



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

REQUERIMIENTO N° 068 - 2025-SAT-JLO/GA/SGLYRRHH.

PARA : C.P.C. WALTER CHAPOÑAN SANDOVAL
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

DE : LIC. ADM. CESAR JUAN SANTISTEBAN HOYOS
SUB GERENTE DE LOGÍSTICA Y RECURSOS HUMANOS

ASUNTO : REQUERIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL.

FECHA : José Leonardo Ortiz, 27 de agosto del 2025.

Por el presente reciba mi cordial saludo y a su vez manifestar lo siguiente:

Que, la Subgerencia de Logística y Recursos Humanos formula el presente requerimiento considerando la necesidad de contar con servicios especializados para la elaboración del **Presupuesto Analítico de Personal (PAP)**, en atención a la normativa vigente emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas y en concordancia con los documentos de gestión institucional.

La elaboración del PAP demanda un alto nivel técnico, debido a que constituye un instrumento de gestión que refleja la situación real de los cargos, la asignación presupuestal y la proyección de los recursos humanos de la entidad, por lo cual requiere un análisis especializado que asegure la consistencia entre el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y el Plan Operativo Institucional (POI).

Asimismo, la contratación del servicio especializado; requerido, permitirá garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos por las entidades rectoras, minimizar riesgos de observaciones en los procesos de control y asegurar la adecuada sustentación técnica ante los órganos de fiscalización, contribuyendo con ello a una gestión eficiente y transparente de los recursos humanos y financieros de la entidad. Sin más que agregar me despido, reiterando las muestras de estima;

Atentamente,



Lic. César Santisteban Hoyos
Subgerente de Logística y Recursos Humanos
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
DE JOSÉ LEONARDO ORTÍZ

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
JOSÉ LEONARDO ORTÍZ
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
RECIBIDO

FECHA: 20 AGO 2025
HORA: 8:41 am
FIRMA: [Signature]
REGISTRO:

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
JOSÉ LEONARDO ORTÍZ
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
PROVEIDO N° 2581

Pase a: SOLYDNY

Para:

<input checked="" type="checkbox"/> 1. Elab. Resolución	<input type="checkbox"/> 5. Sus conocimientos y Fines
<input type="checkbox"/> 2. Su atención y Trámite	<input type="checkbox"/> 6. Archivo
<input type="checkbox"/> 3. Comunicar al interno	<input type="checkbox"/> 7. Atender la salida
<input type="checkbox"/> 4. Emitir informe	

Trámite respectivo

FECHA: 26.08.25

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
JOSÉ LEONARDO ORTÍZ
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO

FECHA: 28 AGO 2025
HORA: 10:30 am
FIRMA: [Signature]
REGISTRO: 1861





FORMATO N° 01

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL SERVICIO PROFESIONAL PARA LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL, EN EL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE JOSE LEONARDO ORTIZ

I. GENERALIDADES

ENTIDAD CONVOCANTE:

Nombre	Servicio de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz
Ruc N°	20603246510
Órgano y/o Unidad Orgánica	Subgerencia de Logística y Recursos Humanos

II. TÉRMINOS DE REFERENCIA

2.1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Elaboración del documento de gestión: Presupuesto Analítico de Personal (PAP), en el Servicio de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz- SATJLO

2.2. FINALIDAD PÚBLICA

Generar documentos técnicos de gestión institucional del Servicio de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz, a fin de contribuir con la asignación y utilización eficientes de los ingresos correspondientes a sus recursos humanos, en el marco de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.

2.3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de un CONSULTOR sea persona jurídica o natural con experiencia en la formulación de documentos de gestión en gobiernos locales, organismos públicos u otros, para la elaboración de documentos de gestión en el marco de la normativa actual y actualizar el Presupuesto Analítico de Personal en el marco de la normativa vigente.

2.4. CONSIDERACIONES GENERALES

2.4.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar

Implica la prestación de servicios altamente calificados, cuya realización requiere una preparación especial de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimiento o habilidades muy específicas.

El CONSULTOR deberá elaborar el Presupuesto Analítico de Personal – PAP el cual es el documento de gestión institucional que sistematiza el presupuesto de las plazas que corresponden a los ingresos de personal que percibe el personal activo de manera permanente, periódica, excepcional u ocasional, cuya entrega se realiza de manera regular en el tiempo, incluyendo los aportes que por Ley corresponda, comprendidas en el presupuesto institucional de las entidades del Sector Público que cuenten con un crédito presupuestario aprobado.

2.4.2. Actividades

Las actividades a realizar por el CONSULTOR, son las siguientes:

- Revisión de los cargos del CAP o CAP-P
- Revisión de las planillas del personal por régimen laboral





- Revisión del Presupuesto vigente del ejercicio 2025
- Elaboración del Proyecto de Presupuesto Analítico de Personal
- Elaboración del proyecto de informe técnicos
- Elaboración del Proyecto del Auto Resolutivo de aprobación

2.4.3. Lugar, plazo y monto de ejecución de la prestación

2.4.3.1 Lugar

Los servicios requeridos se prestarán en las unidades de organización del SATJLO cuando el cumplimiento de los productos especificados así lo requiera; y el trabajo en gabinete en la oficina del proveedor del servicio

2.4.3.2 Plazo

- El servicio se realizará en un plazo máximo de ejecución de treinta (30) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
- El plazo para la entrega del servicio está establecido en el punto del entregable

2.4.3.3. Retribución

La prestación del servicio estará sujeto a ESTUDIO DE MERCADO a todo costo, (incluido impuesto de Ley, material, gastos de movilidad, hospedaje y alimentación). No existiendo pago adicional; monto que será abonado conforme a las disposiciones de tesorería establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas.

2.4.4. Entregables

Los entregables, serán proporcionados, en productos y fechas establecidas según el detalle siguiente

ENTREGABLE	CONTENIDO / PRODUCTOS	PLAZO DE ENTREGA (días calendarios)
ÚNICO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proyecto de Presupuesto Analítico de Personal (PAP) ➤ Informe Técnico ➤ Proyecto de Resolución de Gerencia General 	Hasta los (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o contrato

El informe deberá ser dirigido a la Oficina de Recursos Humanos del SATJLO.

Asimismo, el(la) consultor(a) individual tendrá un plazo máximo de tres (03) días calendario para levantar las observaciones a partir del día siguiente de recibido el requerimiento de revisión por parte de la Oficina de Recursos Humanos, y esta a su vez tiene tres (03) días calendario para manifestar su observación o conformidad, de ser el caso.





Los requerimientos de revisión a las observaciones realizadas a los informes, podrán ser solicitados hasta en dos (02) oportunidades por cada producto.

2.4.5. Forma de pago

Se efectuará con la verificación del entregable, según el siguiente detalle:

Pagos	Monto	Verificación de entregables
ÚNICO PAGO	100% sobre el monto de la contratación	- Único entregable

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por EL CONSULTOR, se debe contar con la siguiente documentación:

- Recibo por Honorarios electrónico
- Suspensión de Cuarta Categoría de ser caso
- Copia de RNP
- Copia de Orden de Servicio o Contrato
- Informe de conformidad de la Oficina de Recursos Humanos

El responsable de dar la conformidad deberá hacerlo en un plazo que no excederá los cinco (5) días de ser estos recibidos, a fin de permitir que el pago se realice dentro de los diez (10) días siguientes. La conformidad se otorgará siempre que el consultor cumpla con los plazos, condiciones y características del servicio.

2.4.6. Adelantos

NO aplica al presente servicio.

2.4.7. Penalidades aplicables

Si se incurre en retraso injustificado en la prestación del servicio, la entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

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

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías.

F = 0.15 para plazos mayores a sesenta (60) días, para obras.

La penalidad por mora y las otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora la entidad puede resolver el contrato por incumplimiento.





2.4.8. Otras obligaciones

a) Obligaciones del contratado

- El CONSULTOR está obligado a prestar sus servicios externos de acuerdo a la coordinación con el funcionario / servidor designado para tal fin.
- El CONSULTOR deberá hacer uso de su propia PC, así como contar con una línea celular y correo electrónico activo para las coordinaciones respectivas.
- El número de la línea celular y el correo electrónico deberán formar parte de su oferta.
- El CONSULTOR deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a las que se tenga acceso relacionada con la prestación.

b) Obligaciones de la Entidad

- Proporcionar al CONSULTOR la información existente relacionada con el objeto del Contrato, designando un funcionario o servidor municipal, como responsable para la coordinación del servicio.
- El coordinador del servicio asistirá a las reuniones de coordinación a las que sea convocado
- Gestionar oportunamente el costo del servicio conforme a la cláusula del Contrato
- Las demás obligaciones que se deriven de los dispositivos legales vigentes
- La entidad está obligado a brindar la colaboración necesaria para la correcta ejecución del servicio por parte del CONSULTOR; así mismo pagar oportunamente el monto pactado.

2.5. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

2.5.1 Perfil del contratado (Persona Natural o Jurídica)

Requisitos

- Tener Registro Único de Contribuyentes con estado “Activo” y condición “Habido”
- Grado De Instrucción: Profesional En: Contabilidad y/o Administración Y/O Economía y/o Derecho y/o Carreras A Fines.
- Registro Nacional de Proveedores del OSCE, vigente
- No encontrarse inhabilitado para contratar con el Estado.
- No tener impedimento para contratar con el Estado.

Conocimientos (Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos):

- Cursos o diplomados en gestión pública o recursos humanos o simplificación administrativa, auditorías u otros de acuerdo a la contratación.

Experiencia General

- Experiencia laboral por un mínimo de dos (02) años en servicios o funciones específicas como asesor, consultor, empleado de confianza o funcionario en gobiernos locales.



Experiencia Específica

- Experiencia en elaboración o actualización de Instrumentos de Gestión Técnico normativos de organización y de Recursos Humanos como mínimo en tres (03) entidades.

2.5.2 Otras consideraciones

2.5.2.1 Coordinación

El CONSULTOR deberá mantener coordinación directa y frecuente con la Subgerencia de Logística y Recursos Humanos, así como con la Gerencia General y Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Servicio de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz para elaborar, proponer y evaluar los documentos técnicos de gestión, en relación a las actividades que la requieran.

2.5.2.2. Conformidad de la prestación.

La conformidad del servicio será otorgada por la Oficina de Recursos Humanos, siendo que, en caso de existir observaciones levantará un acta, en la que se indicará claramente en qué consisten estas, dándole cinco (5) días calendarios para la subsanación, si después del plazo otorgado a el CONSULTOR, la entidad considera que no se ha cumplido a cabalidad con la subsanación, podrá resolver la orden de servicio y/o el contrato

2.5.2.3 Obligación de Anticorrupción

EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato. Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores. Además, el consultor debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

2.5.2.4 Responsabilidad por vicios ocultos

La recepción conforme de la prestación del servicio por parte del Servicio de Administración Tributaria de José Leonardo Ortiz no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. El plazo máximo de responsabilidad del CONSULTOR es de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada.





2.5.2.5 Normativa Específica

Se debe tener en consideración las normas legales específicas o vigentes que regulan o están vinculadas según los procedimientos administrativos o servicios exclusivos; principalmente según el detalle que presentamos:

DOCUMENTOS	BASE LEGAL
Presupuesto Analítico de Personal (PAP)	<ul style="list-style-type: none">• Directiva N° 001-82-INAP-DNP, Directiva para la formulación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en las Entidades del Sector Público, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 019-82-INAP-DIGESNAP.

