

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAFAEL

1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

La Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de San Rafael.

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Unidad de Recursos Humanos
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	Gestión Administrativa
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAFAEL

2. Finalidad Publica

La presente contratación tiene por finalidad contar con documentos de gestión de acuerdo a la normativa vigente establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, y que estén enmarcados al nuevo ROF de la entidad, en cumplimiento a los nuevos lineamientos de la secretaria técnica de la PCM.

3. OBJETIVO GENERAL.

Elaborar los documentos de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Recursos Humanos adecuados a la nueva estructura Organizacional de la Municipalidad Distrital de San Rafael, que cuenta con la opinión previa favorable de la Secretaria de Gestión Pública de la Presidencia de consejo de Ministros.

4. OBJETIVO ESPECÍFICOS

Los objetivos específicos de la elaboración de los documentos de Gestión de la Oficina de Recursos Humanos establecidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, según la normativa vigente y habilitante, los objetivos específicos son:

- Elaboración del Manual de Clasificadores de Cargo – MCC.
- Elaboración del Cuadro de Asignación de Personal Provisional – CAP.
- Elaboración de los Perfiles De Puesto.

5. ALCANCES DE LA CONSULTORÍA.

El alcance del servicio recabara las siguientes fases:

- A. Evaluar, Analizar y Diagnosticar la estructura de recursos humanos actual del Municipalidad Distrital de San Rafael y elaborar el Mapeo de puestos vigente, identificando las oportunidades de mejora, que incluye:**



- Recabar información de todos los puestos que están bajo el alcance de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil. De esa manera se levantará información de:
 - Puestos bajo el régimen de la carrera administrativa, creado con el Decreto Legislativo 276.
 - Puestos bajo el régimen de la actividad privada, creado con el Decreto Legislativo 728.
 - Puestos bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, CAS, creado con el Decreto Legislativo 1057.
 - Servidores contratados bajo otras modalidades de contratación, que realizan funciones permanentes.



Tanto para el personal bajo el régimen CAS como para las personas contratadas bajo otras modalidades de contratación, deberá considerarse a todos aquellos cuyos contratos estén vigentes a la fecha de iniciar el mapeo (esto incluye a aquellos que han tenido un contrato previo y este haya sido renovado y la renovación esté vigente).

- Recabar e evaluar la normativa vigente y relevante para la consultaría.
- De acuerdo a la normativa vigente, elaborar la propuesta de los Documentos de Gestión de Recursos Humanos requeridos para la implementación del MCC, CAP-Provisional y los Perfiles de Puesto.

B. Elaborar los documentos de Gestión de Recursos Humanos necesarios para la implementación de los documentos de gestión de Recursos Humanos, que incluye como referencia:

- Manual de Clasificador de Cargos – MCC.
- Cuadro de Asignación de Personal – CAP.
- Manual de Perfiles de Puesto - MPP.

Los documentos deberán ser elaborados en los formatos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y otros que amerite legalmente.

6. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA

- Diagnostico situacional del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P), de la Municipalidad Distrital de San Rafael.
- Elaboración de la Propuesta del proyecto del Manual de Clasificador de Cargos (MCC), el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y los Perfiles de Puesto, de la Municipalidad Distrital de San Rafael de acuerdo a los lineamientos establecidos en tres (03) ejemplares en físico y su respectivo medio magnético.
- Documentos que sustentan la aprobación del Manual de Clasificador de Cargos – MCC y de los perfiles de puesto
- Socialización y validación con las unidades de organización.

7. PRODUCTOS y CRONOGRAMA DE PRESENTACIÓN

Los productos deben ser entregados en la secuencia y los tiempos que se detallan a continuación, adjuntando un informe que describe las actividades

realizadas según el TDR

Entregable	Contenido mínimo	Plazo
Producto 1	Propuesta del proyecto del Manual de Clasificador de Cargos (MCC), el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y los Perfiles de Puesto de la Municipalidad Distrital de San Rafael.	Hasta los 30 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la entrega del Orden de Servicio.
Producto 2	Documentos que sustentan la aprobación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P), de la Municipalidad Distrital de San Rafael. Opinión técnica favorable del Cuadro De Asignación De Personal Provisional de SERVIR	Hasta los 45 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la entrega del Orden de Servicio.

NOTA IMPORTANTE:

La presentación del expediente se deberá sujetar a las disposiciones emitidas por La Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) en su calidad de ente rector del SAGRH:

- Emite lineamientos para la propuesta y aprobación de la organización de cargos estructurales y posiciones que deben cumplir las entidades públicas.
- Brinda, a través de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos (GDSRH), asistencia técnica y/o capacitaciones a las entidades públicas para el cumplimiento de los lineamientos emitidos, de corresponder.
- Absuelve las consultas, a través de la GDSRH, que formulen las entidades sobre la elaboración del MCC, emitiendo las recomendaciones correspondientes.
- Emite observaciones, a través de la GDSRH, sobre MCC vigentes.
- Solicita información sustentatorias adicional, de corresponder.
- Emite opinión, a través de la GDSRH, sobre las propuestas de CAP Provisional.
- Supervisa el cumplimiento de los lineamientos y propuestas aprobadas de MCC, CAP Provisional y Perfiles de Puesto.

8. PERFIL DEL PROVEEDOR.

El contratista podrá ser persona natural o jurídica, siempre y cuando cumpla con los términos de referencia establecido en el presente documento.

Capacidad Legal:

- Contar con RUC activo y habido.
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el estado.
- Contar con CCI vigente
- Registro Nacional de Proveedores – RNP.
- Dedicarse al objeto de la contratación.



- Nota: se acreditarán con copia simple.

En el caso de ser persona natural:

En este caso, se solicita lo siguiente:

a. Formación Académica:

La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio que se pretende contratar.

Deberá ser un profesional colegiado y habilitado en las carreras de Derecho, Administración, Contabilidad, Economía u otro que acredite experiencia en gestión pública.

b. Experiencia:

- 1) El contratista debe tener como mínimo 02 años en
- 2) Haber realizado funciones en la Oficina de Recursos Humanos, aplicando las normativas vigentes del sistema de recursos humanos de acuerdo a los lineamientos del ente rector SERVIR.
- 1) O Haber realizado como mínimo dos instrumentos de gestión debidamente aprobados como Plan de Desarrollo Local Concertado, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Texto Único de Servicio No Exclusivos, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos, Manual de Clasificador de Cargos, Cuadro de Asignación de Personal.

Acreditación:

La experiencia del postor se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago

c. Capacitación y/o entrenamiento:

Deberá contar con cursos, capacitaciones u otro en gestión pública o sistemas administrativos con un mínimo de 40 horas lectivas o académicas.

En el caso de ser persona jurídica:

En este caso, la persona jurídica tendrá que presentar un personal clave que cumpla con lo siguiente:

a. Formación Académica:



La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio que se pretende contratar.

Deberá ser un profesional colegiado y habilitado en las carreras de Derecho, Administración, Contabilidad, Economía u otro que acredite experiencia en gestión pública.



b. Experiencia:

- 2) El contratista debe tener como mínimo tres (03) años en gestión pública.
- 3) Haber realizado como mínimo dos instrumentos de gestión debidamente aprobados como Plan de Desarrollo Local Concertado, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Texto Único de Servicio No Exclusivos, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos, Manual de Clasificador de Cargos, Cuadro de Asignación de Personal u otro similar

Acreditación:

La experiencia del postor se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago

c. Capacitación y/o entrenamiento:

- 1) Deberá contar con cursos, capacitaciones u otro en gestión pública o sistemas administrativos con un mínimo de 40 horas lectivas o académicas.

d. Otras precisiones:

Asimismo, se puede presentar la oferta de la siguiente manera: el punto 1) referido a la experiencia puede ser acreditado por el personal clave y en punto 2) puede ser acreditado por el contratista. Y, con relación con el punto 1) referido a la capacitación y/o entrenamiento, éste puede ser acreditado por el personal clave.

9. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO.

El plazo de ejecución del servicio será de 45 días calendarios del 2026, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.

10. LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO.

La prestación del Servicio se ejecutará en la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de San Rafael.

11. FORMA DE PAGO:

El pago se realizará de acuerdo a los siguientes entregables previa conformidad de la Gerencia Municipal distribuido de la siguiente manera:

- PRIMER PAGO: Al 60% del monto del contrato a la entrega del primer producto (30 días calendarios contados desde el día siguiente de la entrega del Orden de Servicio) y será cancelada a los 10 días de otorgada la conformidad de pago.
- SEGUNDO PAGO: Al 40% del monto del contrato a la entrega del segundo producto y aprobación mediante Acto Resolutivo (45 días calendarios contados desde el día siguiente de la entrega del Orden de Servicio) y será cancelada dentro de los 10 días de otorgada la conformidad de pago.

El expediente completo del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P), será remitida a SERVIR conforme a lo estipulado en la DIRECTIVA N° 006-2021-SERVIR-GDSRH ELABORACIÓN DEL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS Y DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL, 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 6.1. Elaboración y aprobación del Manual de Clasificador de Cargos, 6.1.12. SERVIR puede formular observaciones al MCC y CAPP de las entidades públicas, respecto de la clasificación de los cargos, la consistencia entre clasificación, denominación, funciones, requisitos, u otros aspectos, una vez que estas remitan el citado documento de gestión con su propuesta de CAP Provisional, debiendo la entidad pública subsanar las observaciones formuladas y aplicar los ajustes correspondientes en el expediente con el que se eleva la propuesta de CAP Provisional para opinión técnica de la GDSRH de SERVIR.

Las observaciones que pudieran formular SERVIR al MCC y CAPP antes de la Opinión técnica favorable del Cuadro De Asignación De Personal Provisional de SERVIR, serán subsanadas por el **contratista**.

La aprobación de los Perfiles de Puesto queda a discrecionalidad de la entidad su aprobación mediante acto resolutivo.

La custodia, supervisión y la admiración de los Perfiles de Puesto queda a la responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos.

12. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de San Rafael, el plazo de conformidad del servicio es de (10) días hábiles después que el ente rector como La Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, haya revisado el expediente y este no cuente con ninguna observación, de existir observaciones la entidad debe comunicar al contratista, indicando el sentido de esta, otorgando un plazo de subsanación de 10 días calendarios.



El contratista deberá presentar tres (03) ejemplares de cada uno de los documentos de gestión implementados y adjuntado la opinión favorable de SERVIR.

13. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente proceso se rige por el sistema de Orden de servicios.

14. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

La entidad podrá resolver el contrato o la orden de servicio, por la acumulación de la penalidad hasta el 10 % del contrato principal, donde se remite la carta y se dará por resuelto la contratación.

También podrá resolver el contrato o la orden de servicio, en el caso de incumplimiento de las obligaciones o prestaciones principales de la contratación, mediante comunicación simple al contratista.

15. PENALIDADES:

La penalidad a aplicarse en la presente contratación, será de acuerdo al artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, siendo de aplicación supletoria, realizando el cálculo de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Donc} \quad \textit{“Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \textit{monto vigente}}{F \times \textit{plazo vigente en días}} \quad \textit{en}$$

a) Par general, consultorias y ejecución de obras: F 0.40.

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para bienes, servicios en general y consultorias: F = 0.25

b.2) Para obras: F = 0.15”

16. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados es de dos (02) años contado a partir de la conformidad otorgada.

Por lo que, si hubiera alguna observación, deficiencia o similar, el contratista se encuentra obligado a levantar las observaciones, dentro del plazo de 02 años.

La responsabilidad por vicios ocultos se aplicará de conformidad con lo establecido en el Artículo 173° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

17. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

La propiedad intelectual de los informes y entregables pasan a propiedad de la Municipalidad Distrital de San Rafael, el cual podrá disponer de estos libremente. El proveedor protegerá la información confidencial del uso, difusión o divulgación no autorizada, para lo cual extremará todos los cuidados y medidas de seguridad que normalmente emplea para tratar y proteger a la misma, obligándose así a:

- No divulgar información, salvo y hasta tanto sea autorizado expresamente por escrito, a través de correo electrónico de la Oficina de Abastecimiento.



- No utilizar total o parcialmente la información Confidencial para otros fines distintos a los del presente servicio.
- No efectuará copias de la información Confidencial y solo permitirá el acceso de la misma a los empleados que necesiten ese conocimiento.

18. OBLIGACION ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, el Contratista declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, al (los) evaluador (es) del proceso de contratación o cualquier servidor de LA ENTIDAD.

Asimismo, el Contratista se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, el Contratista se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.

En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, el Contratista se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD el derecho de resolver total o parcialmente el contrato


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAFAEL
 AMBO - HUÁNUCO

 C.P.C. Erlinda Salcedo Carhuaricra
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Elaborado por


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
 SAN RAFAEL

 ABOG. JHONATAN NIELS MACHUCA VERDE
 GERENTE MUNICIPAL

Aprobado por