

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

REQUERIMIENTO N° 055-2025-SAT-JLO/GA.

PARA : LIC. ADM. CESAR JUAN SANTISTEBAN HOYOS
SUB GERENTE DE LOGÍSTICA Y RECURSOS HUMANOS

DE : C.P.C. WALTER CHAPOÑAN SANDOVAL
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN.

ASUNTO : REQUERIMIENTO DEL SERVICIO DE UN ESPECIALISTA EN
PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA.

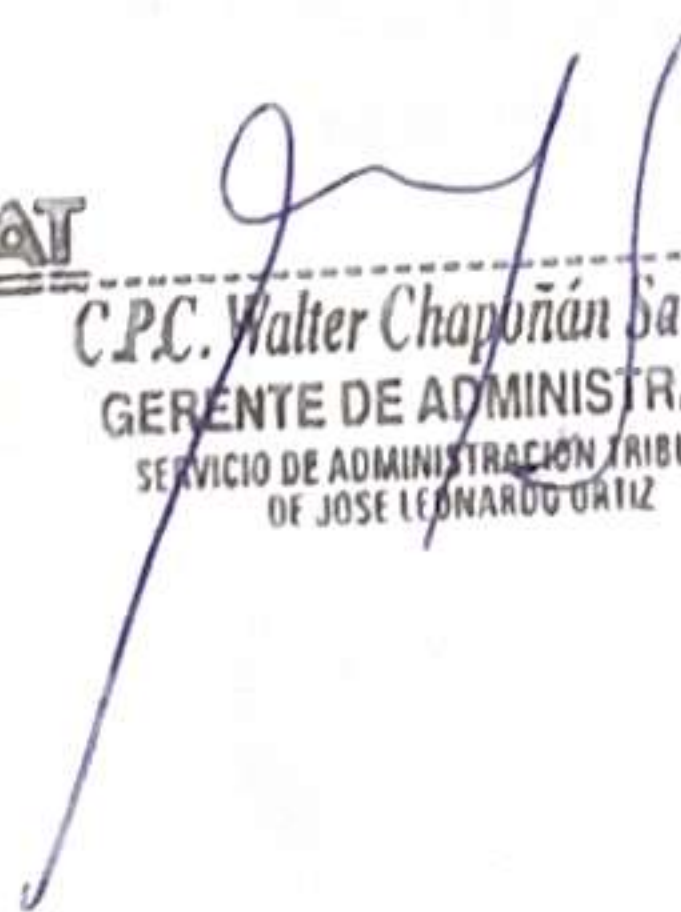
FECHA : José Leonardo Ortiz, 29 de agosto del 2025.

Por el presente reciba mi especial saludo, a la vez solicitarle a vuestro despacho canalice el requerimiento del **Servicio de un (01) Especialista en Planeamiento estratégico y Coordinación Administrativa** del Servicio de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz. Ello con la finalidad de continuar con las actividades propias del área.

Esperando sea atendido a la brevedad posible este requerimiento.

Sin más que agregar me despido, reiterando las muestras de estima;

Atentamente,


SAT
C.P.C. Walter Chapoñan Sandoval
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
DE JOSÉ LEONARDO ORTÍZ

 SAT		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA JOSÉ LEONARDO ORTÍZ SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO		
FECHA:	29 AGO 2025	
HORA:	02:44 pm.	
FIRMA:		
REGISTRO:	1882	

FORMATO N° 01

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

El Servicio de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz es el órgano encargado de la recaudación Tributaria y no tributaria a favor de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz por lo que requiere fortalecer sus procesos de planeamiento y coordinación administrativa con el objetivo de garantizar la ejecución eficiente de los planes, programas y proyectos institucionales.

Este fortalecimiento es clave para cumplir con los objetivos estratégicos establecidos en los diversos documentos de gestión. Razón por la que en aras de agilizar los procedimientos administrativos y las actividades operativas que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y de la Gerencia de Administración del SAT-JLO ejecuta, se solicita el servicio de un (01) especialista en Planeamiento estratégico y Coordinación Administrativa para el Servicio de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz SAT-JLO.

II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

Contar con los servicios de una (01) personal natural, que brinde el Servicio de un especialista en Planeamiento estratégico y Coordinación Administrativa para el Servicio de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz SAT-JLO.

El objetivo fundamental de esta contratación, se da en virtud a evaluar los procesos y actividades referentes a las unidades orgánicas con el fin de agilizar los aspectos administrativos y organizativos del Servicio de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz.

Por su modalidad, el presente Contrato no implica relación laboral alguna con el SAT-JLO, no encontrándose el LOCADOR bajo la dependencia o subordinación del SAT-JLO, por lo que la emisión de la orden de servicio no genera para el LOCADOR ninguno de los beneficios previstos en la legislación laboral.

III. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO (Obligatorio)


El servicio tendrá alcance en el marco de las siguientes acciones:

- Planificar y organizar, en coordinación con las demás unidades orgánicas, la optimización de recursos de las diferentes gerencias y subgerencias del SAT-JLO, con la finalidad de fortalecer las actividades propias de la Gerencia de Administración para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Coordinar la elaboración e implementación de planes de mejora que optimicen los procesos administrativos de la Gerencia de Administración y contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Proyectar, revisar y preparar documentos administrativos (informes, oficios, memorándums, resoluciones y otros), dar trámite a la correspondencia de la Gerencia de Administración, mantener actualizado el archivo documentario y realizar el seguimiento de la documentación ingresada y remitida.
- Generar y tramitar pedidos de bienes y/o servicios en el SIGA, conforme a la disposición de la Gerencia, asegurando la correcta ejecución de las actividades administrativas.
- Monitorear y dar seguimiento a la ejecución de planes, proyectos y actividades estratégicas, identificando riesgos y proponiendo medidas correctivas, así como coordinar con las áreas involucradas para garantizar su alineación con los objetivos estratégicos.
- Apoyar en el monitoreo y coordinación de la implementación del Sistema de Control Interno del SAT-JLO y en el manejo de los aplicativos de la Contraloría General de la República.
- Atender y orientar al público en consultas relacionadas al ámbito de la Gerencia de Administración, coordinar las actividades del equipo administrativo y ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por la alta dirección.

IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

No aplica

V. SEGUROS (De corresponder)

No aplica

VI. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

No aplica

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

- Suspensión de Cuarta Categoría (Obligatorio)
- RUC activo y habido (Obligatorio)
- RNP activo y vigente (con excepción a IUIT) (Obligatorio)
- CERTIJOVEN O CERTIADULTO, de corresponder.
- No tener impedimentos para contratar con el estado. (Obligatorio)
- Bachiller de las carreras profesionales de administración, derecho, ciencia política y/o afines.
- Cursos relaciones a Gestión Pública, sistemas administrativos,
- Acreditar estudios de maestría en Gestión Pública.
- Acreditar estudios de ofimática y/o computación e informática.
- Dominio de los aplicativos de la Contraloría General de la Republica y SIGA.
- Experiencia laboral: Experiencia mínima de 01 año relacionado en funciones administrativas en entidades privadas y/o públicas.

VIII. 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 de tres (03) meses.
IX. ENTREGABLE (Obligatorio)
El plazo del servicio es de tres (03) meses a partir de la firma del Contrato u orden de servicio, pudiendo ser realizado en un plazo anterior al fijado, por el monto que se estime en el estudio de mercado. Carta de actividades que evidencie lo realizado em concordancia al punto III de los T.D.R
X. CONFORMIDAD (Obligatorio)
La conformidad del servicio, estará a cargo de la responsable de la GERENCIA DE ADMINISTRACION, 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: - Informe de actividades realizadas, según punto IX 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.
XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)
El pago del presente servicio, estará compuesto de 03 armadas: <u>PRIMERA ARMADA:</u> Al culminar el mes de setiembre. <u>SEGUNDA ARMADA:</u> Al culminar el mes de octubre <u>SEGUNDA ARMADA:</u> Al culminar el mes de noviembre 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, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.
XII. 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.
XIII. 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.
XIV. 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 perdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.
XV. 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 formula:

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

$$F \times \text{plazo en días}$$

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.

XVI. OTRAS PENALIDADES (Opcional)

(De acuerdo al tipo de contratación las áreas usuarias pueden establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objetivo de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)

XVII. 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.
- d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.

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.

XVIII. 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.

XIX. 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.

