# TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

## 1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

Unidad de Recursos Humanos

## 2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Registro y Control de asistencia de personal para 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 AOI00134600685 - Gestión del Control de Asistencia y Permanencia de los Servidores Civiles

## 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 registro y 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 registro y control de asistencia de personal para 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.

SUTRAN V° B° M. PEREZ Unidad de RR.HH.

Firmado digitalmente por CHAVEZ FIGUEROA Segundo Victoriano FAU 20536902385 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.07.2023 13:03:38 -05:00

## 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 deasistencia a fin de brindar una atención oportuna. |
| g) | Apoyar con el registro de los documentos (licencias, permisos yvacaciones) 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) | 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**

- Bachiller de la carrera de Economía.

**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
- Diplomado de Gestión de Recursos Humanos o afines

SUTRAN M. PEREZ Jefe de Unidad de RR.HH.

Firmado digitalmente por CHAVEZ FIGUEROA Segundo Victoriano FAU 20536902385 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.07.2023 13:03:52 -05:00

**c) Experiencia**

- Experiencia laboral general de tres (03) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público realizando labores en el área de Recursos Humanos. (puede incluir prácticas pre profesionales o prácticas profesionales).

**8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El servicio se ejecutará en un plazo máximo de hasta treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación al proveedor con la Orden de Servicio.

**9. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El servicio se realizará en las instalaciones de la Unidad de Recursos Humanos de la Superintendencia de Trasporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancía, el cual se encuentra ubicada en la Av. Avenida Arenales Nº 452 Lima – Perú.

**10. RESULTADOS ESPERADOS (ENTREGABLE)**

**Único Entregable:** El proveedor deberá presentar un Informe sobre las actividades del punto 6, en un plazo de hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

En el informe (entregable), deberá señalar las actividades realizadas contempladas en el presente documento, debiendo ser dirigido a la Unidad de Recursos Humanos, mediante mesa de partes virtual de SUTRAN http://www.sutran.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/ .

**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 honorario profesional.

**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 se excederá de cinco días hábiles, luego de la recepción del informe de actividades.

**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:

a. Para plazos menores o iguales a sesenta (30) días: "F" = 0.40
b. Para plazos mayores a sesenta (30) días: "F" = 0.25

SUTRAN M. PEREZ Unidad de RR.HH.

Firmado digitalmente por CHAVEZ FIGUEROA Segundo Victoriano FAU 20536902385 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.07.2023 13:03:58 -05:00

**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, 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.

SUTRAN M. PEREZ Unidad de RR.HH.

SUTRAN

Firmado digitalmente por CHAVEZ FIGUEROA Segundo Victoriano FAU 20536902385 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.07.2023 13:04:05 -05:00