

ANEXO N° 1

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCACIÓN DE SERVICIO DE UN (1) APOYO ADMINISTRATIVO DE LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DERECHO

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de un (1) bachiller de Administración o Contabilidad o Derecho; para realizar el apoyo administrativo y seguimiento a la implementación de las recomendaciones de informes de control posterior y la corrección de situaciones adversas de servicios de control simultaneo; asimismo, a la ejecución de los servicios relacionados a cargo del Órgano de Control institucional, en el marco del Plan Anual de Control 2024 (PAC 2024).

II. OBJETO DEL SERVICIO

Contratar el servicio temporal de una (1) persona natural, bachiller de Administración o Contabilidad o Derecho; para realizar el apoyo administrativo y seguimiento a la implementación de las recomendaciones de informes de control posterior y la corrección de situaciones adversas de servicios de control simultaneo; asimismo, a la ejecución de los servicios relacionados a cargo del Órgano de Control Institucional, en el marco del Plan Anual de Control 2024 (PAC 2024).

III. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Órgano de Control Institucional del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo.

IV. PERFIL DEL PROFESIONAL:

REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia	Experiencia en el ejercicio de su profesión, mínima de (2) años. Experiencia laborando en entidades públicas mínima de tres (3) meses, deseable laborando en Gestión Pública.
Competencias	Iniciativa y Proactividad. Calidad y excelencia. Orientación a resultados. Capacidad de análisis y amplitud de criterio. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión,
Formación	Bachiller de Administración o Contabilidad o Derecho.
Capacitaciones	Deseable en temas de control gubernamental, contrataciones del estado o gestión pública, realizados en los 4 últimos años.

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".



REQUISITOS:	DETALLE:
	<p>Conocimiento y manejo de herramientas informáticas de Office 2007 o versiones superiores e internet a nivel de usuario.</p>
<p style="text-align: center;">Otros Requisitos *(Para acreditar estos requisitos se debe presentar Declaración Jurada)</p>	<p>La presentación de formatos impresos de las DJI como requisito previo para la contratación 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 el OCI.</p> <p>Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.</p> <p>No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.</p> <p>No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada.</p> <p>No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.</p> <p>No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con quienes realicen funciones de dirección en la Entidad, así como, con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando, éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años.</p> <p>No haber incumplido normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental o de las Normas del Código de Ética de la Función Pública.</p> <p>No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.</p>



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

V. ACTIVIDADES A EJECUTAR

- Apoyar en el seguimiento de las recomendaciones y la corrección de situaciones adversas de servicios de control posterior y simultáneos, respectivamente
- Emitir conjuntamente auditor designado, un informe mensual de las acciones y coordinaciones realizadas con la unidad orgánica o responsable designado por la Entidad para la implementación de las recomendaciones de los servicios de control, evidenciando el cumplimiento de las Directivas referidas al seguimiento de recomendaciones y situaciones adversas, así como la problemática para su adecuado cumplimiento, y sus propuestas de solución, adjuntando un reporte de avance de la implementación de recomendaciones y corrección de situaciones adversas.
- Coordinar con el auditor designado del OCI y/o de la unidad orgánica para la implementación de las recomendaciones de los servicios de control, para la solución de problemas que se presenten y consolidar la información de seguimiento, de acuerdo a los documentos normativos emitidos para tal fin.
- Apoyar en la ejecución de servicios relacionados a cargo del OCI.
- Proyectar documentos de tipo administrativo.
- Recepcionar documentación y mantener organizado el acervo documentario del OCI.
- Apoyar a los equipos de auditoría para la elaboración de sus papeles de trabajo.
- Otras actividades asignadas por el jefe del Órgano de Control Institucional.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo
Plazo contractual	Noventa (90) días calendario.
Contraprestación	S/7 500,00 (Siete mil quinientos y 00/100 soles).
Forma de pago	El pago se realizará en tres (3) armadas, según el siguiente detalle: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Primera armada: S/ 2 500,00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles). ▪ Segunda armada: S/ 2 500,00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles). ▪ Tercer armada: S/ 2 500,00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles).
Producto	<p>Primer entregable: Al término de los 30 días. Presentación del informe correspondiente al servicio de control en desarrollo.</p> <p>Segundo entregable: Al término de los 60 días. Presentación del informe correspondiente al servicio de control en desarrollo.</p> <p>Tercer entregable: Al término de los 90 días. Presentación del informe correspondiente al servicio de control en desarrollo.</p>



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

VII. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La coordinación, supervisión y la conformidad del servicio será emitida por el Órgano de Control Institucional del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo.

VIII. PENALIDADES APLICABLES

En caso de retraso injustificado del profesional en la ejecución de las prestaciones del contrato, la entidad le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato.

IX. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN

La obligación del profesional de conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, asimismo tendrá el compromiso de comunicar a las autoridades competentes de manera directa y oportuna, cualquier acto de conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento de acuerdo a lo previsto en el numeral 138.4 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

X. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO

"Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al estado, bajo cualquier modalidad", de acuerdo a lo previsto en el artículo 8 de la Ley N° 31564 aprobado con Decreto Supremo N° 082-2023-PCM.

