

CONVOCATORIA

LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A., CONVOCA A LOS PROFESIONALES ESPECIALISTAS EN ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN A FIN DE QUE SE SIRVAN PRESENTAR SUS PROPUESTAS ECONOMICAS PARA LA ELABORACIÓN DE:

- ◆ CUADRO DE PERSONAL DE LA EPS – CPEPS
- ◆ CUADRO DE NIVELES REMUNERATIVOS – CNR
- ◆ PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL – PAP

DENTRO DEL MARCO DE LAS NORMAS DEL SECTOR SANEAMIENTO.

PARA TAL EFECTO, SE SERVIRAN RECABAR EN NUESTRAS OFICINAS LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y SOLICITUD DE COTIZACION.

Lugar: Área de Logística de EPS “SEDAM HUANCAYO” S.A.

Dirección: Jr. Junín N° 987 Huancayo – primer piso.

Contactar con: Econ. José Cáceres Sáenz.

Correo electrónico: logisedam@hotmail.com

Horario: De 8.15 a 12.45 y de 15.15 a 17.45

Plazo de Presentación: Hasta el **jueves 14/09/2017.**

SOLICITUD DE COTIZACION N° 1700276

RUC PROVEEDOR : 1

RAZON SOCIAL : _____

DIRECCION : _____

TELEFONO : _____

REFERENCIA : Pedido Nro :1702381

LUGAR ENTREGA: EPS SEDAM HUANCAYO S.A.


FECHA EMISION : 29/08/2017

PLAZO ENTREGA : 04/09/2017

FAX : _____

FORMA DE PAGO: CH

ITEM	CODIGO	DENOMINACION	MARCA	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNIT	PRECIO TOTAL
***	S15.025.0001	HONORARIOS POR CONSULTORIA PER. NATURAL		1.00	SRV		

		SUB-TOTAL		
		IGV		
PROVEEDOR		TOTAL		
FECHA DE OFERTA : / /		EMPRESA		
VALIDEZ OFERTA :				
FORMA DE PAGO :				
FORMA DE ENTREGA :				
PLAZO DE ENTREGA :				
GARANTIA CALIDAD :				
OTROS				
_____ Firma		_____ Hecho Por		 Aprobado por

RELLENAR LA SOLICITUD DE COTIZACION DEBIDAMENTE FIRMADA Y SELLADA, DIRIGIDO AL AREA DE LOGISTICA (INDICANDO N° DE COTIZACION) POR MEZA DE PARTES SITO EN JR. CAJAMARCA N° 829 - HUANCAYO. CUALQUIER CONSULTA U OBSERVACION COMUNICARSE AL TELEFONO O TELEFAX 064-234721, TAMBIEN NOS PUEDE REMITIR AL CORREO ELECTRONICO EMAIL: logisedam@hotmail.com...

USR:ROGER CAVERO HUAMAN

ALDG0720 * rcavero

TERMINOS DE REFERENCIA

1. ANTECEDENTES

La EPS SEDAM HUANCAYO S.A. es una **Empresa Municipal de derecho privado**, su constitución y duración es indefinida, se rige por su Estatuto Social.

Se caracteriza por ser una **Empresa de régimen privado con autonomía técnica, administrativa y económica**, está normada por la Ley General de Sociedades, Decreto Supremo N° 018-2017-VIVIENDA – que aprueba el Plan Nacional de Saneamiento 2017 – 2021, Decreto Supremo N° 007-2017-VIVIENDA – que aprueba la Política Nacional de Saneamiento, Decreto Legislativo N° 1280 – Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA – Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, entre otras.

Mediante Resolución de Gerencia General N°169-2011-SEDAM.HYO.S.A./GG de fecha 23/08/2011 se aprueba el **"PROGRAMA DE MODERNIZACION Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA EMPRESA SEDAM HUANCAYO S.A."**, el cual está conformado por los siguientes Componentes:

COMPONENTE I	Diagnóstico de procesos y Diseño Organizacional
COMPONENTE II	Planificación Estratégica
COMPONENTE III	Reestructuración Orgánica y Reorganización Administrativa
COMPONENTE IV	Diseño, implementación y documentación de procedimientos, actividades y tareas desde el enfoque de gestión por procesos.

Ratificado posteriormente con la Resolución de Gerencia General N° 021-2012-SEDAM.HYO.S.A./GG de fecha 08/02/2012, Resolución de Gerencia General N° 016-2013-SEDAM.HYO.S.A./GG de fecha 04/02/2013 y Resolución de Gerencia General N° 052-2013-SEDAM.HYO.S.A./GG de fecha 02/04/2013.

La Oficina General de Planificación y Presupuesto tiene la responsabilidad de Asesorar a la Alta Dirección y diversas unidades orgánicas en asuntos de índole técnica y normativa, tales como: planes, programas, proyectos, reglamentos, manuales, información estadística y otros documentos normativos.

2. GENERALIDADES

2.1 OBJETO

El objeto del presente, es contratar los servicios de una (01) persona natural o una (01) persona jurídica especializada, para la **ELABORACION DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS DE GESTION INSTITUCIONAL APLICABLES EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A., COMO SON:**

- **CUADRO DE PUESTOS DE LA EPS – CPEPS**
- **CUADRO DE NIVELES REMUNERATIVOS – C.N.R.**
- **PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL – P.A.P.**

dicho servicio dentro del **Componente III: REESTRUCTURACION ORGANICA Y REORGANIZACION ADMINISTRATIVA** del **PROGRAMA DE MODERNIZACION Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA E.P.S. SEDAM HUANCAYO S.A.**

2.2 UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Oficina : General de Planificación y Presupuesto



2.3 BASE ADMINISTRATIVA

Proceso de selección correspondiente de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.

2.4 PLAZO DE DURACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de duración del servicio es por el periodo de **NOVENTA (90) DÍAS CALENDARIO**, contados a partir de la recepción del Contrato y/u Orden de Servicio por el Locador.

2.5 VALOR REFERENCIAL DE LA RETRIBUCION

El valor referencial para el presente servicio asciende ay 00/100 Soles (S/.) incluidos los impuestos y retenciones de Ley.

2.6 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**3.1 ALCANCES GENERALES DEL SERVICIO**

- Contratación de Locación de Servicios para la prestación del Servicio consistente en: Elaborar y Diseñar el CUADRO DE PUESTOS DE LA EPS - CPEPS, CUADRO DE NIVELES REMUNERATIVOS - C.N.R., Y PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL - P.A.P. CON SUS RESPECTIVOS INFORMES TECNICOS SUSTENTATORIOS.

Los instrumentos de gestión deben ser elaborados y diseñados en base a lo siguiente:

- Revisar y aplicar el enfoque de la Gestión por Procesos, además de las normas legales vigentes que rigen la empresa.
- Revisar y aplicar los siguientes instrumentos de gestión:
 - ◆ **Nueva Estructura Orgánica**, aprobada con R.D. N° 022-2014-SHSA/PD.
 - ◆ **Reglamento de Organización, Funciones y Procesos - ROF PRO**, aprobado con R.D. N° 019-2013-SHSA/PD.
 - ◆ **Modelo de Gestión**, aprobado con R.D. N° 035-2012-SHSA/PD.
 - ◆ **Diagnóstico de Procesos y Diseño Organizacional**, aprobado con R.G.G. N° 079-2012-SHSA/GG.
 - ◆ **Manual de Organización y Responsabilidades - M.O.R.**, aprobado con la R.D. N° 006-2015-SHSA/PD (incluye Compendio de Insumos para la elaboración del MAPRO, Informe Técnico Sustentatorio y Sustento Legal, Técnico y de Diseño de los procedimientos por unidad orgánica).
 - ◆ **Plan Estratégico Institucional.**
 - ◆ **Directiva para la elaboración, aprobación y actualización de los manuales de procedimientos de la Empresa SEDAM HUANCAYO S.A.**, aprobada con R.G.G. N° 142-2015-SHSA/GG.
 - ◆ **Manual de Procesos - MAPRO - Parte I**, aprobado con R.G.G. N° 238-2015-SEDAM.HYO.S.A./GG.
 - ◆ **Manual de Procesos - MAPRO - Parte II**, aprobado con R.G.G. N° 122-2016-SEDAM.HYO.S.A./GG.
 - ◆ **Manual de Procesos - MAPRO - Parte III**, aprobado con R.G.G. N° 169-2016-SEDAM.HYO.S.A./GG.
 - ◆ **Manual de Procesos - MAPRO - Parte IV**, aprobado con R.G.G. N° 230-2016-SEDAM.HYO.S.A./GG.
 - ◆ **Manual de Procesos - MAPRO - Parte V**, aprobado con R.G.G. N° 285-2016-SEDAM.HYO.S.A./GG.
- Revisar, correlacionar y aplicar documentos importantes como son:
 - ◆ Contrato de Explotación.
 - ◆ Código del Buen Gobierno Corporativo.
 - ◆ Plan Maestro Optimizado.



- ◆ Plan Estratégico Institucional.
 - ◆ Plan de Fortalecimiento de Capacidades.
 - ◆ Plan Operativo Institucional.
 - ◆ Normas Legales aplicables a la empresa.
 - ◆ Otros documentos importantes para la gestión empresarial.
4. Los tres instrumentos mantienen estricta relación y concordancia entre sí, para tal efecto, el Locador, deberá revisar y tomar en consideración todas las normas legales vigentes aplicables a la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., especialmente en lo que se refiere a las normas vigentes en el sector saneamiento, régimen laboral privado que se basa en el T.U.O. del D. Leg. N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral D.S. N°003-97-TR y Reglamento.
 5. El objetivo es **cambiar la gestión tradicional**, y que el CPEPS, PAP y CNR estén enfocados al logro de resultados y control de los mismos mediante indicadores, de manera que sea sostenible en el tiempo.
 6. Desarrollar reuniones con funcionarios y/o trabajadores de las unidades orgánicas involucradas a fin de recabar información de cada una de las unidades orgánicas y cada uno de los trabajadores conformantes de la misma, ello incluye sensibilizar e involucrar a los participantes.
 7. La revisión del PAP de ejercicios anteriores es solamente referencial, no significando por ningún motivo que sea utilizado como base para elaborar los nuevos instrumentos, copiado o similar, ya que el objetivo es obtener instrumentos administrativos nuevos y acorde a las necesidades actuales.
 8. Poner en práctica las reglas de redacción, sintaxis, ortografía y otros que coadyuven a la calidad del servicio y productos finales.
 9. La elaboración de los instrumentos indicados, incluyen los siguientes macroprocesos y unidades orgánicas:



IDENTIDAD Y POLITICA	Junta General de Accionistas
	Directorio
COHESION	Oficina General de Administración
	Unidad de Gestión del Talento Humano
	Unidad de Contabilidad General
	Unidad de Logística
	Unidad de Finanzas y Tesorería
	Unidad de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación
	Gerencia General
	Oficina de Secretaría General
	Oficina de Asesoría Legal
MISIONAL	Gerencia Técnica Operacional
	Departamento de Ingeniería Sanitaria y Ambiental
	Sub-Gerencia de Producción y Gestión del Agua Potable

	Sub-Gerencia del Servicio de Alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales
	Gerencia Comercial
	Departamento de Inteligencia Comercial
	Sub-Gerencia de Ventas y Atención al Cliente
	Sub-Gerencia de Catastro y Medición
ADAPTACION E INTELIGENCIA	Oficina de Planificación y Prospectiva
ESTABILIZACION Y SINCRONIZACION	Unidad de Estabilización y Sincronización
MONITOREO Y AUDITORIA	Oficina de Auditoría y Monitoreo
SISTEMA NACIONAL DE CONTROL	Órgano de Control Institucional
ORGANOS CONSULTIVOS	Comité de Coordinación Multisectorial
	Comité Gerencial
	Comisión Permanente de Control, Seguimiento y Monitoreo del Plan Maestro Optimizado - P.M.O.

3.2 ALCANCES ESPECIFICOS DEL SERVICIO

3.2.1 CUADRO DE PERSONAL DE LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.-CPEPS:

1. El Cuadro de Personal de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. - CPEPS, contendrá la Clasificación y Estructura de Cargos, por niveles jerárquicos, competencias y perfiles ocupacionales de los puestos de trabajo de la Empresa, que contemple el proceso de desarrollo de capacidades e interrelación de funciones y procedimientos que deben cumplir para lograr los objetivos empresariales.
2. La metodología debe basarse en la Directiva N° 004-2016-OTASS/CD, "Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación del Cuadro de Puestos de las EPS Municipales – CPEPS Municipales", aprobado con Resolución N° 023-2016-OTASS/CD.
3. Realizar el Análisis de Puestos de Trabajo o Cargos, en el cual se establezcan: los grupos ocupacionales de acuerdo al modelo de gestión de la empresa, el número de plazas, de acuerdo a las necesidades de las unidades orgánicas acorde a las metas y objetivos establecidos en los planes institucionales, y especialmente basado en la carga de trabajo, es decir tareas y responsabilidades que tiene cada cargo.
4. Se debe tomar en cuenta las necesidades y requerimientos de los planes institucionales: Plan Estratégico Institucional-PEI, Plan Maestro Optimizado y Plan Operativo Institucional-POI.
5. Observar y considerar las disposiciones vigentes sobre clasificación de cargos.
6. Incluir todos los cargos de las sedes u órganos descentralizados.
7. Determinar los cargos para el Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la comunicación efectuada por el Jefe de dicha instancia (Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG).
8. Desarrollar las siguientes fases técnicas:



- i. Recojo de información (recopilación de información y acopio documental).
 - ii. Adecuación de la información recogida (interpretar, ordenar y redactar la información recogida, luego describir el cargo de manera coherente y con los términos adecuados).
 - iii. Confirmación de la información adecuada (La información recogida y adecuada deberá ser confirmada por el trabajador o funcionario que declaró y sustentó la descripción del cargo bajo estudio).
 - iv. Análisis de la información confirmada (la información y documentación acopiada se someterá al proceso de revisión, análisis y evaluación técnica de cargos).
 - v. Diagnóstico de la situación actual de la Estructura de Cargos (se definen las deficiencias de la Estructura de Cargos vigente en la Empresa: duplicidad de trabajo, superposición de funciones, cargos innecesarios, otros).
 - vi. Elaboración de la Estructura de Cargos (se definirá la adecuada estructura de cargos que ofrece mayores ventajas para la gestión de la empresa).
 - vii. Elaboración y formulación del CPEPS (hecha sobre la base de la Estructura de Cargos de la fase anterior).
9. Elaborar el Informe Técnico Sustentatorio que debe contener:
- i. Diagnóstico de la situación actual.
 - ii. Características del documento de gestión institucional.
 - iii. Explicación de la base legal.
 - iv. Explicación de la base técnica.
 - v. Lineamientos, instrucciones y criterios para la aplicación y uso del CPEPS.

3.2.2 CUADRO DE NIVELES REMUNERATIVOS – CNR:

1. Para elaborar y diseñar el **Cuadro de Niveles Remunerativos** se deben considerar los criterios de autoridad y responsabilidad, el grado de contribución al logro de los resultados empresariales, las aportaciones y valor generado en la realización de los procesos, así como las competencias generales que corresponden a cada nivel.
2. La política a implementar, deberá tener los siguientes componentes:
 - a. Remuneración Básica o fija (salario mensual).
 - b. Asignaciones, bonificaciones y todo concepto remunerativo que por ley corresponde.
 - c. Incentivos Salariales o remuneración variable (bonos, participación en los /resultados, etc.).
3. La propuesta de las remuneraciones, debe comprender normas y procedimientos flexibles, que permitan mantener una estructura equitativa y justa, para ello, es necesario establecer dos formas de equilibrio:
 - 3.1 **Equilibrio interno:** coherencia interna entre las remuneraciones y los cargos de la propia empresa. Considerar los criterios de autoridad y responsabilidad, así como las competencias generales que corresponden a cada cargo. Este equilibrio interno exige una estructura salarial justa y bien dosificada.
 - 3.2 **Equilibrio externo:** coherencia externa de las remuneraciones con los mismos cargos de otras organizaciones que actúan en el mercado laboral. El equilibrio externo exige una estructura salarial compatible con el mercado.
4. El Cuadro de Niveles Remunerativos, deberá ser diseñado para alcanzar los siguientes objetivos:
 - a) Motivación y compromiso del personal.
 - b) Aumento de la productividad.
 - c) Control de costos.
 - d) Tratamiento justo a los trabajadores.
 - e) Exigencia de resultados.
 - f) Cumplimiento de la legislación, tratos directos, convenios colectivos, laudos arbitrales.



- g) Para garantizar el equilibrio interno de las remuneraciones, será necesario llevar a cabo los procesos de valuación y clasificación de los cargos.
- h) El equilibrio externo, demandará una investigación del mercado para averiguar cuánto está pagando el mercado laboral.
5. Elaborar el Informe Técnico Sustentatorio que debe contener:
 - i. Diagnóstico de la situación actual.
 - ii. Características del documento de gestión institucional.
 - iii. Explicación de la base legal.
 - iv. Explicación de la base técnica.
 - v. Lineamientos, instrucciones y criterios para la aplicación y uso del C.N.R.

3.2.3 PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL - PAP:

1. Elaborar el **Presupuesto Analítico de Personal - PAP** considerando el presupuesto para los servicios específicos del personal permanente y eventual en función a la disponibilidad presupuestal el aporte al logro de los resultados empresariales, la realización de los productos que corresponden a los procesos y el cumplimiento de las metas de los proyectos, programas y actividades previstos en los planes institucionales: Plan Estratégico Institucional-PEI, Plan Maestro Optimizado - PMO y Plan Operativo Institucional-POI.
2. Considerando que este instrumento es de periodicidad anual, corresponderá al periodo enero a diciembre 2018.
3. Considerar los criterios de autoridad y responsabilidad, así como las competencias generales que corresponden a cada cargo.
4. Analizar y considerar los Pactos y Convenios Colectivos vigentes.
5. Reflejar la ubicación de las plazas de acuerdo a la Nueva Estructura Orgánica de la Empresa.
6. Incluir:
 - i. Número correlativo
 - ii. Número de la plaza en el CPEPS
 - iii. Denominación de la plaza
 - iv. Categoría y Nivel
 - v. Condición Laboral
 - vi. Rubros que incluyen el Gasto de Personal:
 - Remuneración Básica o fija (mensual).
 - Bonificaciones, Gratificaciones, Asignaciones, Incentivos, Bonificaciones Extraordinarias (a gratificaciones), pagos en especie (canasta navideña, uniforme, otros).
 - Beneficios sociales: Essalud, S.C.T.R., SENATI, CTS, Seguro Médico Familiar (PAMF), otros.
 - Cualquier otro concepto remunerativo que amerite de acuerdo a las normas vigentes.
 - vii. Gasto sub-total por rubros
 - viii. Gasto total mensual
 - ix. Gasto total anual
 - x. Otros de importancia
7. La propuesta de las remuneraciones, debe comprender normas y procedimientos flexibles, que permitan mantener una estructura equitativa y justa, considerando:
 - i. **Equilibrio interno:** coherencia interna entre las remuneraciones y los cargos de la propia empresa. Considerar los criterios de autoridad y responsabilidad, así como las competencias generales que corresponden a cada cargo. Este equilibrio interno exige una estructura salarial justa y bien dosificada.
 - ii. **Equilibrio externo:** coherencia externa de las remuneraciones con los mismos cargos de otras organizaciones que actúan en el mercado laboral. El equilibrio externo exige una estructura remunerativa compatible con el mercado.



8. La propuesta de las remuneraciones, debe comprender normas y procedimientos flexibles.
9. Elaborar el Informe Técnico Sustentatorio que debe contener:
 - i. Diagnóstico de la situación actual.
 - ii. Características del documento de gestión institucional.
 - iii. Explicación de la base legal.
 - iv. Explicación de la base técnica.
 - v. Lineamientos, instrucciones y criterios para la aplicación y uso del P.A.P.

Los contenidos antes descritos, pueden ser modificados por acuerdo de partes, siempre que ello coadyuve con la calidad del contenido de los instrumentos.

3.3 ENTREGABLES

La entrega de los Productos Finales consisten en:

1. CUADRO DE PERSONAL DE LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A. - CPEPS e Informe Técnico Sustentatorio.
2. CUADRO DE NIVELES REMUNERATIVOS - C.N.R. e Informe Técnico Sustentatorio.
3. PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL - P.A.P. e Informe Técnico Sustentatorio.

Cada instrumento debe ser presentado en dos originales impresos, debidamente firmados en cada página, incluyendo el íntegro del mismo en archivos digitales en el programa origen en el que fue elaborado (Word, Excel y/u otros) y en formato PDF.

3.4 OBLIGACIONES DE LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

1. Garantizar la participación de los funcionarios y/o trabajadores de las unidades orgánicas involucradas, durante el desarrollo reuniones de trabajo y/o coordinación.
2. Verificar que los productos finales demuestren el servicio solicitado y con la calidad correspondiente.
3. Pagar la retribución que corresponde por el servicio prestado en base a la documentación presentada por el Locador.

3.5 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL LOCADOR

1. Dentro del plazo de 2 días calendario, luego de la suscripción del Contrato, presentar un Plan de Trabajo, el cual debe ser aprobado por la Jefatura de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
2. Prestar el servicio y ejecutar el trabajo de acuerdo a un Plan de Trabajo aprobado por la Jefatura de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
3. Revisar y aplicar las normas legales (internas y externas) completa y actualizada, aplicables a la empresa y las relacionadas a la prestación del presente servicio, que se encuentran en vigencia y publicadas en las respectivas páginas web (Diario Oficial El Peruano, SUNASS, OTASS, MVCS, EPS Sedam Huancayo S.A., entre otros).
4. Revisar y analizar la documentación recibida de las unidades orgánicas involucradas tales como: directivas, instructivos, formatos, fichas, etc. y determinar su aplicación.
5. Realizar entrevistas a cada funcionario y trabajador de las unidades orgánicas involucradas en el presente servicio, lo cual debe ser evidenciado documentalmente.
6. Participar de manera presencial y proactiva durante reuniones de trabajo y/o coordinación, programados por el Locador y convocados por la Empresa.



7. Brindar el servicio en la oportunidad y condiciones que la unidad orgánica solicitante lo requiera.
8. Participar de manera presencial y proactiva durante el desarrollo del servicio y en las reuniones de trabajo programadas y convocados por el locador y la Empresa.
9. Informar inmediatamente a la Oficina General de Planificación y Presupuesto, cuando se presenten casos de unidades orgánicas, funcionarios y/o trabajadores que no brinden facilidades, información, documentación y/o resultados, que perjudiquen el normal desarrollo del servicio y entrega de los productos finales.
10. Brindar asesoramiento técnico a la Empresa, en materia del presente contrato, durante el desarrollo del servicio.
11. Contar y utilizar para el cumplimiento del servicio con equipo de cómputo de su propiedad.
12. Elaborar los formatos, fichas, encuestas u otro documento necesario para el desarrollo del servicio.
13. No tomar de referencia principal el PAP vigente, ya que el objetivo del servicio es obtener un instrumento administrativo nuevo y acorde a las necesidades de la EPS.
14. Utilizar un procesador de texto, hoja electrónica de cálculo y/o similar que permita la posterior y permanente actualización del CPEPS, CNR y PAP.
15. Entregar los Productos Finales en tres originales impresos, debidamente firmados en cada página, incluyendo el íntegro del mismo en archivos digitales en el programa origen en el que fue elaborado (Word, Excel y/u otros) y en formato PDF.
16. Dar soporte técnico a la Oficina General de Planificación y Presupuesto durante la presentación y/o sustentación del Producto Final ante el Directorio y/o Gerencia General.
17. Guardar la reserva del caso con la información recopilada e informes emitidos, asumiendo la responsabilidad por mal uso de éstos y documentos de propiedad de la Empresa.



El incumplimiento de las obligaciones antes descritas, será causal de resolución del contrato.

3.6 DE LOS TITULOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente con los recursos y medios de la Empresa, son de propiedad de ésta.

En cualquier caso, los títulos de propiedad, derechos de autor y otro tipo de derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo lo estipulado en el presente son cedidos a la Empresa en forma exclusiva.

3.7 PERFIL DELSERVICIO

El Locador deberá cumplir y presentar los siguientes requisitos:

3.7.1 EN EL CASO DE PERSONA NATURAL:

1. Título en Administración, Economía, Contabilidad o Ingeniería Industrial (adjuntar copia con legalización actual).
2. Contar con habilidad profesional vigente a la fecha de suscripción del contrato (adjuntar copia simple).
3. Recomendable con post-grado en temas de administración de negocios, organización y métodos, tecnología de la información y mejoramiento continuo de procesos (adjuntar copia simple).
4. Experiencia de haber elaborado como **mínimo un instrumento administrativo como Cuadro de Asignación de Personal – CAP, Cuadro de Niveles Remunerativos – C.N.R. o Presupuesto Analítico de Personal – P.A.P.** (adjuntar certificados, constancias o contratos con conformidad de servicio, con legalización actual).
5. De preferencia, haber laborado o prestado servicios en el sector saneamiento (MVCS, OTASS, SUNASS, EPS), en cargos o temas relacionados a la presente consultoría (adjuntar certificados, constancias o contratos con conformidad de servicio, con legalización actual).
6. Contar con conocimientos de gestión y desarrollo organizacional (adjuntar copia simple).
7. Capacitación en temas relacionados con el objeto del presente servicio (adjuntar copia simple).

Competencias:

1. Proactivo, capacidad de trabajo en equipo, honesto, responsable y ético.
2. Creativo e innovador.
3. Solicitud afable.
4. Capacidad de comunicación oral y escrita (redacción y sintaxis).
5. Capacidad de pensamiento sistémico.
6. Capacidad de interrelacionarse con personas.
7. Capacidad de escucha, empatía y dominio personal para trabajar bajo presión.

3.7.2 EN EL CASO DE PERSONA JURIDICA:

El profesional que forma parte de la persona jurídica, quien desarrollará el servicio debe contar con los requisitos y competencias solicitados para el caso de persona natural, presentando la documentación sustentadora.

Por la naturaleza del Contrato de Locación de Servicios, el Locador (persona natural o persona jurídica), no está subordinado de ninguna forma a la Empresa.

Todos los documentos presentados son sujetos a revisión y/ o confirmación por la entidad/persona otorgante.

3.8 FORMA DE PAGO

El pago por el servicio que permita obtener los siguientes **Productos Finales**:

1. CUADRO DE PERSONAL DE LA EPS – CPEPS e Informe Técnico Sustentatorio.
2. CUADRO DE NIVELES REMUNERATIVOS – C.N.R. e Informe Técnico Sustentatorio.
3. PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL – P.A.P. e Informe Técnico Sustentatorio.

se efectuará de la siguiente manera:

Pago del 30%:

A la presentación de Carta conteniendo:

1. Contrato de Locación de Servicios.
2. Orden de Servicio.
3. Plan de Trabajo aprobado por la Jefatura de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
4. Recibo por Honorarios o Factura, acorde a la Ley de Comprobantes de Pago y Reglamento.



Pago del 70%:

A la presentación de Carta conteniendo:

1. Productos Finales (CPEPS, PAP, CNR y respectivos Informes Técnicos Sustentatorios), dentro del plazo establecido y contando con las características técnicas y de calidad exigidas en el presente contrato.
2. Expediente conteniendo la documentación que sustenta la participación de los funcionarios y trabajadores de las unidades orgánicas involucradas.
3. Contrato de Locación de Servicios.
4. Orden de Servicio.
5. Acta de Conformidad suscrito por el Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto y Visto Bueno de la Gerencia de Administración.
6. Recibo por Honorarios o Factura, acorde a la Ley de Comprobantes de Pago y Reglamento.

No se efectuará pago alguno por el servicio, en el caso que el Locador presente avances parciales o productos finales que no se ajusten a las características técnicas y de calidad exigidos.

3.9 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Previa verificación de las características técnicas y de calidad exigida en el presente contrato, el Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto otorgará la conformidad del servicio.

El CPEPS, CNR y PAP y respectivos informes técnicos sustentatorios, deben contar con la firma del Jefe del Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales y Gerente de Administración.

3.10 PENALIDADES Y CAUSAL DE RESOLUCION DE CONTRATO

EL LOCADOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente Contrato, y en caso de incumplimiento será pasible de la aplicación de penalidades a razón de 2% por cada día de retraso, calculado sobre la base del pago por cada entrega o la Resolución del mismo, sin perjuicio de la Responsabilidad Contractual que de ello derive, conforme a lo establecido en el Código Civil.

En caso de que EL LOCADOR supere 03 días calendario consecutivo de retraso en la presentación de los entregables, de conformidad con las normas respectivas, LA EMPRESA, comunicará su decisión de resolver el Contrato por incumplimiento, sin perjuicio del cobro de las penalidades, así como el pago de daños y perjuicios.

En caso de resolverse el contrato antes del cumplimiento de las obligaciones contraídas, **EL LOCADOR** debe, bajo responsabilidad, entregar a la Empresa toda la información relacionada a sus servicios, así como el estado de su ejecución en el plazo máximo de tres (3) días calendario.

3.11 PROHIBICION DE SUBCONTRATACION

El locador no podrá ceder ni sub contratar parcial o totalmente el servicio materia del presente, correspondiendo la responsabilidad absoluta a él (ella) mismo (a).

3.12 DE LA SOLUCION DE CONFLICTOS Y CONTROVERSIAS

Para resolver cualquier conflicto o controversia que surja en la ejecución del servicio, la interpretación, ineficacia, invalidez o nulidad de condiciones, el Locador y la Empresa se someterán a Conciliación y/o Arbitraje; que será por Arbitro Único designado por cualquier Institución Arbitral de esta ciudad, sometiéndose a sus disposiciones y reglamentos.

De surgir cualquier controversia tanto el Locador como la Empresa, renunciarán al fuero de su competencia sometiéndose al fuero jurisdiccional de Huancayo, precisando el domicilio.

