

DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE

CONSULTORÍA EXTERNA PARA EL PROCESO DE ELABORACION DEL DISEÑO DE PERFILES DE PUESTO

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Consultoría Externa para la Elaboración del Diseño de Perfiles de Puesto del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Considerando los lineamientos establecidos por la rectoría del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y teniendo en cuenta la Directiva N°004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para Gestión del proceso de Diseño de puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE; así también la Resolución de Presidencia Ejecutiva 313-2017-SERVIR-PE, el Anexo N° 01 "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puesto para entidades públicas aplicable a regímenes distintos (276,728 y CAS) a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en la que contiene pasos para elaborar el perfil de puesto; se ha estimado prioritaria la elaboración del Diseño de Perfil de Puestos, documento normativo de gestión que describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la Entidad; los mismos que se encuentren alineados a la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF vigentes de la Entidad. El contar con dichos documentos de gestión permitirá potenciar la gestión por competencias, garantizar la racionalidad del talento humano y calidad de los servicios públicos que presta la Entidad. El contar con dicho documento de gestión permitirá potenciar la gestión por competencias, garantizar la racionalidad del talento humano y calidad de los servicios públicos que presta la Entidad

3. ANTECEDENTES.

La Entidad tiene el compromiso de dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), quien mediante la Directiva N°004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para Gestión del proceso de Diseño de puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP", aprobada mediante Resolución



de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE; así también la Resolución de Presidencia Ejecutiva 313-2017-SERVIR-PE, el Anexo N° 01 "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puesto para entidades públicas aplicable a regímenes distintos (276,728 y CAS) a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en la que contiene pasos para elaborar el perfil de puesto.

De igual forma, la elaboración del Diseño de Perfil de Puestos, el cual es un instrumento de gestión que sirve para precisar dónde, cómo y cuándo el colaborador público va a prestar un servicio. El mismo que se da como parte del proceso de implementación del Régimen del Servicio Civil, según la Ley N° 30057.

También debe indicarse que el MPP reemplaza al Manual de Organización y Funciones (MOF), y permite que las entidades públicas cuenten con perfiles de puestos más ajustados a las necesidades de los servicios que prestan y les permite gestionar de manera más efectiva los demás procesos del sistema de gestión; lo cual debe estar orientado a contribuir a la mejora continua de la gestión de los recursos humanos en el Estado y al fortalecimiento del servicio civil.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

4.1. Objetivo General

Los servicios de consultoría estarán orientados a brindar asistencia para facilitar y sistematizar el proceso de la elaboración del Diseño de Perfiles de Puesto del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo, de acuerdo a la normativa vigente.

4.2. Objetivos Específicos

- Determinar el conjunto de funciones y responsabilidades de los puestos de la Entidad.
- Estructurar la información de los puestos de acuerdo con las unidades orgánicas previstas en la nueva Estructura Orgánica y ROF vigente de la Entidad.
- Establecer, la misión, habilidades y competencias de los puestos de la Entidad.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA

5.1. Actividades:

El proceso de revisión y la elaboración del Diseño de Perfil de Puestos, del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo, debe seguir la siguiente ruta luego de establecido el Comité Evaluador liderado por el responsable de la



Unidad Orgánica de Recursos Humanos; asegurando el compromiso de los integrantes del equipo de trabajo y contemplando las siguientes acciones:

- a) Las unidades orgánicas y/u órganos que se desagregan en el CAP, deben de estar especificadas en forma clara y precisa, las mismas que tendrán asignadas un conjunto de cargos debidamente diferenciados y que respondan en forma racional a las necesidades reales de la Entidad.
- b) Se emplearán las denominaciones de los cargos clasificados y sus respectivos códigos aprobados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) debe estar conciliado presupuestalmente y con el financiamiento debidamente previsto en el Presupuesto Institucional dentro del Grupo Genérico de Gasto vinculado al concepto de personal y obligaciones sociales, conforme al Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Entidad.
- c) Revisión del marco legal y bases técnicas vigentes, revisión de documentos de gestión (ROF), y delimitar las funciones del puesto y los requisitos para el proceso de selección y evaluación de desempeño de las personas.
- d) Validación de las propuestas del Diseño de Perfil de Puestos, mediante reunión de trabajo con el Comité Evaluador y la Alta Dirección de la Entidad para la validación de los documentos.
- e) Presentación de los documentos de gestión, para informe favorable de la Oficina de Recursos Humanos. Presupuesto y/o la que haga sus veces en la Entidad, sobre su viabilidad y aplicación



5.2. Metodología:

La consultoría, para efectos de la formulación y elaboración del Diseño de Perfil de Puestos, tomará como ruta metodológica la normatividad vigente dispuestos por el Gobierno Nacional.

Asimismo, se deberá considerar los componentes técnicos necesarios para implementar un esquema de trabajo que responda a los requerimientos de la Entidad; y se elaborará con la participación, propositiva y comprometida de los funcionarios y servidores de la entidad.

Para ello, la elaboración del Diseño de Perfil de Puestos, debe tomar en cuenta los siguientes insumos:

- D.S. N° 005-90 PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP-DNR que aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR, lineamiento Técnico para formular los documentos de Gestión en un Marco de Modernización.
- Ley N° 30057, Régimen del Servicio Civil
- Resolución de Presidencia Ejecutiva 313-2017-SERVIR-PE, el Anexo N° 01 "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puesto para entidades públicas aplicable a regímenes distintos (276,728 y CAS).
- Reglamento de Organización y Funciones.

5.3. Plan de trabajo: El consultor deberá presentar a la suscripción del contrato, un Plan de Trabajo que contenga la siguiente información:

- Metas y objetivos a alcanzar.
- Metodología a usar.
- Recursos necesarios.
- Línea de acciones para alcanzar las metas y objetivos (actividades).
- Responsable por actividad.
- Cronograma de actividades.
- Riesgos advertidos.

5.4. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias

No corresponde.

5.5. Requerimientos del consultor y de su personal

Requisitos del consultor

- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (Servicios).
- No estar inhabilitado de contratar con el Estado.



Perfil del consultor

- Consultor persona natural o persona jurídica
- Profesional y/o bachiller de las ciencias sociales, economía y carreras afines con conocimientos de gestión y administración pública.
- Con más de cinco (05) años de experiencia en temas de gestión municipal y formulación de instrumentos de gestión pública.
- Manejo de herramientas de capacitación, facilitación y concertación.
- Capacidad de redacción de documentos.

5.6. Lugar y plazo de prestación de la consultoría

Lugar:

Unidad de Recursos Humanos, Avenida Balta 820, Chiclayo-Lambayeque

Plazo:

La contratación del servicio de consultoría para la elaboración del Diseño de Perfiles de Puesto tendrá un plazo de ejecución hasta el 22 de diciembre de 2022.

5.7. Productos o entregables

En esta consultoría se deben realizar y/o entregar los siguientes productos:

Producto	Un documento conteniendo los formatos del Anexo 1 del Diseño de Perfil de Puestos
----------	---

El informe final, incluirá todos los documentos y anexos del proceso de formulación del Diseño de Perfil de Puestos, los mismos que se deberán presentar en un (01) original y dos (02) copias; además se deberá presentar un (01) CD o memoria (USB) conteniendo toda la información digital del proceso de elaboración de los documentos. No se aceptará información encriptada o que solo sirva para visualizar; toda la información digital deberá ser de utilización automática en Word, Excel, ejecutables de los programas de cálculos utilizados e imágenes si se diera el caso.



5.8. Adelantos

Ninguno

5.9. Confidencialidad

Es obligación del contratado guardar confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. En tal sentido, el consultor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha 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 de consultoría. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el consultor.

5.10. Propiedad Intelectual

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio de consultoría o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

5.11. Medidas de control durante la ejecución contractual

En función a la naturaleza de los servicios y la necesidad, la Entidad podrá determinar medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, durante el desarrollo del servicio de consultoría. Las medidas de control tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

De preverse, se deberá indicar en los TDR si estas serán programadas o inopinadas, cuántas serán como mínimo, quién las realizará (personal de la Entidad y/o a través de terceros), dónde se realizará, cuándo se realizará (en caso de ser programadas) y cuál será el alcance de las mismas (si se utilizará alguna normativa para su realización, entre otros).



Áreas que coordinarán con el consultor: Unidad de Recursos Humanos,
Gerencia General

Áreas responsables de las medidas de control: Unidad de recursos Humanos

Área que brindará la conformidad: Unidad de recursos Humanos

5.12. Forma de pago

El pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad

5.13. Conformidad del Servicio

La conformidad será emitida por la Unidad de Recursos Humanos, quien verificará el cumplimiento del servicio de acuerdo a lo solicitado en el presente término de referencia.

5.14. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación del servicio:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la orden de servicio, la Entidad aplicara al proveedor una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la orden de servicio vigente o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a realizarse.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

Penalidad diaria = $0.10 \times \text{Monto}$

$F \times \text{Plazo de días}$

Donde F tendrá los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días : $F = 0.40$
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días : $F = 0.25$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda a la orden de servicio o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucran obligaciones de ejecución periódica a la presentación parcial que fuera materia de retraso.

La justificación de un retraso podrá ser considerado previa evaluación de la acreditación objetiva y fehacientemente por parte del proveedor, sustentando que el mayor tiempo transcurrido no le resuelta imputable.



5.15. CLAUSULA DE ANTICORRUPCION (Obligatorio)

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrante de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 138.4 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al presente servicio.

Asimismo el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la orden de servicio, 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 y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 138.4 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, el proveedor se compromete a 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 personales apropiados para evitar los referidos actos o práctica

