



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"*

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 I) 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 AOI00134600725 - Gestión de la Incorporación y Administración de Personas.

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 "I) *Ejecutar el control de asistencia, permanencia y desplazamiento del personal de la entidad.*", en concordancia con el proceso de Control de Asistencia del subsistema de Gestión de Empleo establecido en la Directiva N° 002-2014- SERVIR/GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas"

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 Sede Central de la SUTRAN; elaboración de base de datos (asistencia mensual para la planilla y licencias del personal) de los/as servidores/as a nivel nacional de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías



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"*

– SUTRAN mediante la coordinación y seguimiento respectivo, lo cual permitirá cumplir con los plazos establecidos para la presentación de la planilla.

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)	Elaborar los reportes de descuentos de inasistencias y tardanzas los servidores pertenecientes a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 1057 y cesante de la SUTRAN, emitidos para su consideración en la planilla de pago.
c)	Elaborar informes y otros referentes al control de asistencia de los servidores perteneciente a los regímenes laborales del Decreto Legislativo 1057 y cesante de la SUTRAN, a fin de cumplir con las disposiciones requeridas.
d)	Organizar y mantener actualizado el archivo con la documentación que sustenta la asistencia y desplazamiento del personal
e)	Supervisar e informar sobre la ausencia y permanencia de los servidores de la SUTRAN, así como en las demás instalaciones en los diferentes horarios.
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) 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 permisos y licencias 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

- Licenciada en Administración y Gestión Comercial
- Bachiller en Administración y Gestión Comercial

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
- Diplomado de Gestión Pública
- Diplomado de Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente
- Curso Taller Excel Laboral.



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"*

- Curso Taller Power BI Laboral

c) Experiencia

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

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se ejecutará en un plazo máximo de hasta sesenta (60) 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 Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancía, el cual se encuentra ubicada en la Av. Avenida Arenales N° 452 Lima – Perú.

10. RESULTADOS ESPERADOS (ENTREGABLE)

Primer Entregable: El proveedor deberá presentar un primer 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.

Segundo Entregable: El proveedor deberá presentar un segundo Informe sobre las actividades del punto 6, en un plazo de hasta sesenta (60) 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 dos (02) armadas, 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 (05) días hábiles, luego de la recepción del 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 de la unidad, la paz y el desarrollo"*

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 iguales o menores 8UIT 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. 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".

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, 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.

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.