

CONVOCATORIA N° 0 05 -2019-PARA CONTRATACION DE SERVICIOS POR LOCACION DE SERVICIOS

Se requiere 01 Profesional para el Apoyo en la Implementación del Sistema de Control Interno, para dar cumplimiento a la Directiva precitada, teniendo un plazo hasta el 30 de junio de 2020 en cumplimiento a lo dispuesto en la Centésima Vigésima Segunda Disposición Complementaria Final de La Ley N° 30879 Ley De Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.

PERFIL DEL PERSONAL A CONTRATAR

- Contar con Título Profesional y/o grado académico de Abogado
- Contar con experiencia en gestión implementación del sistema de control interno Acreditable
- No estar inhabilitado para ejercer función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.

PLAZO DE EJECUCION

El plazo de ejecución corresponde a 56 días calendarios, a partir del día siguiente hábil de suscrito el contrato del presente año.

RETRIBUCION ECONOMICA

Modalidad de Contrato de Locación de Servicios. por un monto de S/ 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 soles), monto que se cancelará luego de emitida la conformidad en dos armadas, incluidos los impuestos de Ley previa conformidad emitida por el Área Usuaria.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	CRONOGRAMA
1	Convocatoria al proceso de selección de locación de servicios (UGEL ISLAY)	Oficina de Administración	25 de Setiembre del 2019
2	Recepción de expedientes en la UGEL ISLAY	Mesa de Partes	26 de Setiembre del 2019
3	Evaluación de expedientes UGEL	Oficina Administración - Área Usuaria	26 de Setiembre del 2019
4	Publicación de resultados de evaluación de expedientes	Administración	26 de Setiembre del 2019
5	Adjudicación y Registro de Contrato	Administración (Especialista Administrativo I)	27 de Setiembre del 2019

DOCUMENTOS A PRESENTAR

- Solicitud de presentación a la convocatoria
- Curriculum Vitae documentados foliados y suscrito
- Registro Único de Contribuyente actualizado.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estrado
- Carta de autorización para transferencia a CCI

Mollendo, Setiembre de 2019

OFICINA DE ADMINISTRACION





FORMATO TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS PRESTADOS POR TERCEROS

Contratación de Servicios de un (1) Profesional apoyo en la Implementación del Sistema de Control Interno

1. ENTIDAD:

- ENTIDAD : UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE ISLAY.
- DEPENDENCIA: DIRECCION-AREA DE ADMINISTRACION

2. FINALIDAD :

Lograr que la UGEL ISLAY implemente el Sistema de Control Interno como una herramienta de gestión permanente, que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueva una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Contar con Título Profesional y/o grado académico de Abogado
- Contar con experiencia en gestión implementación del sistema de control interno acreditable
- No estar inhabilitado para ejercer función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.

4. REQUISITOS ADICIONALES: Principales labores a desarrollar: previa revisión por la Dirección, y Jefatura de Administración las que será puestos a consideración de la Contraloría General.

1. Revisión del Diagnóstico de la Cultura Organización conforme a las preguntas del 1 al 22 del Anexo N° 1 "Cuestionario de Evaluación de la implementación del SCI" con excepción de las preguntas 5, 7, 10, 11, 19, 21 y 22..(Hasta el último día hábil de setiembre 2019)-
I ENTREGABLE

- **Paso 1** : Proyecto elaboración del Plan de Acción Anual – sección Medidas de Remediación – Anexo N° 02 de la Directiva aplicable para generar el entregable Sección Medidas de remediación plazo y último día hábil del mes de octubre 2019. (Por cada deficiencia identificada en el paso anterior, debe establecer las medidas que permitan remediarla o superarla, de manera eficaz, oportuna y eficiente. Estas medidas constituyen las medidas de remediación asignando el órgano o unidad orgánica que estará a cargo de su ejecución, el plazo, los medios (evidencia o sustento) que permitirán verificar su cumplimiento y a modo de comentarios u observaciones, debe señalarse la información que sea relevante para asegurar el cumplimiento de dicha medida).
- **Paso 2:** Registro en el aplicativo informático del Sistema de Control Interno (SCI, adjuntando evidencias o sustentación de la implementación del citado sistema, así como su seguimiento y evaluación, previa coordinación con el Titular de la Entidad y al funcionario responsable



2. Proyecto de Gestión de Riesgos Plan de Acción Anual- Sección Medidas de Control Anexo N° 2 (Hasta el último día hábil del mes de noviembre 2019 primer producto II ENTREGABLE

Paso 1: Priorización de productos

Se priorizarán los productos en base al Plan Estratégico Institucional (PEI) y/o Programas Presupuestales, identificando las Acciones Estratégicas Institucionales que se derivan de los Objetivos Estratégicos Institucionales de Tipo I (bienes o servicios finales entregados a usuarios externos a la Entidad) en coordinación con la Dirección y Unidades Orgánicas. Estas Acciones Estratégicas Institucionales constituyen los productos. De acuerdo a los siguientes criterios:

- Relevancia para la población: productos que son parte de las políticas de educación de acuerdo a la misión institucional.

- Presupuesto asignado al producto: productos cuya asignación presupuestal sea mayor.

- Contribución al logro del Objetivo Estratégico Institucional de Tipo I (PEI): productos que son necesarios para lograr los cambios o efectos esperados en una determinada población.

- Desempeño: productos que presentan bajo desempeño. Esta calificación es establecida por la propia entidad, tomando en cuenta los niveles de cumplimiento de los indicadores establecidos en el PEI.

Paso 2: Evaluación de riesgos

a. Identificar los riesgos

b. Valorar los riesgos

c. Determinar la tolerancia al riesgo

Paso 3: Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control

a. Establecer las Medidas de Control Por cada riesgo determinado en el paso anterior, debe establecerse las medidas que permitan reducirlo de manera eficaz, oportuna y eficiente.

b. Elaborar el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control por cada medida de control que se ha establecido, debe identificarse al órgano o unidad orgánica que estará a cargo de su ejecución, el plazo, los medios (evidencia o sustento) que permitirán verificar su cumplimiento y, a modo de comentarios u observaciones, debe señalarse la información que sea relevante para asegurar el cumplimiento de dicha medida.

c. Registro en el aplicativo informático del Sistema de Control Interno (SCI), adjuntando evidencias o sustentación de la implementación del citado sistema, así como su seguimiento y evaluación, previa coordinación con el Titular de la Entidad y al funcionario responsable

- Otros que solicite al funcionario a quien reporta (desarrollar).

- Reporta a la Dirección UGEL ISLAY y Dirección de Administración

5. REQUISITOS MINIMOS QUE DEBERA CUMPLIR EL POSTOR:

- Registro Único de Contribuyente
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el estado

- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el estado
- Carta de autorización para transferencia a cuenta CCI.

6. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

La prestación del servicio se realizará en la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local Islay, Dirección-Oficina de Administración



GOBIERNO REGIONAL
de AREQUIPA

7. PLAZO DEL SERVICIO

El plazo de ejecución de la prestación es 56 días calendarios computado desde el día siguiente de la suscripción de la Orden de Servicio y/o contrato respectivo.

8. ENTREGABLES

- Entregable en dos armadas : (56 días calendarios), contados desde el día siguiente de notificado la orden de servicio, presentando informe 1 CD de las acciones realizadas (evidencias)

9. MONTO DEL SERVICIO Y FORMA DE PAGO

- El monto de la prestación del servicio es de **CINCO MIL CON 00/100 SOLES** impuesto de ley y todos los gastos que sean necesarios para la ejecución total de servicios requerido, el que se realizara en 02 armadas de 100%.
- El pago se afectará dentro del plazo de 15 días calendarios siguientes, previa presentación del informe de las actividades realizadas adjuntando el entregable señalada en el punto 7 emisión del comprobante de pago y conformidad de servicio.

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por la Jefa del Área de Administración con V^aB^a de Dirección de la Ugel Islay.

11. AFECTACIÓN DEL GASTO

Fuente de Financiamiento: R.O.

9001 ACCIONES CENTRALES 3999999. 5000003 GESTION ADMINISTRATIVA

Meta: 28

Específica: 23.27.11 99 Servicios Diversos

Importe: S/ 5 000.00

Mollendo, 25 de setiembre del 2019



V^oB^o
DIRECTOR DE UGEL



M^g. Clara Campos Ticona
JEFE DEL AREA DE ADMINISTRACION
UGEL ISLAY