# TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ESPECIALISTA EN MATERIA ADMINISTRATIVA PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACION

## 1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO.

Oficina de Administración de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías.

## 2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

Contratar a una (01) persona natural que brinde el "Servicio de Especialista en materia Administrativa para la Oficina de Administración".

La contratación se realizará de conformidad con lo establecido en el Artículo 1764° y siguientes del Código Civil. Por su modalidad, el presente contrato no implica relación laboral alguna con la SUTRAN, no encontrándose el PRESTADOR DE SERVICIO bajo la dependencia o subordinación de la SUTRAN, por lo que la emisión de la orden de servicio no genera para el PRESTADOR DE SERVICIO ninguno de los beneficios previstos en la legislación laboral.

## 3. ACTIVIDAD VINCULADA AL POI

La contratación se encuentra vinculada a la actividad operativa: AOI00134600492.

## 4. FINALIDAD PÚBLICA.

Contar con el servicio de un especialista en materia administrativo que permita brindar apoyo en el desempeño de las actividades de la Oficina de Administración, teniendo en consideración que la misma es el órgano de apoyo encargado de administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la SUTRAN, de acuerdo a lo regulado en los artículos N° 26 y 27 del Reglamento de Organización y Funciones - SUTRAN.

## 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN.

### 5.1. Objetivo General:

Contar con los servicios de un especialista en materia administrativa para la ejecución de proyectos de inversión de la Oficina de Administración en calidad de Unidad Ejecutora de Inversiones, seguimiento del Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico Institucional, requerimientos del Órgano de Control Institucional, entre otros asignados a la Oficina de Administración de la SUTRAN.

### 5.2. Objetivos Específicos:

Contratar los servicios de una persona natural para la prestación del "Servicio Especializado en Materia Administrativa para la Oficina de Administración".

## 6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

### 6.1 Actividades que comprende el servicio:

| | ACTIVIDADES | CANTIDAD |
|---|---|---|
| a) | ✓ Apoyo en el seguimiento, actualización y cierre de IOARR en el aplicativo del banco de inversiones de INVIERTE.PE, estado del registro del formato 12B, formato del seguimiento de ejecución de inversiones. | Según se requiera |

| | | |
|---|---|---|
| | ✓ Apoyo en la elaboración de informes y proyección de resoluciones de aprobación de especificaciones técnicas en el marco de proyectos de inversión o inversiones de optimización.<br><br>✓ Apoyo en el seguimiento mensual del Plan Operativo Institucional – POI de la Oficina de Administración, verificando el cumplimiento de las aprobaciones respectivas y/o realizando los ajustes a las metas físicas programadas, sustentando documentalmente la revisión y evaluación correspondiente.<br><br>✓ Apoyo en el seguimiento del Plan Estratégico Institucional – PEI, verificando el cumplimiento de las aprobaciones respectivas y/o realizando los ajustes a las metas físicas programadas sustentando documentalmente la revisión y evaluación correspondiente.<br><br>✓ Apoyo en la elaboración de informes y respuestas a documentos derivados por la Oficina de Administración.<br><br>✓ Apoyo en la proyección de informes y documentos relacionados a auditorias, control simultaneo y otros requeridos por el Órgano de Control Institucional - OCI.<br><br>✓ Apoyo en la revisión, evaluación y respuesta de la documentación relacionada a las solicitudes de reconocimiento de gastos mediante el fondo fijo de caja chica de las Unidades Desconcentradas a nivel nacional.<br><br>✓ Apoyo en la formulación de proyectos de opinión respecto de los convenios celebrados por la SUTRAN con las entidades del sector público.<br><br>✓ Apoyo al comité permanente para la elaboración y aprobación del listado priorizado de obligaciones derivadas de sentencias con calidad de cosa juzgada y en ejecución. | |

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN V°B° M. UNDA SUTRAN

## 7. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

### 7.1. Del Postor:

**a. Perfil**

- Título profesional de abogado, administrador, economista o ingeniero industrial.

**b. Requisitos/Capacitaciones**

- No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Registro Único de Contribuyente (RUC) vigente.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- Diplomado en Gestión Pública y/o Proyectos de Inversión.

**c. Experiencia**

- Experiencia laboral general mínima de diez (10) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia laboral específica mínima de ocho (08) años ocupando cargos directivos, asesor y/o especialista o equivalente, en el sector público.

## 8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

El servicio se ejecutará en un plazo máximo de cincuenta (50) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio al prestador de servicios.

## 9. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

El servicio se ejecutará en las instalaciones propias de la SUTRAN ubicada en la Av. Avenida Arenales Nº 452 Lima – Perú.

## 10. RESULTADOS ESPERADOS.

- **Primer Entregable**: Presentar un informe a la Oficina de Administración que comprenda el detalle del desarrollo de las actividades establecidas en el numeral 6.1 del presente hasta los 20 días calendario contabilizados desde de la notificación de la orden de servicio.

- **Segundo Entregable**: Presentar un informe a la Oficina de Administración que comprenda el detalle del desarrollo de las actividades establecidas en el numeral 6.1 del presente hasta los 50 días calendario contabilizados desde de la notificación de la orden de servicio.

  El prestador de servicios, deberá acompañar su entregable con su recibo por honorarios y suspensión de cuarta categoría, de ser el caso.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN V°B° M. UNDA SUTRAN

## 11. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en dos (02) armadas iguales, previa conformidad de la Oficina de Administración de la SUTRAN, y la presentación del entregable respectivo.

## 12. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por la Oficina de Administración dentro de un plazo que no excederá de cinco (05) días hábiles, luego de recepcionado el informe de actividades.

## 13. PENALIDADES

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:

a. Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: "F" = 0.40
b. 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 y prohibiciones contenidas en los términos de referencia constituye causal de resolución automática del contrato. 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 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.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN V°B° M. UNDA SUTRAN

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, participacioncitas, 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.

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.