



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Superintendencia  
de Transporte Terrestre de  
Personas, Carga y Mercancías

*Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional*

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE ASISTENCIA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.**

### **1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO**

Unidad de Recursos Humanos

### **2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de Apoyo Administrativo para el área de asistencia de la Unidad de Recursos Humanos.

La contratación se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 176° y las siguientes del Código Civil. Por su modalidad, el presente Contrato no implica relación laboral alguna con la SUTRAN, no encontrándose el LOCADOR bajo la dependencia o subordinación de la SUTRAN, por lo que la emisión de la orden de servicio no genera para el LOCADOR ninguno de los beneficios previstos en la legislación laboral.

### **3. ACTIVIDAD VINCULADA AL POI**

La presente contratación se enmarca en el Art. 32° inciso l) del ROF y con la ejecución del servicio se podrá dar cumplimiento al Plan Operativo Institucional - POI del presente ejercicio presupuestal de la Unidad de Recursos Humanos en la actividad operativa AOI00134600507 - Elaboración de la Planilla de Pagos y Beneficios del Personal a Nivel Nacional.

### **4. FINALIDAD PÚBLICA**

El presente servicio permite cumplir con una de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías (SUTRAN) de la Unidad de Recursos Humanos, en el cual precisa en su artículo 32°, inciso "l) *Ejecutar el control de asistencia, permanencia y desplazamiento del personal de la entidad.*"

### **5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

#### **5.1. Objetivo General:**

Teniendo en cuenta la carga laboral que existe en el área de asistencia, y considerando que es necesario el apoyo administrativo para el control de la asistencia del personal de la SUTRAN, se tiene la necesidad urgente de contar con los servicios de una persona natural, para realizar las actividades de apoyo administrativo de acuerdo a la normatividad vigente de la Unidad de Recursos Humanos de la SUTRAN.

#### **5.2. Objetivo Específico:**

Se requiere la contratación del servicio de una (01) persona natural que realice actividades de revisión, registros, verificación, y elaboración de documentos relacionados al control de la asistencia del personal de la SUTRAN; elaboración de base de datos (asistencia mensual para la planilla y vacaciones del personal) de los/as servidores/as a nivel nacional de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – SUTRAN mediante la coordinación y seguimiento respectivo, lo cual permitirá cumplir con los plazos establecidos para la presentación de la planilla.

**PERÚ**Ministerio  
de Transportes  
y ComunicacionesSuperintendencia  
de Transporte Terrestre de  
Personas, Carga y Mercancías*Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional***6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

El servicio requerido, debe cumplir con lo siguiente:

N°	ACTIVIDADES
a)	Apoyar en la elaboración de una base de datos de asistencia (Excel) con las matrices de seguimiento del trabajo remoto y con la información del Sistema de Control de Asistencia (SICA) de los servidores CAS de todos los Órganos y Unidades Orgánicas, según se requiera.
b)	Apoyar en la elaboración de una base de datos de asistencia (Excel) con los partes de asistencias de los servidores CAS de las Unidades Desconcentradas y Estaciones de Pesaje a nivel nacional de la SUTRAN, según se requiera.
c)	Apoyar en la elaboración de una base de datos de asistencia (Excel) con las matrices de seguimiento del trabajo remoto y con la información del Sistema de Control de Asistencia (SICA) de los practicantes pre profesionales y profesionales de la Entidad, según se requiera.
d)	Apoyar en la elaboración de una base de datos de asistencia (Excel) con los partes de asistencias de los servidores bajo el régimen de Decreto Legislativo 728 y 276 de las Unidades Desconcentradas y Estaciones de Pesaje a nivel nacional de la SUTRAN, según se requiera.
e)	Apoyar en la elaboración de una base de datos para la planilla de vacaciones del personal cesado, según corresponda.
f)	Apoyar en la revisión, verificación, coordinación y la elaboración de documentos respecto al control de asistencia a fin de brindar una atención oportuna.
g)	Apoyar con el registro de los documentos (licencias, permisos y vacaciones) en el Sistema de Información de Control de Asistencia (SICA), para lo cual deberá presentar en una base de datos (Excel) de lo registrado.
h)	Apoyar con la atención de los correos sobre vacaciones remitidos por las Unidades Desconcentradas y/o Órganos y Unidades Orgánicas.
i)	Elaborar una base de datos de la modalidad de trabajo de los servidores de los Órganos y/o Unidades Orgánicas y de las Unidades Desconcentradas.
k)	Apoyar en la elaboración del contenido de los comunicados internos sobre control de asistencia, de la Unidad de Recursos Humanos a fin de ser difundidos a los(as) servidores(as) de la SUTRAN.

**7. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN****7.1. DEL POSTOR****a) Perfil**

- Título Profesional de la carrera de Administración o afines.

**b) Requisitos/ Capacitaciones**

- No estar impedido para contratar con el estado, conforme al artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado
- Registro Único de Contribuyente (RUC) vigente.
- Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente
- Curso de Excel



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Superintendencia  
de Transporte Terrestre de  
Personas, Carga y Mercancías

*Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional*

### **c) Experiencia**

- Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público y/o privado. (puede incluir prácticas pre profesionales o prácticas profesionales).
- Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público realizando labores en el área de Recursos Humanos.

## **8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El servicio se ejecutará en un plazo máximo de hasta veintitrés (23) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación al proveedor con la Orden de Servicio o hasta que cese la necesidad del área usuaria del objeto de la contratación.

## **9. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El servicio se realizará en las instalaciones de la Unidad de Recursos Humanos de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancía, el cual se encuentra ubicada en la Av. Avenida Arenales N° 452 Lima – Perú.

## **10. RESULTADOS ESPERADOS (ENTREGABLES)**

**Único Entregable:** El proveedor deberá presentar un Informe sobre las actividades del punto 6, en un plazo de hasta veintitrés (23) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

El informe (entregable), deberá señalar las actividades realizadas contempladas en el presente documento debiendo ser presentado a la Unidad de Recursos Humanos.

La presentación de los entregables se debe realizar a través de uno de los siguientes canales, dentro del plazo establecido:

1. Mesa de Partes Virtual de la Sutran:
  - Link: <http://www.sutran.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
2. Plataforma de Atención al Ciudadano Sutran:
  - Dirección: Av. Arenales 452, Jesus María

## **11. FORMA DE PAGO**

El pago se realizará de acuerdo al presente término de referencia en una (01) armada, previa conformidad de la prestación de servicios por el área usuaria y presentación del recibo de honorarios profesionales.

## **12. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio será otorgada por el/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos de la SUTRAN, la misma que se otorgará dentro de un plazo que no excederá de cinco (05) días hábiles, luego de recepcionado el informe de actividades.



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Superintendencia  
de Transporte Terrestre de  
Personas, Carga y Mercancías

*Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional*

### 13. PENALIDAD

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención del servicio requerido, según el plazo máximo establecido en el presente documento, será teniendo en cuenta que para contrataciones de hasta 8UITs el monto máximo equivalente es de 5%, precisando la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.05 \times \text{Monto}}{\text{"F"} \times \text{Plazo en días}}$$

Donde "F" tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: "F" = 0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: "F" = 0.25

### 14. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor guardará, bajo responsabilidad a que hubiere lugar, estricta confidencialidad respecto de la información a la que acceda para la realización de sus actividades, así como de la información que produzca, la cual es de propiedad de la SUTRAN. Queda prohibida la utilización de la información proporcionada para un fin distinto al contratado, así como expresamente se prohíbe su divulgación por cualquier medio.

### 15. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente contrato constituye causal de resolución automática de los servicios contratados. La Entidad, por decisión unilateral, podrá resolver el presente contrato, sin pago de indemnización por ningún concepto al proveedor, a simple solicitud de la Entidad. Para ello, la Entidad comunicará por escrito al domicilio o correo electrónico del proveedor, sobre la resolución del contrato.

### 16. ANTICORRUPCIÓN

El CONTRATISTA no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia con lo establecido en el artículo 11° de la Ley de contrataciones del Estado – Ley N° 30225, el artículo 138.4 de su reglamento, aprobado con el D.S. N° 344-2018-EF y la vigente "Directiva que regula la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias Vigentes de la SUTRAN", aprobado con código normativo D-004-2021-SUTRAN/05.1.1.-001 V01 mediante Resolución de Gerencia General N° 029-2021-SUTRAN-GG.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas, en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Superintendencia  
de Transporte Terrestre de  
Personas, Carga y Mercancías

*Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional*

Asimismo, EL CONTRATISTA se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, organizacionales y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos y prácticas; a través de los canales dispuestos por la SUTRAN.

De la misma manera, EL CONTRATISTA es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del Contrato y las Acciones Civiles y/o Penales que la SUTRAN pueda accionar.