

PEDIDO DE SERVICIO N°

000474

UNIDAD EJECUTORA : 007 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 301007

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : JEFATURA DE SUBGERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Entregar a Sr(a) : ANGELES CARDENAS VICTOR
Fecha : 21/05/2026
Actividad Operativa : C0032 ATENCION DE REQUERIMIENTOS A TRABAJADORES
Motivo : SERVICIO DE ELABORACION DE DOCUMENTOS DE GESTION - SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA
SUB GERENCIA DE
DE ABASTECIMIENTO
RECEPCIONADO
01 JUL 2026
N° REG. HORA: 8:49am
N° FOLIOS: 09 F FIRMA: [Firma]
CIN = 55

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
5-07	0047	03	006	0011	9001	3999999	5000005

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
071100436355	SERVICIO DE ACTUALIZACION Y ELABORACION DE DOCUMENTOS DE GESTION AREA USUARIA	2.3.2 7.14 98		SERVICIO

FINALIDAD PUBLICA DE LA CONTRATACION

Contratar el Servicio para la elaboración de los Documentos de Gestión (MCC, (CAP-P) y el PAP 2026, para la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

OBJETO DE LA CONTRATACION

Contratar los servicios de una persona natural con la finalidad de elaborar los documentos de gestión como son el Manual de Clasificador de Cargos (MCC), Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

SUSTENTO NORMATIVO

"Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026- Decreto Legislativo 1440 Sistema Nacional de Presupuesto Público.
"Ley Orgánica de las Municipalidades N°27972.
"Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas (Numeral 3.1 del Art. 3° y el numeral 34.1 Del Art. 34° De La Ley).

"D.S. N° 009-2025-EF - Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas (numeral 226.1 del Art. 226° Del Reglamento)
"Directiva N°001-2025-SGA/GA-MDCH

Elaborar el Manual de Clasificador de Cargos, sabiendo que es un documento de gestión indispensable en las entidades públicas que describe de forma ordenada los cargos, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos. Se elabora en

base al Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

Elaborar el Cuadro para Asignación de Personal (CAP-P), ya que es Documento de Gestión Institucional que contiene la planta orgánica de cargos definidos y aprobados de la Entidad, necesarios para su adecuado funcionamiento, sobre la base de su estructura

orgánica prevista en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y sus modificaciones formalmente aprobadas por SERVIR.

Presupuesto Analítico de Personal: Contiene la información registrada en el AIRHSP; Formato A.2 Presupuesto Analítico de Personal Nominal: Contiene la información registrada en el AIRHSP del costo de las plazas y cargos señalados en el Formato A.1; Formato A.2 -

Presupuesto Analítico de Personal Nominal: Contiene la información registrada en el AIRHSP del costo de las plazas y cargos señalados en el Formato A.1; Formato B Detalle de Ingresos de Personal: Contiene el detalle de la información registrada en el AIRHSP; Formato C

Presupuesto Analítico de Personal - Resumen: Contiene el resumen de la información registrada en el AIRHSP del costo de las plazas por Régimen Laboral, Grupo Ocupacional y Nivel Remunerativo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA
Sub Gerencia de Abastecimiento
PROVEIDO N°
VISTO: Paga a: COTIZADOR
Asunto: PARA SU ESTUDIO DE MERCADO



PEDIDO DE SERVICIO N°

000474

UNIDAD EJECUTORA : 007 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 301007

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : JEFATURA DE SUBGERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Entregar a Sr(a) : ANGELES CARDENAS VICTOR
Fecha : 21/05/2026
Actividad Operativa : C0032 ATENCION DE REQUERIMIENTOS A TRABAJADORES
Motivo : SERVICIO DE ELABORACION DE DOCUMENTOS DE GESTION - SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
5-07	0047	03	006	0011	9001	3999999	5000005

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
--------	--------------------------------------	--------------	-----------	---------------

Las plazas del PAP propuestas deben guardar relación con la información registrada en el Cuadro Nominativo de Personal, considerando el régimen laboral determinado; y los ingresos de personal que le corresponde, en concordancia con la normatividad aplicable y las políticas en materia de ingresos vigentes.

Los costos de la propuesta de PAP contienen los montos de las plazas registradas en el Cuadro Nominativo de Personal, que guardan correspondencia con los montos de las escalas remunerativas, estructura de ingresos o montos de ingresos de personal, aprobado en el marco de las políticas en materia de ingresos definidas para cada régimen laboral.

Seguimiento del cumplimiento para la aprobación del Presupuesto analítico del Personal ante la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos (DGGFRH), quien emitirá la opinión favorable respecto a la propuesta de Presupuesto Analítico de Personal (PAP) 2026, a favor de la Municipalidad Distrital de Chilca.

"Persona Natural y/o Jurídica
"Contar con Ficha RUC (Activo y Habido)
"Contar con Inscripción vigente en Registro Nacional de Proveedores (RNP)
" Contar Con CCI habilitado y vinculado al RUC
"No tener impedimento para contratar con el Estado

"Experiencia en general (02) años en el Sector Público y/o Privado.
"Experiencia en elaborar documentos de gestión como son el MCC, (CAP-P) y PAP y/o similares al objeto de contratación, 01 servicio como mínimo.

"Título profesional en las carreras de: Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.
"Maestría , diplomado o especialización a fin al objeto de contratación.

"Capacitaciones en elaboración de documentos de gestión o planes de desarrollo local.

REQUISITOS MINIMOS DEL
LOCADOR



LUGAR Y PLAZO DE
PRESTACION DEL SERVICIO

7.1Lugar:
El servicio se realizará en coordinación con la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

7.2Plazo:
A los 90 días calendarios contabilizados desde el día siguiente de la recepción de la Orden de Servicio.

ENTREGABLES/PRODUCTO

04 ENTREGABLES SEGÚN DETALLE:

PRIMER ENTREGABLE:

La presentación de la Carta de servicio por mesa de partes a los 30 (treinta) días calendarios contados al día siguiente de la recepción de la orden de servicio y deberá entregar 02 juegos en físico y digital del documento de gestión Manual De Clasificador De Cargos (MCC) previa exposición del producto final.

Presentar los informes y formatos requerido por SERVIR y el documento de Gestión (MCC) impreso todas aprobaciones respectivas por parte de la Autoridad Nacional de Servicio Civil (SERVIR).

PEDIDO DE SERVICIO N°

000474

UNIDAD EJECUTORA : 007 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 301007

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : JEFATURA DE SUBGERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Entregar a Sr(a) : ANGELES CARDENAS VICTOR
Fecha : 21/05/2026
Actividad Operativa : C0032 ATENCION DE REQUERIMIENTOS A TRABAJADORES
Motivo : SERVICIO DE ELABORACION DE DOCUMENTOS DE GESTION - SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ali/Obr
5-07	0047	03	006	0011	9001	3999999	5000005

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
--------	--------------------------------------	--------------	-----------	---------------

SEGUNDO ENTREGABLE:
La presentación de la Carta de servicio por mesa de partes a los 60 (sesenta) días calendarios contados al día siguiente de la recepción de la orden de servicio y deberá entregar 02 juegos en físico y digital del documento de gestión Cuadro para Asignación de Personal (CAP-P) previa exposición del producto final.
Presentar los informes y formatos requerido por SERVIR y el documento de Gestión (CAP-P) impreso.

TERCER ENTREGABLE:
La presentación de la Carta de servicio por mesa de partes a los 90 (noventa) días calendarios contados al día siguiente de la recepción de la orden de servicio y deberá entregar 02 juegos en físico y digital del documento de gestión Presupuesto Analítico de Personal (PAP) previa exposición del producto final.

Presentar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y sus formatos establecidos según normativa vigente "Directiva N° 0002-2024-EF/S3.01, "Lineamientos para la formulación, aprobación, registro y modificación del Presupuesto analítico de Personal (PAP) en las entidades del Sector Público". Asimismo, contemplar en el informe de visto bueno del Jefe Inmediato.

El Informe será entregado en versión física. Detallando toda la elaboración al 100% del PAP.

De existir observaciones se procederá conforme a lo señalado en el numeral 8.6.4 de la Directiva N°001-2025-SGA/GA-MDCH.

CUARTO PAGO:
A entrega de los documentos de gestion Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) con la autorizacion de SERVIR.

Los entregables serán dirigida a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos y debe ser presentado en alguna de la siguiente forma:

a)Por mesa de partes de la entidad, la presentación de documentos en físico, donde obligatoriamente se presentará documentos originales, las cuales oportunamente el área usuaria haya solicitado su presentación como requisito obligatorio

. La unidad de Mesa de partes establecerá el N° de expediente y el N° de Documento. El horario será desde las 8:30 am hasta las 1:00 pm y desde las 03:15 pm hasta las 5:45pm.

CONFORMIDAD DEL SERVICIO La conformidad del servicio estará a cargo de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos luego que el proveedor entregue su Carta de informe del servicio mediante mesa de partes al cumplimiento del servicio, indicando las actividades realizadas, plazo de servicio y debe adjuntar su recibo por honorarios.

Dicha conformidad se otorgará en un plazo que no exceda de los (05) días calendarios, contados desde el día siguiente de recibido el entregable salvo que se requiera efectuar pruebas que permiten verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías,



PEDIDO DE SERVICIO N°

000474

UNIDAD EJECUTORA : 007 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 301007

Dirección Solicitante : JEFATURA DE SUBGERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Entregar a Sr(a) : ANGELES CARDENAS VICTOR
Fecha : 21/05/2026
Actividad Operativa : C0032 ATENCION DE REQUERIMIENTOS A TRABAJADORES
Motivo : SERVICIO DE ELABORACION DE DOCUMENTOS DE GESTION - SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Tipo Uso : Consumo

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
5-07	0047	03	006	0011	9001	39999999	5000005

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
--------	--------------------------------------	--------------	-----------	---------------

en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, bajo responsabilidad del servidor a la entidad del destino final, según sea el caso, no constituye la conformidad del área usuaria.

En el posible caso de que los plazos para otorgar la conformidad sean menores a los establecidos en el párrafo anterior, estos se establecerán en los TDR que se adjuntaran en el requerimiento del área usuaria.

FORMA DE PAGO

FORMA Y CONDICIONES DE PAGO SEGÚN DETALLE:

PRIMER PAGO: Al cumplir los 30 días calendarios, previa presentación del 1er. Entregable (Manual De Clasificador De Cargos (MCC), Carta, Recibo por Honorarios y Conformidad de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos) correspondiente al 30% del monto total.

SEGUNDO PAGO: Al cumplir los 60 días calendarios, previa presentación del 2do. Entregable (Cuadro para Asignación de Personal (CAP-P), Carta, Recibo por honorarios y conformidad de la sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos) correspondiente al 30% del monto total.

TERCER PAGO: Al cumplir los 90 días calendarios, previa presentación del 3er. Entregable (Presupuesto Analítico de Personal (PAP), carta, recibo por honorarios y conformidad de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos) correspondiente al 30% del monto total.

CUARTO PAGO: A la conformidad técnica posterior del Manual de Clasificador de Cargos y el Cuadro para Asignación de Personal CAP Provisional por parte de la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR correspondiente al 10% del monto total.

El pago se realizará con abono en la cuenta "Código de Cuenta Interbancaria" (CCI) del proveedor.

GARANTIAS

Considerando que corresponde a una contratación de servicios cuyo monto sea igual o inferior a ocho (8) UIT, este se encuentra exceptuado de la garantía de fiel cumplimiento, conforme a lo establecido en el inciso a) del Art. 139° del reglamento D.S.N° 009-2025-EF Reglamento

de la Ley General de Contrataciones Públicas y de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas

PENALIDADES APLICABLES

14.1 Penalidad por mora:

Se aplicará al contratista la penalidad establecida en el numeral 8.7.4. de la Directiva N°001-2025-SGA/GA-MDCH.

14.2 Otras penalidades:

Se aplicará al contratista la penalidad establecida en el numeral 8.7.5 de la Directiva N° 001-2025-SGA/GA-MDCH.

PEDIDO DE SERVICIO N°

000474

UNIDAD EJECUTORA : 007 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 301007

Dirección Solicitante : JEFATURA DE SUBGERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS Tipo Uso : Consumo
Entregar a Sr(a) : ANGELES CARDENAS VICTOR
Fecha : 21/05/2026
Actividad Operativa : C0032 ATENCION DE REQUERIMIENTOS A TRABAJADORES
Motivo : SERVICIO DE ELABORACION DE DOCUMENTOS DE GESTION - SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
5-07	0047	03	006	0011	9001	3999999	5000005

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
RESOLUCION CONTRACTUAL	El contrato u orden de servicio, podrá ser resuelta en concordancia con lo dispuesto en numeral 8.10 de la Directiva N°001-2025-SGA/GA-MDCH el cual tiene concordancia con la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, por lo que cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato. ✓			
CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL	La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales y demás documentación generados por el servicio, pasara a propiedad de la Municipalidad Distrital de Chilca. El proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.			
RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS	El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de 12 meses, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria. ✓			
CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY N° 31564)	Son casuales de resolución de contrato la prestación con información inexacta o falsa de Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia a 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 Art. 5° de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco (05) años para contratar o prestar servicio al Estado, bajo cualquier modalidad.			
COMPROMISO ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO	EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo legal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la Municipalidad Distrital de Chilca. Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba o integra 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 indirecta, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicio 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 MDCH, 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 de la Municipalidad Distrital de Chilca.			

PEDIDO DE SERVICIO N°

000474

UNIDAD EJECUTORA : 007 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 301007

Dirección Solicitante : JEFATURA DE SUBGERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS Tipo Uso : Consumo
Entregar a Sr(a) : ANGELES CARDENAS VICTOR
Fecha : 21/05/2026
Actividad Operativa : C0032 ATENCION DE REQUERIMIENTOS A TRABAJADORES
Motivo : SERVICIO DE ELABORACION DE DOCUMENTOS DE GESTION - SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
5-07	0047	03	006	0011	9001	3999999	5000005

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
	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 MDCH 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. Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia, se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del Art. 81° de la Ley. El procedimiento conciliatorio será realizado conforme a lo regulado en el Art. 330° del Reglamento de la Ley. El contratista se compromete a guardar reserva de la información privilegiada que considera 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 manera permanente. En caso de que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, la MDCH está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurar mientras la información conserve las características para considerarse confidencial. El área usuaria (AU) determinará las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por la entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la prestación de servicios, de corresponder. En la estrategia de contratación de servicios segmentados como estratégicos del área usuaria (AU) en coordinación con la Dependencia Encargada de Contrataciones (DEC) de la SGA realiza la planificación integral de la gestión de riesgos, en una matriz que forma parte del expediente de contratación, en la que se incluye la identificación, análisis cualitativo y cuantitativo de los riesgos			

SOLUCION DE
CONTROVERSIAS

ACUERDO DE
CONFIDENCIALIDAD

GESTION DE RIESGOS

PEDIDO DE SERVICIO N°

000474

UNIDAD EJECUTORA : 007 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 301007

Dirección Solicitante : JEFATURA DE SUBGERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS Tipo Uso : Consumo
Entregar a Sr(a) : ANGELES CARDENAS VICTOR
Fecha : 21/05/2026
Actividad Operativa : C0032 ATENCION DE REQUERIMIENTOS A TRABAJADORES
Motivo : SERVICIO DE ELABORACION DE DOCUMENTOS DE GESTION - SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
5-07	0047	03	006	0011	9001	3999999	5000005

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
ANEXOS	Se adjunta POI año 2026			

Municipalidad Distrital de
Chilca
Lic. Adm. VICTOR ANGELES CARDE
Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos

Municipalidad Distrital de
Chilca
CPC. Mael J. Munguía Oré
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

Firma Autorizada

