

**CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR
LOCACIÓN DE SERVICIOS**

**DENOMINACIÓN DEL SERVICIO: CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE
PARA APOYO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS DE CONTROL**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Publicación de la convocatoria en la página Web Institucional de la UNA-Puno y sitios visibles de la Universidad	Del 01 al 02 de junio 2021
Inscripción y presentación de la Hoja de Vida	03 de junio 2021, al correo institucional de mesadepartes@unap.edu.pe ; de 8:00 hasta 15:00 horas. Luego será derivado al correo institucional nbernedo@unap.edu.pe del Especialista Administrativo de la Dirección General de Administración-UNA-Puno.
SELECCIÓN	
Evaluación de Hoja de Vida	04 de junio 2021
Entrevista personal	07 de junio
RESULTADOS	
Publicación de Resultados	07 de junio 2021



Dr. German Roberto Quispe Zapana
Director General de Administración (e)

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. **DENOMINACIÓN DEL CONTRATO:** Contratar los servicios de un (01) Asistente para Apoyo en Gestión Administrativa y Servicios de Control.
2. **ÁREA USUARIA:** Órgano de Control Institucional de la Universidad Nacional del Altiplano.
3. **FINALIDAD PÚBLICA:** Contratar los servicios de un bachiller en Contabilidad o Administración para la gestión documentaria y apoyo a las comisiones de control del Órgano de Control Institucional de la Entidad.
4. **ANTECEDENTES:**

El Órgano de Control Institucional, en mérito del artículo 17° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, modificada por la Ley N° 30742, que establece: "(...) El Titular de la entidad tiene la obligación de cautelar la adecuada implementación del Órgano de Auditoría Interna y la asignación de recursos suficientes para la normal ejecución de sus actividades de control", concordante con lo prescrito en la Directiva N° 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobada con Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG, que establece en el literal b) del numeral 7.1.4.2 Funciones Administrativas de la referida normativa; "b) Requerir de forma sustentada ante la Contraloría o la entidad, la asignación o contratación de personal, la infraestructura y los recursos logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI".

5. **OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:** Implementar al OCI con los servicios de un Asistente para Apoyo en Gestión Administrativa y Servicios de Control.
6. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO:**
Centro de Costos: 01.02 Órgano de Control Institucional
Fuente: Recursos Ordinarios
Meta: Acción y Control
Fuente: Recursos Directamente Recaudados
Meta: Ejecución de Servicios de Control Simultaneo
7. **ACTIVIDADES DEL POM:**
 - Ejecución de servicios de control específicos
 - Ejecución de servicios de control simultaneo
 - Verificación y seguimiento de medidas correctivas de los informes de control
 - Ejecución de servicios de control relacionados

8. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

ACTIVIDADES:

- Apoyo en servicios de control simultaneo.
- Apoyo en la realización de documentos de auditoría
- Apoyo en los diversos servicios relacionados de control.
- Apoyo en la realización de papeles de trabajo.
- Elaboración de reportes sobre la gestión documentaria del Órgano de Control Institucional.
- Seguimiento a los requerimientos de información e informes del Órgano de Control Institucional.

9. BASE LEGAL

- Ley N° 24811 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- Ley N° 31084 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021".



10. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

Requisitos del Proveedor:

Grado Académico: Bachiller en Contabilidad o Administración.

Capacitación: Excel y Word a nivel intermedio.

Capacidades: Confidencialidad, proactivo, adaptabilidad, iniciativa planificación, análisis, control, calidad, síntesis, organizado, con orientación a resultados.

Requisitos Adicionales:

No tener impedimento para contratar con el estado.

No tener impedimento para prestar servicios en el OCI.

11. PLAN DE TRABAJO

Se encuentra establecido en el Plan Operativo Multianual 2021-2023 del Órgano de Control Institucional de la Universidad Nacional del Altiplano.

12. PROCEDIMIENTO

Deberá brindar sus servicios en concordancia a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Control y demás normas externas aplicables.

13. MEDIDAS DE CONTROL

Informe de actividad.

14. SEGUROS APLICABLES: No aplica

15. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Lugar: Universidad Nacional del Altiplano.

Plazo: Será por 60 días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, renovables.

16. RESULTADOS ESPERADOS (ENTREGABLES): Dos (02) entregables conforme a:

Primer entregable a los 30 días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

- (01) Informe de actividades realizadas (numeral 8).

Segundo entregable a los 30 días calendario contados a partir del día siguiente del vencimiento del primer entregable.

- (01) Informe de actividades realizadas (numeral 8).

17. FORMA DE PRESENTACIÓN

El entregable se presentará en dos (02) copias según lo mencionado en el ítem 16, y será revisado por el Jefe del Órgano de Control Institucional. Una vez conforme dará visto bueno para luego derivar para su conformidad de servicio, y luego a su trámite de pago correspondiente.

18. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Será otorgada la conformidad de servicio por el Jefe del Órgano de Control Institucional.

19. FORMA DE PAGO: Se realiza en dos (02) pagos previa conformidad del área usuaria conforme al siguiente cronograma:



N°	Cantidad	Forma de Pago
1er Entregable	1	S/ 1800,00
2do Entregable	1	S/ 1800,00

20. CONDICIONES PREVIAS A LA CONTRATACIÓN

Entrevista previa realizada por el Área Usuaria.

21. ADELANTOS: Ninguno

22. PENALIDADES

EL contratista, de no cumplir con la presentación del informe, en los plazos establecidos y los TDR, se le aplicará en virtud al Artículo 161° y 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, que señala lo siguiente: "En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará al contratista una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse".

23. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

La presentación de formatos impresos de las DJ como requisito previo para la contratación del servicio cuyo apoyo profesional o técnico implique la obtención o manejo de información institucional que sirva para la toma de decisiones, las operaciones de gestión o las actividades relacionadas al control gubernamental de las unidades orgánicas y órganos incluidos los desconcentrados de la Contraloría y los OCI. Posteriormente.

Se debe consignar en la orden de servicio que el personal contratado debe guardar la debida reserva de la información durante el desarrollo de sus actividades; no revelando ni en forma oral, ni escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos y documentación de acceso restringido (secreta, reservada y/o confidencial), incluso aun después de cesar de sus funciones. No tener procesos administrativos, legales, judiciales con sentencia firme ni ejecutadas.

Si durante la ejecución del contrato se advierte que lo consignado en las DJ es falso o se haya vulnerado lo indicado en el párrafo precedente, se procederá a la resolución de la orden de servicio, sin perjuicio de otras responsabilidades a las que hubiera lugar. Se procederá de la misma manera cuando no se presenta abstención por escrito en caso corresponda y se presente alguna de las situaciones descritas en la DJ.

