



TERMINOS DE REFERENCIA

Órgano y/o Unidad Orgánica:	OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA.
Actividad del POI:C0526	Seguimiento de fiscalización de los concejos regionales y concejos municipales
Denominación de la Contratación:	Contratación de servicio de evaluación de personal

I FINALIDAD PUBLICA

La municipalidad distrital de Challhuahuacho tiene la finalidad de contratar un personal por el servicio de evaluación de personal (Evaluación y verificación: si cumple con el perfil requerida de acuerdo al instrumento de gestion de los trabajadores de la OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION de la municipalidad distrital de challhuahuacho, ya sea por el regimen laboral (276, 728, 1057 CAS y ordenes de servicios)



II OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

El presente documento tiene por objeto establecer los términos de referencia para contratar un personal por el servicio de evaluación de personal (Evaluación y verificación: si cumple con el perfil requerida de acuerdo al instrumento de gestion de los trabajadores de la OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION de la municipalidad distrital de challhuahuacho, ya sea por el regimen laboral (276, 728, 1057 CAS y ordenes de servicios)

III CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1 Descripción del servicio a contratar

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	01	Contratación de servicio de evaluación de personal

3.2 Actividades

- Evaluación y verificación: si cumple con el perfil requerida de acuerdo al instrumento de gestion de los trabajadores de la OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION de la municipalidad distrital de challhuahuacho, ya sea por el regimen laboral (276, 728, 1057 CAS y ordenes de servicios).

Kusi Kawsanapaq



- Revisión de descripciones de puestos y comparación con las funciones realmente desempeñadas.
- Revisión de quejas o sanciones disciplinarias registradas en la trayectoria del empleado.
- Entregar un informe técnico del resultado de evaluación y análisis del avance de ejecución de proyectos de inversión de la municipalidad distrital de challhuahuacho, incluyendo logros, dificultades, conclusiones y recomendaciones para la presentación final para su informe en sesión de consejo.

3.3 Plan de trabajo

No corresponde

3.4 Seguros

No corresponde

3.5 Prestaciones de accesorias a la prestación principal

3.5.1 Mantenimiento preventivo y/o correctivo

No corresponde

3.5.2 Soporte técnico

No corresponde

3.5.3 Capacitación y/o entrenamiento

No corresponde

3.5.4 Otras prestaciones accesorias

No corresponde

3.6 Lugar y plazo de prestación del servicio

3.6.1 Lugar

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria De La Municipalidad Distrital De Challhuahuacho.

3.6.2 Plazo

El plazo de ejecución será por 30 días calendarios, contabilizado desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.



Kusi Kawsanapaq



ENTREGABLES	PLAZOS	DOCUMENTOS ENTREGABLES
01 entregable	A los 30 días calendarios contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de actividad • Suspensiones de 4ta Categoría. • Recibo por honorario
	-	-

IV RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

4.1 Equipamiento

4.1.1 Equipamiento estratégico

No corresponde.

4.1.2 Otro equipamiento

No corresponde

4.2 Infraestructura estratégica

No corresponde

4.3 Personal

4.3.1 Personal clave

No corresponde

4.3.1.1 Personal 1

4.3.1.1.1 Actividades

No corresponde

4.3.1.1.2 Perfil

- **Carrera profesional:** derecho, administración y/o afines (Título profesional), Colegiado y Habilitado.
- **Experiencia general:** Mínima de 03 años en el sector público o privado
- **Experiencia específico:** mínimo 02 años en sector publico.
- Experiencia mínimo como 01 año haber trabajado en recursos humanos y/o como evaluador de perfil.

El proveedor deberá cumplir los siguientes requisitos y acreditarlos, al momento de formalizar el contrato:

- Persona Jurídica y/o Natural.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCT) - cuenta relacionada al número de RUC.
- Contar con registro única de contribuyentes (RUC) vigente.

Kusi Kawsanapaq



TERMINOS DE REFERENCIA

Órgano y/o Unidad Orgánica:	OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA.
Actividad del POI:C0526	Seguimiento de fiscalización de los concejos regionales y concejos municipales
Denominación de la Contratación:	Contratación de servicio de evaluación de personal

I FINALIDAD PUBLICA

La municipalidad distrital de Challhuahuacho tiene la finalidad de contratar un personal por el servicio de evaluación de personal (Evaluación y verificación: si cumple con el perfil requerida de acuerdo al instrumento de gestion de los trabajadores de la OFICINA GENRAL DE ADMINISTRACION de la municipalidad distrital de challhuahuacho, ya sea por el regimen laboral (276, 728, 1057 CAS y ordenes de servicios)



II OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

El presente documento tiene por objeto establecer los términos de referencia para contratar un personal por el servicio de evaluación de personal (Evaluación y verificación: si cumple con el perfil requerida de acuerdo al instrumento de gestion de los trabajadores de la OFICINA GENRAL DE ADMINISTRACION de la municipalidad distrital de challhuahuacho, ya sea por el regimen laboral (276, 728, 1057 CAS y ordenes de servicios)

III CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1 Descripción del servicio a contratar

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	01	Contratación de servicio de evaluación de personal

3.2 Actividades

- Evaluación y verificación: si cumple con el perfil requerida de acuerdo al instrumento de gestion de los trabajadores de la OFICINA GENRAL DE ADMINISTRACION de la municipalidad distrital de challhuahuacho, ya sea por el regimen laboral (276, 728, 1057 CAS y ordenes de servicios).

Kusi Kawsanapaq



MUNICIPALIDAD DISTRITAL

Challhuahuacho

COTABAMBAS - APURÍMAC

- Revisión de descripciones de puestos y comparación con las funciones realmente desempeñadas.
- Revisión de quejas o sanciones disciplinarias registradas en la trayectoria del empleado.
- Entregar un informe técnico del resultado de evaluación y análisis del avance de ejecución de proyectos de inversión de la municipalidad distrital de challhuahuacho, incluyendo logros, dificultades, conclusiones y recomendaciones para la presentación final para su informe en sesión de consejo.

3.3 Plan de trabajo

No corresponde

3.4 Seguros

No corresponde

3.5 Prestaciones de accesorias a la prestación principal

3.5.1 Mantenimiento preventivo y/o correctivo

No corresponde

3.5.2 Soporte técnico

No corresponde

3.5.3 Capacitación y/o entrenamiento

No corresponde

3.5.4 Otras prestaciones accesorias

No corresponde

3.6 Lugar y plazo de prestación del servicio

3.6.1 Lugar

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria De La Municipalidad Distrital De Challhuahuacho.

3.6.2 Plazo

El plazo de ejecución será por 30 días calendarios, contabilizado desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.



Kusi Kawsanapaq



ENTREGABLES	PLAZOS	DOCUMENTOS ENTREGABLES
01 entregable	A los 30 días calendarios contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.	<ul style="list-style-type: none">• Informe de actividad• Suspensiones de 4ta Categoría.• Recibo por honorario
	-	-

IV RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

4.1 Equipamiento

4.1.1 Equipamiento estratégico

No corresponde.

4.1.2 Otro equipamiento

No corresponde

4.2 Infraestructura estratégica

No corresponde

4.3 Personal

4.3.1 Personal clave

No corresponde

4.3.1.1 Personal 1

4.3.1.1.1. Actividades

No corresponde

4.3.1.1.2. Perfil

- **Carrera profesional:** derecho, administración y/o afines (Título profesional), Colegiado y Habilitado.
- **Experiencia general:** Mínima de 03 años en el sector público o privado
- **Experiencia específico:** mínimo 02 años en sector publico.
- **Experiencia mínimo como 01 año haber trabajado en recursos humanos y/o como evaluador de perfil.**

El proveedor deberá cumplir los siguientes requisitos y acreditarlos, al momento de formalizar el contrato:

- Persona Jurídica y/o Natural.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCT) - cuenta relacionada al número de RUC.
- Contar con registro única de contribuyentes (RUC) vigente.

Kusi Kawsanapaq



V OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION

5.1 Otras obligaciones

5.1.10 tras obligaciones del contratista

Para garantizar una correcta ejecución del servicio en la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria De La Municipalidad Distrital De Challhuahuacho, es necesario desarrollar las actividades conforme a los procedimientos indicados en los Términos de Referencia. Al finalizar el servicio, el proveedor deberá presentar su informe de actividad a realizar.

5.1.2 Otras obligaciones de la entidad

La entidad, como responsable de llevar a cabo las actividades planificadas, garantizará todas las facilidades necesarias para la correcta ejecución del servicio, proporcionando documentación, insumos y otros recursos esenciales. Además, el jefe de la oficina desempeñará un papel fundamental en el seguimiento y supervisión de cada etapa del proceso, verificando que las labores realizadas por el contratista cumplan con los estándares de calidad y las especificaciones técnicas establecidas. Esta supervisión constante tiene como objetivo prevenir posibles observaciones o correcciones en el futuro, asegurando que el desarrollo del proyecto se realice de manera eficiente y conforme a lo pactado. En este sentido, la colaboración entre la entidad y el contratista resulta clave para el éxito del servicio, promoviendo un trabajo coordinado, transparente y alineado con los objetivos establecidos.



5.2 Adelantos

No corresponde

5.3 Subcontratación

No corresponde

5.4 Confidencialidad

El considerar que el contratista, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio.

El contratista deberá guardarla confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación al cual se tenga acceso relacionado con la prestación, estando prohibido revelar dicha información a terceros.

5.5 Conformidad de la prestación

La conformidad del servicio será otorgada por el Jefe del Área Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria De La Municipalidad Distrital De Challhuahuacho.

Kusi Kawsanapaq



5.6 Forma de pago

forma de pago es UNICO en (01 entregable), después de emitir la conformidad en un plazo de 05 días hábiles.

5.7 Otras condiciones

Cláusula de anticorrupción, 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 contratante.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, incentivos 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 practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competente los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE

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.

5.8 PENALIDAD

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante 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: Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto} \times \text{plazo}$ Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y servicios: $F = 0.40$

1. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

10.1 ANTICORRUPTION Y ANTISOBORNOS

Cláusula de anticorrupción, 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 contratante.

Kusi Kawsanapaq





Asimismo, el CONTRATISTA de obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, incentivos 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 practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competente los actos de corrupción o de conducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE

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.

GARANTIA-

No corresponde

RESOLUCION DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

(...)

b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.

El procedimiento de resolución contractual se realizará conforme al reglamento de la ley de contrataciones públicas.

SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Las partes podrán utilizar como medio de solución de controversias, la **CONCILIACION.**

GESTION DE RIESGOS

Las entidades contratantes realizan la gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.



Floriza Kusi Kawsanapaq