

REQUERIMIENTO N° 067-2025-SAT-JLO/GA/SGLYRRHH

A : CPC.WALTER CHAPOÑAN SANDOVAL
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

DE : LIC.ADM. CESAR SANTISTEBAN HOYOS
SUBGERENTE DE LOGISTICA Y RECURSOS HUMANOS

ASUNTO : REQUERIMIENTO DE SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FECHA : 27 DE AGOSTO DEL 2025

Por el presente reciba mi especial saludo, a la vez solicitarle a vuestro despacho canalice el requerimiento por locación de servicios de un (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO para la Subgerencia de Logística y Recursos Humanos del Servicio de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz. Ello en aras, de dar cumplimiento con los objetivos propios de la entidad.

Esperando sea atendido a la brevedad posible este requerimiento.

Sin otro particular, quedo de Usted,

Atentamente,



César Santisteban Hoyos
Subgerente de Logística y Recursos Humanos
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
DE JOSÉ LEONARDO ORTÍZ

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
JOSÉ LEONARDO ORTÍZ
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
RECIBIDO

FECHA: 27 AGO 2025
HORA: 4:29 pm
FIRMA: _____
REGISTRO: _____

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
JOSÉ LEONARDO ORTÍZ
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
PROVEIDO N° 2577

Pase a: SGLYRRHH

Para:

<input type="checkbox"/> 1 Elab. Resolución	<input type="checkbox"/> 5 Sus conocimientos y Fines
<input checked="" type="checkbox"/> 2 Su atención y Trámite	<input type="checkbox"/> 6 Archivo
<input type="checkbox"/> 3 Comunicar al Interno	<input type="checkbox"/> 7 Atender la salida
<input type="checkbox"/> 4 Emitir Informe	

Tramite de company

FECHA: _____
FIRMA: _____

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
JOSÉ LEONARDO ORTÍZ
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO

FECHA: 28 AGO 2025
HORA: 10:07am.
FIRMA: _____
REGISTRO: 1857





TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y RECURSOS HUMANOS
Denominación de la Contratación:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

La contratación del presente servicio tiene como finalidad incorporar a un auxiliar administrativo que brinde apoyo en el cumplimiento de los objetivos operativos del SATJLO, contribuyendo de esta manera a optimizar la gestión institucional y a ofrecer un servicio más eficiente y oportuno a la ciudadanía del distrito de José Leonardo Ortiz.

II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

Objetivo General:

- CONTRATAR EL SERVICIO DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Objetivos Específicos:

- Velar por el cumplimiento de los objetivos institucionales del Servicio de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz, mediante el registro, actualización y control de los bienes del SATJLO.

III. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO (Obligatorio)

1. Realizar estudios de mercado, cuadros comparativos, análisis costo/beneficio, expedientes de contratación, conforme a lo establecido en la normativa vigente aplicable.
2. Realizar la solicitud y registro de certificación presupuestal en el sistema integrado de gestión administrativa y sistema integrado de administración financiera, para obtener el marco presupuestal de la contratación.
3. Elaboración de órdenes de compra y servicios en el siga y siaf, según el tipo de procedimiento de contratación.
4. Apoyar en la elaboración y registro de contratos de adjudicaciones sin proceso y procedimientos de selección de bienes y servicios en el sistema electrónico de contrataciones del estado, cuando corresponda, para cumplir con lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del estado y su reglamento, vigentes.
5. Controlar los vencimientos de plazos de las órdenes de compra y servicios para comunicar a tiempo a las unidades orgánicas para una mejor gestión.
6. Filtrar información de cada proveedor, que requería contratar con la entidad.
7. Elaboración de informes requeridos por el jefe inmediato.
8. Ordenar y archivar la documentación correspondiente
9. Realizar seguimiento de las pegasas e inventarios los bienes de la entidad
10. Coordinar con el personal de asistente de almacén y patrimonio, para la adecuado control de bienes y servicios, entradas y salidas de bienes y lo que se requiriera por la subgerencia.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)

Para brindar el servicio se requiere la contratación de una persona natural, con las siguientes características:

- a) Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines, el proveedor deberá sustentar con su diploma de bachiller, emitido por la Universidad y/o instituto competente.
- b) Experiencia general de Siete (07) meses en el sector público en el área de Logística, abastecimiento y/o patrimonio

NOTA: La experiencia general y/o específica del proveedor se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) contratos y su conformidad, (ii) constancias o certificados de trabajo, (iii) orden de servicio y su respectiva conformidad, (iv) constancia de prestación de servicio o (v) resoluciones de designación de inicio y fin.

- . No tener impedimento o incompatibilidad para prestar servicios al Estado.
- . RUC activo.
- . Contar con RNP
- . Cuenta Bancaria y CCI vinculado al RUC





. Deseable, conocimiento y manejo de Microsoft Office a nivel usuario.	
V. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)	
Lugar : El servicio se realizará en las instalaciones del sistema de administración tributaria de José Leonardo Ortiz (SAT-JLO)	
Plazo : El plazo de ejecución del servicio será en dos (02) entregables.	
VI. ENTREGABLE (Obligatorio)	
Carta de actividades que evidencie lo realizado en concordancia al punto III de los T.D.R	
VII. CONFORMIDAD (Obligatorio)	
La conformidad del servicio, estará a cargo del responsable de la subgerencia de Logística y recursos humanos, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de (03) días calendarios	
El (la) proveedor (a), previo al otorgamiento de la conformidad de servicios, presentará la siguiente documentación:	
<ul style="list-style-type: none"> - Informe de actividades realizadas, según punto vi de los términos de referencia. - Recibo por honorarios o factura, según corresponda - Suspensión de renta de cuarta o quinta categoría, según corresponda - Copia de la orden del servicio - Otros, de ser el caso. 	
VIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)	
El pago del presente servicio, estará compuesto de dos (02) entregables:	
<ul style="list-style-type: none"> • Primer entregable: notificada la O/S hasta los treinta (30) días calendarios. • Segundo entregable: notificada la O/S hasta los sesenta (60) días calendarios 	
La entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios como máximo, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato u orden para ello.	
IX. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)	
Durante el plazo de ejecución y en el manejo de documentos se comunica la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.	
X. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA	
El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.	
XI. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACION DE BIENES	
En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley Nro. 29151 –Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, este es responsable del buen uso y conservación de los mismo; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.	
XII. PENALIDADES (Obligatorio)	
<u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</u>	





En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto}$$

$$F \times \text{plazo en días}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios y consultorías: $F = 0.25$.
 - b.2) Para obras: $F = 0.15$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XIII. OTRAS PENALIDADES (Opcional)

No Aplica

XIV. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

El Sistema de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz (SAT-JLO) puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de compra o de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

XV. OBLIGACION ANTICORRUPCION

El POSTOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL POSTOR 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, funciones, asesores.

Además, EL POSTOR se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XVI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

