las Instituciones Participantes, con el objeto de coordinar las formas y modos de entrega de los bienes.
- 5.13. Ejecutar acciones relacionadas a la transferencia de bienes a las Instituciones Participantes cuando corresponda conforme a la metodología administrativa del Programa.
- 5.14. Coordinar, cuando sea necesario, la tasación de los activos.



G. LANDEO.A.

- 5.15 Proponer las directivas o procedimientos necesarios para un efectivo control patrimonial.
- 5.16 Coordinar con el/la Especialista Financiero/a para la conciliación de bienes correspondientes, así como de la depreciación.
- 5.17 Procesar la información general del control patrimonial de los bienes del Programa y proveer con reportes periódicos a el/la respectivo/a Director/a Ejecutivo/a y Jefe/a de la Unidad de Administración y Finanzas.
- 5.18 Coordinar con los beneficiarios la aceptación formal de los bienes recibidos.
- 5.19 Las demás funciones que se le encargue el/la Jefe/a de la Unidad de Administración y Finanzas, inherentes al cargo.

6. PERFIL

A. Formación Académica

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

B. Conocimientos técnicos

- ✓ Cadena de abastecimiento
- ✓ Almacén
- ✓ Distribución
- ✓ Sistemas Administrativos del estado relacionados a la materia

C. Cursos y/o programas de especialización

- ✓ Programa de especialización en cadena de suministro, logística o similares (Mínimo: 90 horas acumuladas)
- ✓ Certificación en la Gestión de Bienes Estatales- Especialización en Bienes muebles.

D. Experiencia Laboral

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

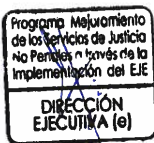
E. IDIOMAS

- ✓ Conocimiento del idioma inglés

F. Competencia Funcionales Requeridas

- ✓ Análisis
- ✓ Control
- ✓ Orden
- ✓ Dinamismo

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 a más tardar hasta el último día del mes, conteniendo un informe situacional de las actividades realizadas con sus respectivos anexos, asimismo; entrega del acervo documentario, relación de expedientes por atención, archivos digitales y/o editables de trabajos en proceso o información de utilidad al programa, stock de inventario de bienes pertenecientes al programa, conclusiones y recomendaciones.

8. PLAZO

El plazo para la ejecución del servicio será de hasta tres meses, 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:

Para efectos del pago, se debe presentar a través de mesa de partes presencial a nuestra sede sito en Jr. Roberto Ramírez del Villar N° 325 (antes Calle Treinta y Dos N° 325) – Urb. Corpac - San Isidro o de forma virtual al correo mesadepartes@ejenopenal.pe adjuntando lo siguiente:

- ✓ Carta e Informe dirigida al/a Jefe/a de la Unidad de Administración y Finanzas. (quién otorga la conformidad)
- ✓ Ejemplar original del entregable correspondiente al tramo, armada y/o etapa del servicio.
- ✓ Copia simple de la Orden de Servicio o contrato. (solo primer pago)
- ✓ Comprobante de Pago.
- ✓ Autorización de depósito en cuenta (CCI) debidamente asociado al RUC.
- ✓ Formato 1609- Suspensión de 4ta Categoría SUNAT. (de corresponder)
- ✓ Formato de Conformidad de Servicio (este documento lo otorga el área usuaria posteriormente a la revisión y validación del contenido del informe de el/la consultor/a).

12. 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.

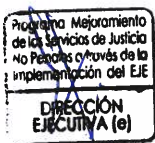
13. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

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.

14. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Proporcionar las facilidades necesarias, información y documentación pertinente requerida por el consultor para el cumplimiento de sus actividades.



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 INFORME

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, la fecha de presentación y el nombre.
- 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 virtual mesadepartes@ejenopenal.pe.
- 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 del/la Especialista en Adquisiciones del Programa, así como el/la Coordinador/a Administrativo UE, Jefe 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 por la del/la Especialista en Adquisiciones del Programa, Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas.

