



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP

!! ¡Cuna de Pucllay Qarmenqa!!

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"

FORMATO N° 05

TÉRMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS, PROFESIONALES Y/O ESPECIALIZADOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Meta presupuestaria:	29
Actividad del POI:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Denominación de la Contratación:	CONTRATACIÓN DE SERVICIO ESPECIALIZADO EN ELABORACION DE PLANILLAS DE PAGO DEL PERSONAL PARA LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP.

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

Garantizar la contratación de servicio de un personal para el servicio de clasificación, archivamiento y digitalización de documentos para la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Churcampa.

Base legal:

- ✓ Ley N° 32513, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- ✓ Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, su reglamento y modificatorias.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- ✓ Decreto Legislativo N° 295, Código Civil, y sus modificatorias.
- ✓ Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, modificatorias y ampliatorias
- ✓ Ley N° 32069 – Ley general de contrataciones públicas y modificatorias.
- ✓ Ley N° 27444 Ley del procedimiento Administrativo General.
- ✓ Directiva N° 001-2024-MPCH/SGL.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

El contratado deberá realizar labores de clasificación, archivo, digitalización, así como el contraste de la veracidad y autenticidad de la documentación correspondiente al personal sujeto a los regímenes laborales regulados por la Ley N.º 30057, el Decreto Legislativo N.º 276, el Decreto Legislativo N.º 728 y el Decreto Legislativo N.º 1057 – CAS, en conformidad con la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos.

III. ALCANCES DEL SERVICIO (Obligatorio)

1) Procesamiento de Nómina:

- a) Elaboración y cálculo de planillas de pagos, incluyendo remuneraciones Y descuentos.
- b) Recopilación de Datos: Reunir información sobre nuevos empleados, bajas, horas trabajadas (asistencia), horas extras y cambios salariales.
- c) Cálculo de Ingresos: Calcular el salario bruto (sueldo base + bonos + comisiones).
- d) Aplicación de Deducciones: Restar retenciones de ley (impuestos, seguridad social, salud, pensión) y otras deducciones (préstamos, seguros voluntarios).
- e) Determinación del Salario Neto: Cálculo final tras deducciones.
- f) Emisión de Pagos y Reportes: Transferir salarios y generar recibos de nómina (volantes).
- g) Cumplimiento Legal: Registro y pago de impuestos y aportaciones de seguridad social a las autoridades correspondientes.

2) Gestión Tributaria y Laboral:

- a) Cálculo y pago de aportes a la seguridad social (EsSalud), pensiones (AFP/ONP) y declaración de tributos (PDT PLAME).
- b) Registro y documentación: Registro de operaciones y emisión de comprobantes según la normativa vigente.
- c) Planificación fiscal: Optimización de cargas tributarias dentro del marco legal, abarcando regímenes como RUS, RER, RMT o RG.
- d) Cumplimiento: Declaración y pago de impuestos, respondiendo a requerimientos de la administración tributaria.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP

!! ¡Cuna de Pucllay Qarmenqa!!

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"

- e) *Gestión Laboral (Tributación Laboral)*
- f) *Tratamiento de conceptos: Diferenciación entre remuneraciones y conceptos no remunerativos para el cálculo de impuestos.*
- g) *Retenciones y aportes: Gestión de impuestos a la renta de quinta categoría, ESSALUD y ONP.*
- h) *Fiscalización: Identificación correcta de la relación laboral (evitando la desnaturalización de contratos civiles) y revisión de la igualdad.*

3. **Gestión de Personal:**

- a) *Administración y Procesos: Incluye el control de contratos, registro de horarios, gestión de vacaciones y nóminas.*
- b) *Reclutamiento y Selección: Atraer al talento adecuado para alinear sus competencias con los objetivos de la empresa.*
- c) *Formación y Desarrollo: Fomentar el crecimiento profesional para mejorar el rendimiento y asegurar la continuidad de los equipos.*
- d) *Evaluación y Compensación: Analizar el desempeño y gestionar salarios, bonificaciones y beneficios competitivos.*
- e) *Clima Laboral y Cumplimiento: Garantizar un ambiente seguro, motivador y cumplir con las normativas legales vigentes.*
- f) *Registro de altas, bajas y modificaciones en el T-Registro (SUNAT), manejo de contratos y control de asistencias.*

4. **Reportes e Informes:**

- a) *Documentos estructurados, objetivos y formales, utilizados en ámbitos académicos, empresariales y técnicos para comunicar detalles sobre investigaciones, proyectos o situaciones específicas.*
- b) *Presentar información analizada, datos recopilados, hallazgos, conclusiones y recomendaciones para facilitar la toma de decisiones.*
- c) *Elaboración de reportes estadísticos y entrega de boletas de pago.*

5) **Cumplimiento Normativo:**

- a) *Garantizar que la planilla cumpla con la legislación laboral vigente.*
- b) *El Registro del (T-Registro) desde el primer día de labores, incluyendo contratos a tiempo parcial.*
- c) *Boletas de Pago: Es obligatorio entregar la boleta de pago, la cual debe desglosar ingresos, deducciones (impuestos, aportes previsionales) y aportes del empleador.*
- d) *Derechos Laborales: El cumplimiento asegura el pago correcto de beneficios sociales como CTS, gratificaciones (julio/diciembre) y vacaciones.*
- e) *Plazos de Declaración: La planilla mensual (PLAME) se declara de acuerdo con el cronograma SUNAT, lo que permite la correcta retención de impuestos y seguridad social*

6) **Reclutamiento y Selección de Talento:**

- a) *Responsable de buscar, atraer y seleccionar candidatos aptos para las vacantes, incluyendo la gestión de entrevistas y pruebas técnicas.*
- b) *Análisis de necesidades: Definir la vacante y el perfil del puesto (competencias, habilidades, experiencia).*
- c) *Reclutamiento (Atracción): Difusión de la oferta mediante fuentes internas (base de datos) o externas (LinkedIn, portales de empleo, redes sociales).*
- d) *Selección: Evaluación de candidatos mediante revisión de CV, pruebas técnicas, pruebas psicométricas y entrevistas (estructuradas o por competencias).*
- e) *Contratación e Inducción: Selección del candidato final, firma del contrato e integración a la cultura organizacional.*

7) **Gestión de la Incorporación (Onboarding):**

- a) *Integración de los nuevos empleados a la cultura y procesos de la organización.*

8) **Capacitación y Desarrollo:**





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP

!! ¡Cuna de Pucllay Qarmenqa!!

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"

- a) *Capacitación (Corto Plazo): Entrenamiento técnico y operativo para mejorar la eficiencia en el puesto actual, incluyendo capacitación en habilidades blandas, técnicas y, a menudo, el uso de herramientas tecnológicas.*
- b) *Desarrollo (Largo Plazo): Enfoque en el crecimiento integral del empleado, gestión del talento y preparación para futuros roles de mayor responsabilidad.*
- c) *Detección de Necesidades de Capacitación (DNC): Diagnóstico inicial para alinear los programas con las brechas de competencias y los objetivos organizacionales*
- d) *Coordina programas de formación profesional, desarrollo de habilidades y evaluación del desempeño para fomentar el crecimiento del talento.*

9) **Relaciones Laborales y Clima**

- a) *Sirve de nexo entre empleados y gerencia, abordando conflictos, asesorando sobre políticas internas y promoviendo un ambiente de trabajo positivo.*
- b) *Comunicación abierta: Fomentar la transparencia y retroalimentación constante.*
- c) *Reconocimiento: Valorar los logros y el esfuerzo de los empleados.*
- d) *Desarrollo Profesional: Ofrecer capacitaciones y planes de carrera.*
- e) *Flexibilidad: Implementar teletrabajo u horarios flexibles para mejorar el bienestar.*
- f) *Entorno Seguro: Promover un ambiente libre de acoso y con buena infraestructura.*

10) **Cumplimiento Legal**

- a) *Asegura que todas las acciones de RH se ciñan a las leyes laborales vigentes, gestionando desvinculaciones y trámites legales.*
- b) *Gestión de Desvinculaciones: Manejar despidos, renuncias y finiquitos conforme a la ley, evitando litigios laborales.*
- c) *Contratos y Nóminas: Garantizar que los contratos y pagos cumplan con el salario mínimo y las horas de trabajo.*
- d) *Prevención de Riesgos: Implementar medidas de seguridad y salud, informando al trabajador según la normativa local.*
- e) *Auditorías y Políticas: Realizar auditorías internas periódicas y actualizar el reglamento interno para cumplir con las leyes, incluyendo la protección de datos.*
- f) *Mediación de Conflictos: Resolver disputas laborales bajo el amparo de la legislación y convenios colectivos.*

11) **Reclutamiento:**

- a) *Publicar ofertas de empleo, examinar currículums, realizar entrevistas y evaluaciones previas al empleo y realizar verificaciones de antecedentes.*
- b) *Definición del perfil: Análisis detallado de las necesidades del puesto.*
- c) *Atracción de candidatos: Publicación de ofertas en diversas fuentes (redes sociales, bolsas de trabajo).*
- d) *Filtro curricular: Revisión y pre-screening inicial de los perfiles recibidos.*
- e) *Entrevistas y Evaluación: Pruebas de competencias, psicométricas o dinámicas de grupo (assessment centers).*
- f) *Contratación y Onboarding: Decisión final e integración del nuevo empleado a la cultura corporativa.*

12) **Incorporación**

- a) *Redactar políticas y manuales que expliquen las operaciones de la empresa. Preparar kits de incorporación para los nuevos empleados. Realizar una orientación inicial para los nuevos empleados.*

13) **Compensación y beneficios:**

- a) *Crear un paquete de compensación y beneficios justo y competitivo. Asegurarse de que las prácticas de compensación cumplan con las leyes y regulaciones vigentes.*
- b) *Analizar los puestos y las funciones para establecer los salarios. Evaluar y administrar los planes de beneficios y supervisar los gastos de los mismos.*

14) **Redacción de políticas de recursos humanos**





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP

!! ¡Cuna de Pucllay Qarmengá!!

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"

<p>a) <i>Elaborar políticas como código de vestimenta, equipamiento y lucha contra el acoso.</i></p> <p>15) Actualización de registros de empleados</p> <p>a) <i>mantenga actualizados los registros de los empleados, como asistencia (días de enfermedad, vacaciones/días festivos, cantidad de horas trabajadas, tardanzas) y beneficios (lista de empleados inscritos en un beneficio específico como seguro de salud, cobertura dental y de la vista, beneficios de jubilación, opciones sobre acciones o participación en las ganancias).</i></p> <p>16) Gestionar las relaciones laborales</p> <p>a) <i>Gestionar las quejas de los empleados. Ofrecer servicios de asesoramiento. Realizar entrevistas de salida. Participar en el proceso de despido. Mantener contacto con los empleados y la gerencia.</i></p>
<p>IV. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR (Obligatorio)</p> <p>Formación Académica</p> <ul style="list-style-type: none">✓ <i>Egresado o titulado en Administración, Contabilidad o carreras afines.</i>✓ <i>Cursos y/o capacitaciones en recursos humanos, gestión pública o gestión administrativa.</i> <p>Experiencia Laboral General: <i>Con 1 año de experiencia en el sector público, 6 años en el sector privado, los mismos que serán acreditados con certificado y/o constancias de prestación de servicios.</i></p> <p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ <i>Con conocimiento en Ofimática.</i>✓ <i>Administración de Recursos Humanos.</i>✓ <i>Planilla Electrónica.</i>✓ <i>Sistema Integrado De Administración Financiera Y Sistema Integrado De Gestión Administrativa.</i>
<p>V. SEGUR OS (de corresponder)</p> <p>NO CORRESPONDE</p>
<p>VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)</p> <p>Lugar: <i>Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Churcampa- Jr. 02 de mayo S/N, Parque Principal.</i></p> <p>PLAZO DE SERVICIO: <i>será por 15 días calendarios</i></p>
<p>VII. ENTREGABLES (Obligatorio)</p> <ol style="list-style-type: none">1) <i>Procesamiento de Nómina.</i>2) <i>Gestión Tributaria y Laboral.</i>3) <i>Gestión de Personal.</i>5) <i>Cumplimiento Normativo.</i>6) <i>Reclutamiento y Selección de Talento.</i>7) <i>Gestión de la Incorporación (Onboarding).</i>8) <i>Capacitación y Desarrollo.</i>9) <i>Relaciones Laborales y Clima.</i>10) <i>Cumplimiento Legal.</i>11) <i>Reclutamiento.</i>12) <i>Incorporación.</i>13) <i>Compensación y beneficios.</i>14) <i>Redacción de políticas de recursos humanos.</i>15) <i>Actualización de registros de empleados.</i>16) <i>Gestionar las relaciones laborales.</i>
<p>VIII. CONFORMIDAD (Obligatorio)</p> <p><i>La conformidad del servicio será otorgada por la Subgerencia de Recursos Humanos, conforme a lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, previa presentación del Informe de Actividades, Carta, Recibo por Honorarios, Carta CCI y demás documentos exigibles para la tramitación del pago.</i></p>
<p>IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)</p>





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP

!! ¡Cuna de Pucllay Qarmenqa!!

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"

La Forma de pago: LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles.

Modalidad de pago se realizará a:

UNICO PAGO al, 100% del monto total de la orden de servicio

Condiciones de pago: Después de la Conformidad, la entidad debe de pagar las contraprestaciones pactadas a favor del locador (a) en un plazo que no excederá de los Diez (10) días calendarios de la conformidad.

luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069 y su reglamento.

X. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

El locador se obliga a mantener discrecionalidad y no revelar ningún dato de la información a ninguna otra parte, sin el consentimiento del área usuaria, así mismo mantener una reserva absoluta del manejo de la información.

XI. RESPONSABILIDAD DEL LOCADOR

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.

Participación activa en todas las actividades de la entidad.

XII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES

En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley N° 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, éste será responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

XIII. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

XIV. OTRAS PENALIDADES (Opcional)

No corresponde.

XV. RESOLUCION DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

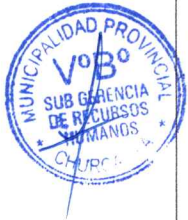
De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

XVI. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

XVII. CLÁUSULA GESTIÓN DE RIESGOS

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP

!! ¡Cuna de Pucllay Qarmenqa!!

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"

XVIII. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción del presente contrato, **EL CONTRATISTA** declara y garantiza que no ha ofrecido, negociado, prometido ni efectuado, de manera directa o indirecta, ningún pago, dádiva, beneficio, incentivo o ventaja indebida a los evaluadores del proceso de contratación ni a ningún servidor o funcionario de **LA ENTIDAD**.

Asimismo, **EL CONTRATISTA** se obliga a mantener una conducta **proba, íntegra y transparente** durante toda la vigencia del contrato, así como después de su culminación, en caso existan controversias pendientes de resolución, comprometiéndose a actuar con honestidad, ética y responsabilidad, absteniéndose de cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

De igual modo, **EL CONTRATISTA** se compromete a **abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o entregar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal**, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios, proveedores del área usuaria, personal de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de **LA ENTIDAD**, con la finalidad de obtener ventajas indebidas o beneficios ilícitos. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y de control necesarias para asegurar el estricto cumplimiento de lo señalado.

Adicionalmente, **EL CONTRATISTA** se compromete a **denunciar oportunamente ante las autoridades competentes** cualquier acto de corrupción, inconducta funcional o hecho irregular del cual tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato.

En caso de tratarse de una persona jurídica, las obligaciones establecidas en la presente cláusula se extienden a sus accionistas, socios, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y toda persona vinculada directa o indirectamente con la entidad contratista, comprometiéndose esta última a informarles oportunamente sobre los alcances y responsabilidades asumidas.

El incumplimiento de las obligaciones contenidas en la presente cláusula faculta a **LA ENTIDAD** a resolver total o parcialmente el contrato, sin perjuicio del inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar. Tratándose de proveedores adjudicatarios de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, dicho incumplimiento dará lugar, además, a su exclusión de los mismos.

XIX. CLÁUSULA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del presente contrato serán resueltas, en primera instancia, mediante **conciliación**, conforme a la normativa vigente.

Cualquiera de las partes podrá solicitar la conciliación dentro del **plazo de caducidad correspondiente**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al **arbitraje**, en caso de no alcanzarse un acuerdo total o de lograrse únicamente un acuerdo parcial.

Las controversias referidas a la **nulidad del contrato** solo podrán ser sometidas a **arbitraje**, de acuerdo con la legislación aplicable.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CHURCAMP

Lic. Adm. Charles Suárez Ichaccaya
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

Firma y Sello del Área Usuaria