

# TÉRMINOS DE REFERENCIA

## Contratación de Servicio de Consultoría

### “ELABORACIÓN Y FORMULACIÓN DEL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS Y CAP PROVISIONAL DE LA EPS EMAPAT SA”

#### I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio para “ELABORACIÓN Y FORMULACIÓN DEL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS Y CAP PROVISIONAL DE LA EPS EMAPAT SA”.

#### II. FINALIDAD

Fortalecer la administración de cargos y posiciones en la Entidad, a fin de priorizar y optimizar el uso del recurso humano.

#### III. MARCO NORMATIVO

- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, aprobado por Decreto Supremo N° 09-2017-VIVIENDA, establece que las empresas prestadoras de servicios de saneamiento público con accionariado estatal o municipal, son creadas por ley como empresas públicas de derecho privado, de conformidad con el artículo 60° de la Constitución Política del Estado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE
- Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional, que establece y precisa normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria, que las entidades públicas deben seguir para la administración de cargos y posiciones a fin de contar con reglas que permitan elaborar el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional), y administrar los cargos y las posiciones consignadas en el documento de gestión de carácter temporal de recursos humanos.

#### IV. JUSTIFICACIÓN

A la fecha, las entidades que cuenten con un MOF no pueden modificarlo, y las que no cuentan con uno, no pueden formularlo, dado que su norma se dejó sin efecto mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE, por lo que la EMAPAT SA requiere contar con documentos de gestión de recursos humanos actualizados en el marco de normatividad vigente, indispensables para fortalecer la administración de cargos y posiciones en la Entidad.

#### V. OBJETIVOS

##### 5.1 Objetivo General

Que EMAPAT SA cuente con **documentos de gestión de recursos humanos**



## 5.2 Objetivos Específicos

- **Elaborar y formular el Manual de Clasificador de Cargos** como documento de gestión institucional en el que se describe 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.
- Elaborar y formular el **CAP Provisional** como documento de gestión de carácter temporal que contiene cargos y posiciones, en situación de previsto y ocupado, en atención a lo dispuesto en el MCC y siguiendo la estructura contenida en el ROF de la Entidad.

## VI. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

### 6.1 Actividades

- a) Revisión de los instrumentos técnico-normativos de la EPS EMAPAT.
- b) Reuniones de coordinación in situ con las Unidades de Organización existentes.
- c) Sistematización de la información.
- d) Elaborar el MCC y CAP-P de la EPS EMAPAT SA
- e) Elaborar el informe técnico de sustento.
- f) Levantar observaciones cuando lo amerite.

### 6.2 Perfil del Proveedor

Persona natural o jurídica

#### 6.2.1 DEL POSTOR

##### Capacidad legal:

- El postor deberá contar con su Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- El postor deberá tener Registro Único de Contribuyente (RUC), activo.
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado.
- Deberá contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI).

##### Formación:

- Profesional en Administración, Derecho, Economía, Contabilidad o Ingeniería; titulado, colegiado y habilitado.

##### Capacitación:

- Capacitación en gestión pública, planeamiento estratégico, documentos de gestión o vinculada a modernización del estado, acreditado con Cursos de Especialización o Diplomados.

##### Experiencia:

- Experiencia mínima de 03 años en entidades públicas o privadas.
- Contar con experiencia comprobada en elaboración de instrumentos normativos o documentos de gestión en el sector



### 6.3 Materiales, equipos e instalaciones

El contratista brindará sus servicios haciendo uso de sus propios equipos de cómputo informático y en las instalaciones acordadas para la realización de las tareas o actividades del servicio contratado.

### 6.4 Facilidades por parte de la Entidad

La EPS EMAPAT SA brindará las facilidades que signifique información requerida (insumo), solicitada por el Proveedor para el cumplimiento del servicio, así como la autorización para las reuniones y coordinaciones necesarias con los Órganos y Unidades Orgánicas de la Entidad.

### 6.5 Plazo de prestación del servicio

El plazo contractual para presentación de los Entregable es de **60 días calendarios** a partir de la notificación de la correspondiente Orden de Servicio.

### 6.6 Ampliación del Plazo Contractual

Si los plazos establecidos por el Proveedor en el Plan de Trabajo Calendarizado (**1er. Entregable**), en lo referido a la etapa preparatoria (recopilación de información), para la elaboración del **2do. Entregable**, no son cumplidos por el Área Usuaria de la Entidad, generando atrasos, serán considerados como causas atribuibles a la Entidad por lo que, el Proveedor podrá solicitar ampliación de plazo contractual justificando con evidencia los hechos que generaron el atraso y presentar solicitud de ampliación de contractual plazo vía mesa de partes de la Entidad, dentro de los siguientes tres (03), días calendarios de haberse producido el incumplimiento de entrega de información por parte de la Entidad.

En tanto, el **3er. Entregable** está sujeto a la Opinión Técnica de la GDSRH de SERVIR, se podrá ampliar el plazo contractual sólo por **CAUSAS atribuibles al procedimiento de emisión de la Opinión Técnica de la GDSRH de SERVIR**, por lo que, el Proveedor podrá presentar solicitud de ampliación de plazo contractual vía mesa de partes de la Entidad, justificando con evidencia los hechos que vienen generando el atraso. Dicha solicitud, deberá ser presentada hasta tres (03), días calendarios antes del vencimiento del plazo contractual.

Resuelta la solicitud de ampliación de plazo, la Entidad podrá comunicar por cualquiera de los medios comunicados por el Proveedor en su propuesta de oferta y/o plan de trabajo calendarizado (1er. Entregable).

### 6.7 Costo del servicio

El servicio requerido se desarrollará a todo costo, incluyendo los impuestos aplicables de acuerdo a ley, transporte, flete, costos directos e indirectos. El pago se realizará según cronograma de ejecución (entregables), numeral 6.7, en moneda nacional.

### 6.8 Entregables (productos esperados)



así mismo, deberá entregar en **formato digital editable (Word)**. Con detalle siguiente:

ITEM	ENTREGABLES	PLAZO
1er. ENTREGABLE	Plan de Trabajo calendarizado, en días	Hasta los <b>05 días</b> calendarios, contados desde la notificación de la Orden de Servicio.
2do. ENTREGABLE	<b>Producto 1:</b> Manual de Clasificador de Cargos (MCC) Adjuntando INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO  <b>Producto 2:</b> CAP - Provisional Adjuntando INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO.	Hasta los <b>40 días</b> calendarios, contados desde la notificación de la Orden de Servicio.
3er. ENTREGABLE	Manual de Clasificador de Cargos y CAP - Provisional CON Opinión Técnica de la GDSRH de SERVIR	Hasta los <b>60 días</b> calendarios, contados desde la notificación de la Orden de Servicio (*)

(\*) 3er. Entregable; En tanto está sujeto a la Opinión Técnica de la GDSRH de SERVIR, se podrá ampliar el plazo contractual sólo por CAUSAS atribuibles al procedimiento de emisión de la Opinión Técnica de la GDSRH de SERVIR. Mayor detalle en numeral 6.6



### 6.9 Conformidad del servicio

La conformidad del servicio será otorgada por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la Entidad, en un plazo máximo de 10 días calendarios posteriores a la entrega del/los productos establecidos en el numeral 6.8, del presente. Si el producto es observado, se notificará al Proveedor el plazo máximo de acuerdo con la complejidad para subsanar las observaciones, el mismo que se contabilizará desde el día siguiente de notificada las observaciones.

### 6.10 Forma y Condiciones de Pago

El pago, previa CONFORMIDAD DEL AREA USUARIA, se realizará en dos (03) armadas:

- 1er. Entregable 10% del importe total contratado.
- 2do. Entregable 30% del importe total contratado.
- 3er. Entregable 60% del importe total contratado.

### 6.11 Penalidades

equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Dónde:

F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días en el caso de bienes y servicios.

F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días en el caso de bienes y servicios.

Cuando el proveedor llegue a cubrir el monto de la penalidad (10%), LA ENTIDAD podrá resolver el contrato y/o la orden de servicio de forma parcial o total por incumplimiento mediante la remisión de Carta Simple.

## VII. CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, 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. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

## VIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El Proveedor 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.

## IX. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS.

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el Proveedor, que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad (EPS EMAPAT SA), así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

## X. OBLIGACIÓN 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

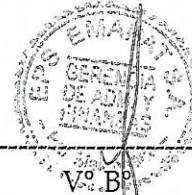


sus socios, accionistas, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, EL PROVEEDOR, 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.

 E.P.S. EMAPAT S.A.  
  
.....  
Lic. Adm. Fatima Rosario Ramos Navarro  
JEFE DEL CPTO. DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITANTE  
Área Usuaría



.....  
V. B.  
(Jefe Inmediato)