



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 de la unidad, la paz y el desarrollo

## **TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA SUBGERENCIA DE ESTUDIOS DE LA GERENCIA DE ESTUDIOS Y NORMAS**

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

Gerencia de Estudios y Normas.

### **2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.**

Contar con los servicios de una (01) persona natural que brinde el servicio de auxiliar administrativo en procesos de gestión documental para la Subgerencia de Estudios.

La contratación se realiza de conformidad con lo establecido en el Artículo 1764<sup>o</sup> y 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 la actividad del POI AOI00134600656 - Dirección y supervisión de las actividades de la Subgerencia de Estudios y la Subgerencia de Normas.

### **4. FINALIDAD PÚBLICA.**

De acuerdo con el artículo 36° del Reglamento de Organización y Funciones de la SUTRAN, la Gerencia de Estudios y Normas, es la unidad orgánica encargada de formular proyectos de normas, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con las actividades de prevención, supervisión, fiscalización, seguimiento y evaluación sobre el cumplimiento de la normatividad en materia de transporte terrestre, tránsito, servicios complementarios y de pesos y medidas, en el ámbito de competencia de la SUTRAN; así como de elaborar estudios de investigación, en el ámbito de su competencia.

El presente proceso tiene como finalidad contar con el servicio de auxiliar administrativo en las labores de asistencia para la atención oportuna de la gestión administrativa tales como organizar la agenda, coordinación de reuniones, redacción y organización de documentos de gestión, apoyo en las gestiones de archivos y elaboración de reportes de seguimiento documental lo que contribuirá al cumplimiento de los objetivos de la Subgerencia de Estudios de la Gerencia de Estudios y Normas.

Para lo cual resulta necesaria la contratación del servicio de auxiliar administrativo en los procesos de gestión documental para la Subgerencia de Estudios.

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

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

La presente contratación busca brindar apoyo administrativo, para atender las necesidades de gestión documentaria de la Subgerencia de Estudios.





## 6. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO.

### 6.1. Actividades que comprende el servicio:

ITEM	ACTIVIDADES	ENTREGABLE
UNICO ENTREGABLE	a) Apoyo en registro de base de datos en Excel de la gestión administrativa (documentación ingresante y saliente) de la Subgerencia de Estudios.	1 Informe
	b) Apoyo en realizar la digitalización de la documentación ingresante y saliente de la Subgerencia de Estudios.	
	c) Apoyo en proyectar documentos (Oficios, Cartas, Informes, Memorandos y Memorandos Múltiples) de la Subgerencia de Estudios (Sustentado con reporte del Sistema de Gestión Documental - SGD).	
	d) Apoyo en realizar el seguimiento y coordinación de la documentación saliente de la Subgerencia de Estudios (Sustentado mediante correos con reporte SGD)	
	e) Otras actividades que requiera la Subgerencia de Estudios.	

Asimismo, el locador deberá:

Revisar y gestionar el levantamiento de información de las bases de datos de gestión administrativa en el Sistema de Gestión Documental y archivos de gestión para la construcción de reportes de seguimiento para la Subgerencia de Estudios.

La Entidad:

Brindará la colaboración y el equipamiento necesario para la correcta ejecución del servicio por parte de EL LOCADOR.

## 7. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN.

### 7.1 Del Postor:

#### a. Perfil

- Título Técnico y/o estudiante de la carrera de: Computación o Contabilidad o Administración (acreditado mediante constancia y/o certificado).

#### b. Requisitos/ Capacitaciones

- Curso o diplomado en programas de Microsoft Office (acreditado mediante constancia y/o diploma y/o certificado).
- Curso en Administración documentaria y/o Gestión de Archivos (acreditado mediante constancia y/o diploma y/o certificado).
- Diplomado en Gestión pública. (acreditado mediante constancia y/o diploma y/o certificado).
- Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente. (RNP)





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 de la unidad, la paz y el desarrollo

- 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.

#### c. Experiencia.-

- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el sector público o privado.(se acreditará con copias simples de constancias y/o certificados y/o órdenes de servicios adjuntando su conformidad de prestación de servicios que demuestren fehacientemente que poseen el tiempo de experiencia solicitado).

- Experiencia específica de un (01) año en el sector público y/o privado en el puesto de auxiliar y/o asistente y/o apoyo administrativo.(se acreditará con copias simples de constancias y/o certificados y/o órdenes de servicios adjuntando su conformidad de prestación de servicios que demuestren fehacientemente que poseen el tiempo de experiencia solicitado).

### 8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

El plazo de la ejecución del servicio será hasta los diez (10) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de aceptada la Orden de Servicio.

### 9. LUGAR Y EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se ejecutará en las instalaciones propias de la entidad ubicada en la Av. Arenales N° 452 Lima – Perú y/o fuera de SUTRAN. La naturaleza del servicio permite que este pueda realizarlo fuera de la Entidad.

### 10. RESULTADOS ESPERADOS.

El proveedor contratado deberá presentar un (01) informe a la Gerencia de Estudios y Normas de manera física y/o virtual por mesa de partes de la SUTRAN <http://www.sutran.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>, según el siguiente cronograma:

- **Único Entregable:** El proveedor contratado debe entregar un informe en el cual deberá señalar **actividades realizadas contempladas en los incisos a), b), c), d) y e)** del numeral 6.1, hasta los diez (10) días calendarios, a partir del día siguiente de aceptada la Orden de Servicio.



Firmado digitalmente por BRICEÑO  
CORTIÉZ, Jacqueline Rosario FAU  
20536902385 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 08.09.2023 14:14:38 -05:00

### 11. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en una (01) armada, dentro del plazo de diez días calendario de otorgada la conformidad del servicio.

### 12. CONFORMIDAD.

La conformidad será otorgada por la Gerencia de Estudios y Normas, previo informe de la Subgerencia de Estudios, en un plazo que no excederá de cinco (05) días hábiles, luego de recepcionado el informe de actividades y el recibo de honorarios profesionales.

### 13. PENALIDADES

Av. Arenales N° 452 – Lima – Perú  
Central telefónica. (511) 200-455  
<https://www.gob.pe/sutran>



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 de la unidad, la paz y el desarrollo

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la presentación del entregable, 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 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. 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.



#### 17. 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.



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 de la unidad, la paz y el desarrollo

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, participación, citas, 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.



Firmado digitalmente por BRICEÑO  
CORTEZ Jacqueline Rosario FAU  
20536902385 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 08.09.2023 14:14:56 -05:00



Firmado digitalmente por CANALES  
HERNANDEZ Daniella FAU  
20536902385 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 08.09.2023 14:56:02 -05:00

Documento firmado digitalmente

**DANIELLA CANALES HERNANDEZ**  
GERENTE DE ESTUDIOS Y NORMAS  
SUTRAN