

REQUERIMIENTO N° 078-2025-SAT-JLO/GA/SGLYRRHH

A : CPC. WALTER CHAPOÑAN SANDOVAL
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

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

ASUNTO : REQUERIMIENTO DE UN (01) PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

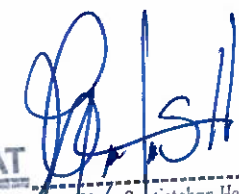
FECHA : 27 de Setiembre de 2025

Por el presente reciba mi especial saludo, a la vez solicitarle a vuestro despacho canalice el siguiente requerimiento:

N° de Orden	CANTIDAD	Unidad de Medida	DESCRIPCION
01	01	SERVICIO	SERVICIO DE PROFESIONAL ADMINISTRATIVO PARA LA SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y RECURSOS HUMANOS.

Sin otro particular, quedo de Usted,

Atentamente,


Lic. 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 SEP 2025
HORA: 11:51 a.
FIRMA:
REGISTRO:

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

FECHA: 27 SEP 2025
HORA: 11:55 am.
FIRMA:
REGISTRO: 2269

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
JOSÉ LEONARDO ORTÍZ
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
PROVEIDO N° 3001

Pase a:
Para:
1 ☒ Resolución
2 ☒ Su atención y Trámite
3 ☒ Comunicar al Interno
4 ☒ Emitir Informe
5 ☐ Sus conocimientos y Fines
6 ☐ Archivo
7 ☐ Atender la salida

FECHA: 27.09.25

TERMINOS DE REFERENCIA

I.- DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación los servicios de Profesional Administrativo de Recursos Humanos de la Sub Gerencia de Logística y Recursos Humanos del Servicio de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz.

II.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION:

Brindar el servicio de Profesional Administrativo necesario a la Sub Gerencia de Logística y Recursos Humanos del Servicio de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz.

III.- FINALIDAD PUBLICA:

Contratar el servicio de un (01) profesional administrativo de Recursos Humanos

IV.- DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACION:

1. Recepción de Documentación que ingresan a la Subgerencia de Logística y Recursos Humanos.
2. Proyección de Informes (Memorándum, Cartas y Oficios)
3. Proyección de Certificado y Constancia de Trabajo
4. Proyección de Contratos y Adendas del Personal
5. Apoyo en la actualización de planilla de remuneraciones según régimen laboral.
6. Apoyo en la elaboración de Liquidaciones de Personal de SATJLO
7. Elaboración de altas y bajas de trabajadores en el Registro de Trabajadores (T-registro)
8. Verificación en la casilla electrónica de SUNAFIL
9. Elaboración de Plantillas para pago de AFPNET
10. Elaboración de Boleta de pago a través de Plame
11. Apoyo en el control de asistencia del personal del SATJLO
12. Apoyo en capacitaciones del personal del SATJLO

V.- REQUISITOS MINIMOS:

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

- Titulado en administración, contabilidad Psicología o afines, El proveedor deberá sustentar su acreditación con copia del grado y/o título según corresponda, emitido por el Instituto y/o Universidad competente
- Experiencia general de un (01) año en el sector público y/o privado
- Experiencia específica mínima de seis (06) meses en el sector público y/o privado (acreditado)

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.

VI.- PLAZO DE EJECUCION DE LA PRESTACION:

El presente servicio se desarrollará durante el 01 de octubre al 31 de diciembre del 2025.





VIII.- FORMA DE PAGO:

N° ENTREGABLES	DESCRIPCION	FECHA DE ENTREGA
1	Informe y evidencias que contenga el desarrollo de las actividades detalladas en la descripción de la contratación	31 de Octubre de 2025
2	Informe y evidencias que contenga el desarrollo de las actividades detalladas en la descripción de la contratación:	30 de Noviembre de 2025
3	Informe y evidencias que contenga el desarrollo de las actividades detalladas en la descripción de la contratación:	31 de Diciembre de 2025

El servicio se llevará a cabo en la Sub Gerencia de Logística y Recursos Humanos del Servicio de Administración Tributaria (SAT) – JLO.

IX.- PENALIDADES:

De conformidad con el artículo 119 Y 120 del Reglamento, en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato la Entidad Contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, conforme al reglamento de la Ley N° 32069. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde F tiene los valores siguientes:

Para bienes y servicios: F = 0.40

Para obras:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.
- b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: F = 0.25.
- c) Para plazos mayores a ciento veinte días: F = 0.15

Para consultorías de obras:

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso. En el caso de sistemas de entrega de obra y consultoría de obra que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta.

X.- OTRAS PENALIDADES:

No corresponde.

XI.- DISPOSICIONES DE CONFIDENCIALIDAD:

El proveedor se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e informaciones del SAT-JLO a los que tenga acceso en la ejecución del servicio. Se entiende que las obligaciones asumidas por el proveedor están referidas no solo a los

documentos e informaciones señalados como confidenciales, sino a todos los documentos e informaciones que en razón del presente servicio o vinculado con la ejecución del mismo, puedan ser conocidos a través del proveedor.

