

10

**FORMATO N°01**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y**  
**CONSULTORÍAS**

Órgano y/o Unidad Orgánica.	Unidad de Recursos Humanos
Actividad del POI	Gestión Administrativa
Denominación de la Contratación	Contratación de servicio de consultoría para la elaboración del Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad distrital de Huachón

### 1. Finalidad Pública

La presente contratación, tiene por finalidad la elaboración del Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad distrital de Huachon, enfocado a la gestión institucional teniendo en cuenta que en dicho manual se describirán de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.

### 2. Objetivo de la Contratación

#### Objetivo General:

Contratación del servicio de consultoría para la elaboración del Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad distrital de Huachon.

#### Objetivo Específicos:

Elaborar el Manual de Clasificador de Cargo – MCC, en el marco de la normativa vigente.

### 3. Alcances y descripción de Servicio

Se deberá de efectuar la siguiente descripción del servicio:

- La elaboración del MCC de la entidad debe contener los cargos estructurales que la entidad requiere para que los órganos y unidades orgánicas cumplan con las funciones mínimas indispensables dispuestas en el ROF o el MOP, según corresponda, no siendo obligatorio el uso de todas las clasificaciones dispuestas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- La entidad debe contar con un MCC vigente, elaborado en atención a la clasificación dispuesta en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, a las disposiciones establecidas por los entes rectores de sistemas funcionales a cargo de la regulación de los regímenes de carreras especiales, y a los lineamientos contenidos en la presente directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, para la elaboración del manual de clasificador de cargos y del cuadro para asignación de personal provisional.

### 4. Disposiciones legales

La elaboración del Manual de Clasificador de Cargos deberá realizarse de acuerdo con las disposiciones legales que se indican a continuación:

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26572, Ley General de Arbitraje, ampliatorias y modificatorias.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, para la elaboración del manual de clasificador de cargos y del cuadro para asignación de personal provisional.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad



Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

#### 5. Seguros (De corresponder)

NO CORRESPONDE

#### 6. Prestaciones Accesorias (De corresponder)

NO CORRESPONDE

#### 7. Requisitos de Proveedor y/o personal

##### Formación académica, grados y/o títulos:

- Formación profesional en contabilidad, administración, derecho o a fines, colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.

##### Experiencia laboral:

- Experiencia general: 02 años en el sector público y/o privado.

##### Acreditación:

El postor debe señalar la denominación del puesto, cargo y/o posición, y tiempo de experiencia del personal clave propuesto (años, meses y días) en una DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA Y FORMACIÓN ACADÉMICA DEL PERSONAL CLAVE, adjuntando en su oferta, copia simple de cualquiera de los siguientes documentos: (i) contratos y su respectiva conformidad; (ii) constancias; (iii) certificados; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto.

Estos documentos deben señalar los nombres y apellidos del personal clave; el cargo desempeñado indicando el día, mes y año de inicio y culminación; el nombre de la entidad u organización que emite el documento; la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

##### Conocimiento:

- Conocimiento en ofimática básica
- Gestión pública

##### Otros:

- Registro Nacional de Proveedor
- Ruc con actividades de consultorías
- Contar con número CCI

#### 8. Lugar y Plazo de servicio:

##### Lugar:

Los servicios se realizarán para la Municipalidad Distrital de Huachón.

REGION : PASCO

PROVINCIA : PASCO

DISTRITO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHÓN

##### Plazo:



El servicio tendrá una duración de sesenta (60) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o de la suscripción de contrato pudiendo ser renovado de acuerdo con la necesidad institucional y la disponibilidad presupuestal.

## 9. Entregables

El servicio se realizará en un (01) entregable según el cuadro detallado:

DETALLE DEL ENTREGABLE	DIAS
<p><b>a) Único entregable:</b> De la presentación del Manual de Clasificador de Cargos al 100%: <b>Presentación</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manual de Clasificador de Cargos, el listado de cargos debe ser formulado en atención a la normativa sustantiva que dispone la creación de determinados cargos con ciertas funciones y/o requisitos, a la normativa sustantiva que dispone impedimentos y/o establece requisitos para funcionarios(as) públicos(as) y/o servidores(as) civiles o un subgrupo de estos, y a la normativa dispuesta por SERVIR conteniendo disposiciones para la formulación de perfiles en el Estado; debiendo contener, de manera excepcional, una tabla de equivalencias en caso de existir cargos con posiciones ocupadas, respetando las funciones desarrolladas y los requisitos cumplidos por los(as) ocupantes al momento de acceder a los cargos correspondientes. Dicho listado deberá respetar la denominación y clasificación de los cargos bajo regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 728 en situación de ocupado.</li><li>• Entregar un MCC vigente, elaborado en atención a la clasificación dispuesta en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, a las disposiciones establecidas por los entes rectores de sistemas funcionales a cargo de la regulación de los regímenes de carreras especiales, y a los lineamientos contenidos en la presente directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, para la elaboración del manual de clasificador de cargos y del cuadro para asignación de personal provisional.</li></ul>	<p>Máximo sesenta (60) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o de la suscripción de contrato</p>



## 10. Conformidad

La conformidad del servicio de consultoría para la elaboración del Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad distrital de Huachon, será otorgado por la Unidad de Recursos Humanos.

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por: Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Huachón, en el plazo máximo de 5 (cinco) días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

### 11. Forma y Condiciones de Pago

El pago se realizará de acuerdo a lo siguiente, previa conformidad de servicio del entregable:

#### Pago único:

a) Se realizará el pago al 100% del monto contratado, el cual se realizará en cuanto se tenga la opinión favorable de las siguientes oficinas:

- Oficina de recursos humanos o la que haga las veces.
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga las veces.
- El (la) titular de la entidad aprueba el MCC, a través del acto resolutivo.

### 12. Confidencialidad

Queda totalmente prohibido que el locador brinde declaraciones en medios de comunicaciones en representación de la Municipalidad Distrital de Huachón (Otras situaciones que el área usuaria debe prever respecto de la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que tenga acceso el locador y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.)

### 13. 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.

### 14. Responsabilidad por la asignación de bienes

En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la ley N°ro 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 mismos; de lo contrario, responderá por un deterioro o pérdida debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de (5) días hábiles.

### 15. Penalidades

#### Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del locador en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la PGE 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:

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

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:  $F = 0.40$

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.

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 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 MUNICIPALIDAD 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.

#### **16. Otras Penalidades**

No aplica

#### **17. Resolución del Contractual**

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

#### **18. Obligación Anticorrupción y Antisoborno**

A la suscripción de este contrato, 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, a los evaluadores 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 PGE, 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 esta cláusula, durante



la ejecución contractual, otorga a la ENTIDAD el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

### **18. Solución de Controversias**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHÓN  
  
Ida Zaida AQUINO MARTEL  
JEFE DE LA UNIDAD DE  
RECURSOS HUMANOS

\_\_\_\_\_  
Firma del responsable de la Unidad Orgánica