

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE
UN CONSULTOR PARA CONCURSO INTERNO DE PROMOCION,
ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL**

1) ÁREA USUARIA

Oficina de Gestión de recursos Humanos

2) DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de un Consultor para prestar servicios de asesoría y consultoría a la Oficina de Gestión de recursos Humanos y al Comité Especial que estará a cargo de la convocatoria y al proceso de Promoción, ascenso y cambio de grupo ocupacional – CONCURSO INTERNO en la Municipalidad Provincial de Ica, para acceder a plazas vacantes sujetas al Régimen laboral del Decreto Legislativo 276

El presente proceso incluye excepcionalmente cambio de régimen laboral al personal profesional que se encuentra sujeto al régimen laboral 728, de la actividad privada (obreros), que libremente quieran acceder a una plaza vacante en el régimen laboral 276; y para lo cual, de ser declarado como ganador, deberán renunciar a su condición de trabajador sujeto al régimen laboral 728.

3) FINALIDAD PÚBLICA

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, es el órgano responsable de programar, formular, ejecutar, evaluar y controlar los procesos del sistema de gestión de recursos humanos, orientado a la realización individual del personal hacia el logro de objetivos institucionales de la municipalidad y el bienestar de los trabajadores; en ese sentido con la finalidad de cumplir con las disposiciones legales vigentes y las justas demandas de los trabajadores, corresponde atender la demanda de los trabajadores, respecto de acciones de personal relacionadas a concurso interno para cubrir plazas vacantes, mediante acciones de promoción ascensos a niveles superiores, cambios de grupo ocupacional, cambio de régimen laboral y similares

El presente servicio, tiene como finalidad cubrir mediante concurso interno, plazas vacantes presupuestadas, que se encuentran consideradas en el Cuadro Para Asignación de Personal vigente, como vacantes por renuncia, cese, fallecimiento, jubilación, destitución u otras ocurrencias, así como ascensos a niveles superiores.

4) ANTECEDENTES

- Que, mediante Ordenanza Municipal N° 004-2015-MPI. de fecha 27 de Enero 2015 se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal de la Municipalidad Provincial de Ica el mismo que contiene un total de 963 cargos
- Que, en la Municipalidad no se han realizado acciones de personal relacionadas a concurso interno de promoción ascensos, cambios de grupo ocupacional y similares, limitando a los servidores municipales, que en el transcurso de su actividad como trabajadores, por su conocimiento del cargo, por su experiencia, por su capacitación, por haber escalado en cargos de mayor nivel y responsabilidad continúan con sus mismas categorías remunerativas, pese que en algunos casos han ingresado como auxiliares y/o técnico, y posteriormente han estudiado y logrado obtener títulos profesionales, que inclusive han ocupado cargos de dirección, responsabilidad administrativa, y/o de funcionarios, sin embargo continúan cobrando los mismos sueldos iniciales como



auxiliares y/o técnico, sin embargo son profesionales y realizan funciones como tales, continúan en sus cargos iniciales, pese a que por el transcurso del tiempo

5) OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo Específico:

Contratar los servicios de un consultor persona natural o jurídica para prestar servicios de asesoría y consultoría en proceso de concurso público interno en la Municipalidad Provincial de Ica, bajo el régimen laboral del Dec. Legislativo 276, plazas vacantes por renuncia, cese, jubilación, fallecimiento, y otras ocurrencias, y consideradas en el Cuadro Para Asignación de Personal como vacantes y debidamente presupuestadas en el Presupuesto Análítico de Personal; así mismo ascenso a niveles superiores de carrera; comprende excepcionalmente acciones de cambio de régimen laboral a personal profesional que vienen realizando funciones en la Municipalidad Provincial de Ica, sujetos al régimen laboral 728.

6) ALCANCES DEL SERVICIO

El servicio de asesoría y consultoría está relacionado a un concurso interno, que comprende la evaluación de los trabajadores empleados sujetos al régimen laboral del decreto legislativo 276, que libremente deseen acceder a plazas vacantes bajo la modalidad de promoción y ascenso o cambio de grupo ocupacional, siembre y cuando cumplan con los requisitos y el perfil para las plazas materia de la convocatoria; y excepcionalmente a servidores profesionales que se encuentran en el régimen laboral 728, que deseen postular a plazas vacantes existentes en el régimen laboral 276, bajo la modalidad de cambio de régimen laboral de 728 a 276; y que reúnan los requisitos para los cargos vacantes materia de la convocatoria; y quienes de ser declarados como ganadores para acceder a la plaza materia de postulación, para acceder al cambio del nuevo régimen laboral 276, previamente deberán renunciar al régimen laboral 728.

- Revisar y analizar la normativa vigente aplicable
- Diagnosticar la situación actual del personal elegible para participar en el concurso
- Elaborar el plan de trabajo detallado, con cronograma, metodología y recursos necesarios
- Elaborar el Proyecto de bases del concurso y someterlo a aprobación por la entidad
- Diseñar los perfiles de puestos, matrices de evaluación y criterios de calificación
- Elaborar los formatos de actas, fichas de evaluación y documentos de soporte
- Coordinar la validación interna de los instrumentos de evaluación y el cronograma del proceso
- Asistir técnicamente al Comité de Evaluación durante todo el proceso
- Coordinar con las áreas competentes la publicación y difusión de la convocatoria interna
- Asegurar la correcta comunicación de las etapas, fechas y requisitos a los postulantes
- Brindar soporte técnico durante la recepción de expedientes o postulaciones digitales.
- Verificar el cumplimiento de requisitos mínimos de los participantes.
- Elaborar el informe de postulantes aptos y no aptos, con el sustento correspondiente.
- Diseñar y aplicar los instrumentos de evaluación (conocimientos, competencias, entrevistas, etc.).
- Asistir técnicamente al comité en la calificación de expedientes y resultados.

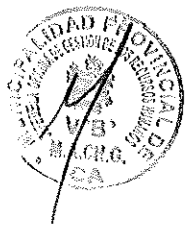


- Elaborar actas y reportes de resultados parciales de cada etapa.
- Garantizar la transparencia y trazabilidad de todas las fases del proceso.
- Apoyar en la publicación de resultados en los medios internos de la entidad.
- Brindar asesoramiento técnico durante la fase de reconsideraciones o reclamos.
- Elaborar el informe de atención de reclamos y recomendaciones de resolución.
- Elaborar el informe técnico final del concurso, con los resultados consolidados, observaciones y recomendaciones.
- Entregar la documentación completa del proceso (bases, actas, informes, evidencias).
- Brindar una presentación final a la entidad sobre el desarrollo y resultados del proceso.
- Toda la información necesaria será suministrada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, y los órganos competentes que tengan que ver con la administración de personal, y la disponibilidad presupuestal.
- Todos los entregables o productos serán revisados y aprobados por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- El consultor realizará coordinaciones con el área usuaria en este caso la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y con el comité especial, respecto de los procedimientos, elaboración de bases, cronograma de actividades, evaluación y - aprobación de resultados del presente proceso.

6.1. METODOLOGIA DE TRABAJO

Se solicita al consultor que presente su propuesta metodológica de trabajo para lograr el cumplimiento del objetivo y los alcances antes señalados. Además, deberá considerar los siguientes requerimientos en su propuesta:

- a) El consultor presentara un plan de trabajo que incluya actividades, cronograma, etapas del proceso, requisitos, proyectos de documentos de aprobación de bases perfil de los puestos materia de concurso.
- b) Toda la información necesaria será suministrada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, y los órganos competentes que tengan que ver con la administración de personal, y la disponibilidad presupuestal.
- c) Todos los entregables o productos serán revisados y aprobados por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- d) El consultor realizará coordinaciones con el área usuaria en este caso, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y con el comité especial, respecto de los procedimientos, elaboración de bases, cronograma de actividades, evaluación y aprobación de resultados del presente proceso.



6.3. PRODUCTOS ENTREGABLES POR PARTE DE LA CONSULTORIA

- a) 1er entregable: Diagnostico situacional y plan de Trabajo con su respectivo cronograma de actividades.

- b) 2do entregable: Informe final sobre resultados del proceso, entrega de actas de resultados del concurso, y constancia de publicación de resultados y conformidad del servicio por parte del área usuaria.

6.4 REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR

PERFIL DEL PROFESIONAL (PROVEEDOR):

El proveedor que realice el servicio podrá ser persona natural o jurídica; deberá contar con el siguiente perfil profesional

FORMACIÓN ACADÉMICA:

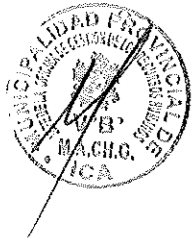
- En el caso de Persona Natural, acreditar Título profesional de Abogado, licenciado en administración, Economista, contador o carrera a fin, colegiado y habilitado, lo que deberá acreditar con copia simple del título profesional, constancia de habilitación, y habilidad vigente;
- En el caso de persona jurídica, deberá acreditar la personería jurídica y dentro de su plantel propuesto, deberá acreditar a un profesional que cumpla con el perfil requerido.

EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima 02 años en el sector público y/o privado, Acreditado con: certificados y/o constancias de trabajo y/o contratos con sus respectivas conformidades, resoluciones de aprobación y/o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia del Profesional.

Experiencia Específica:

Experiencia mínima de 01 año de haber prestado servicios en oficinas de Planeamiento y Presupuesto, área legal, asesoría jurídica, Recursos Humanos, área tributaria, y/o elaboración de Documentos de Gestión y/o Instrumentos Normativos. Acreditado con: certificados y/o constancias de trabajo y/o contratos con sus respectivas conformidades, resoluciones de aprobación y/o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia en consultoría.



CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO:

- CAPACITACION EN TEMAS RELACIONADOS A PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GENERALES, ADMINISTRACION Y/O GESTION PUBLICA, EN RECURSOS HUMANOS, o temas similares, CUALQUIERA DE ELLOS

OTROS REQUISITOS:

- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el estado peruano.
- Contar con RUC vigente (adjuntar ficha ruc).
- Copia de Registro Nacional de Proveedores RNP.
- Copia simple D.N.I

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

7.1 LUGAR

Municipalidad Provincial de Ica – Oficina de Gestión de Recursos Humanos Ubicado en Av. Municipalidad 182 – 3er piso –ciudad de Ica.

7.2 PLAZO

El servicio tendrá una duración que no deberá de excederse de 120 días calendarios, contabilizados a partir del día hábil siguiente de la suscripción del contrato o de recibida la orden de servicio.

Queda entendido que dentro del plazo establecido no está comprendido el tiempo verificación del cumplimiento de los términos de referencia y en los casos que corresponda las observaciones por parte del área usuaria y su respectiva subsanación.

RESULTADOS ESPERADOS

Como parte de las actividades del servicio definidas en el numeral 7.2, el proveedor deberá presentar un (1) informe por cada entregable según el siguiente detalle:

NIVEL DE AVANCE	PLAZO PARA EJECUTAR EL SERVICIO
<u>PRIMER ENTREGABLE</u> Diagnostico situacional y Plan de Trabajo con su respectivo cronograma de actividades	A los 30 días calendario, el cual empieza a computarse a partir del día hábil siguiente de la suscripción del contrato o de notificada la orden de servicio, el mismo que debe ser presentado en un plazo máximo de 3 días hábiles, el consultor presentará un diagnóstico situacional, Plan de trabajo y cronograma.
<u>SEGUNDO ENTREGABLE</u> Informe final sobre los resultados del proceso, entrega de actas de resultados del concurso y constancia de publicación de resultados, y previa conformidad de servicio otorgada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.	A los 120 días calendarios, el cual empieza a computarse a partir del día hábil siguiente de la suscripción del contrato o de notificada la orden de servicio, el mismo que debe ser presentado en un plazo máximo de 3 días hábiles, el consultor presentará un informe final de los resultados del proceso de promoción y ascensos y la conformidad del servicio, por parte del área usuaria la Sub gerencia de Recursos Humanos.



7.3 OTRAS OBLIGACIONES DEL PROFESIONAL

- ✓ El Proveedor es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, debiendo responder por el servicio brindado.
- ✓ El proveedor presentará dos (02) entregables por la ejecución del servicio, el cual deberán ser remitidos mediante un Informe debidamente firmado, a través de la mesa de partes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. Dicho entregable deberán contener lo siguiente:
 - Informe de ejecución de actividades
 - Comprobante de pago
 - Carta CCI

8. SUBCONTRATACIÓN

No es procedente la subcontratación del presente servicio.

9. CONFIDENCIALIDAD

Toda La Información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio (en los casos que corresponda), pasará a propiedad de la Municipalidad Provincial de Ica.

El proveedor se compromete a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente.

En caso que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, La Municipalidad Provincial de Ica está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse Confidencial.

10. PROPIEDAD INTELECTUAL:

El proveedor de servicio a ser contratado no tendrá ningún título, patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los documentos preparados con los fondos de la Municipalidad Provincial de Ica, tales derechos pasarán a ser propiedad de la entidad antes mencionada.

11. FORMA DE PAGO Y CONFORMIDAD DE SERVICIO

El pago se realizará previa conformidad de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y de acuerdo al siguiente detalle:

NIVEL DE AVANCE	Plazo para entregables	%
Primer Entregable	30 días calendario	40 %
Segundo Entregable	120 días Calendarios	60 %

12. CONFORMIDAD DE SERVICIO:

La conformidad DE LA PRESTACION DEL SERVICIO, se regula por lo dispuesto en el Artº144 del Reglamento de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas aprobada por Decreto Supremo Nº 009-2025



La conformidad del servicio es otorgada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, En el plazo máximo de 07 días computados desde el día siguiente de recibido el entregable., salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de 20 días bajo responsabilidad de dicho servidor.

De existir observaciones, la dependencia encargada de las contrataciones le comunica al proveedor, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar de hasta el 30% del plazo del entregable; si pese al plazo otorgado el PROVEEDOR no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA, puede otorgar al proveedor periodos adicionales para las correcciones pertinentes; En este supuesto, corresponde aplicar las penalidades por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios, manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Municipalidad Provincial de Ica no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda,

debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que corresponda por cada día de atraso

13. GESTION DE RIESGOS

La Municipalidad Provincial de Ica y el Proveedor, realizan Gestión de Riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato, y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo las probabilidades de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

14. GARANTIAS:

NO APLICA

15. PENALIDADES

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago o liquidación final, según corresponda; o si fuera necesario de descuento del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento, conforme el numeral 119.2 y 119.3 del artículo 119 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Municipalidad Provincial de Ica, le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula, conforme el numeral 120.1 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F=0.40

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. En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la entidad contratante establece en las bases la penalidad a aplicar, conforme el numeral 120.2 y 120.3 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL PROVEEDOR acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

16. OTRAS PENALIDADES

Otras penalidades



N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
(1)	<p>Por el incumplimiento de la cláusula de confidencialidad (revelar información a terceros de forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), sin previa autorización escrita de la Municipalidad Provincial de Ica)</p> <p>Dicha prohibición comprende a toda información que le sea administrada y/o sea obtenida antes, durante y luego de la ejecución de la contratación.</p>	2.5 % del monto de la unidad impositiva tributaria por cada acción.	La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, indicará el incumplimiento

La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.



17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad del proveedor por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado (expresado en años), es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

18. NORMATIVA ESPECÍFICA

La presente contratación está regulada por las siguientes normas:

- Ley de Presupuesto del sector público para el año 2026 – Ley N° 32513
- Ley General de Contrataciones Públicas – Ley N°32069
- Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas
- Directiva N°002-2025-GM-MPI - lineamientos para la contratación de bienes, servicios y obras bajo la modalidad de contratos menores.