



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA TINGO MARIA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Carretera Central Km. 1.21 – Tingo María
Correo Electrónico: rrrhh@unas.edu.pe

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

04 de noviembre de 2022

Oficio N°770/2022-URH-UNAS

Econ.
VICTOR MANUEL BAUTISTA MELENDEZ
Director General de Administración
Presente



Asunto :Requerimiento de personal para: Asesoramiento y Evaluación Sobre la Actualización del Manual de Clasificador de Cargos; y sobre la Actualización del CAP Provisional, en el Marco de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH

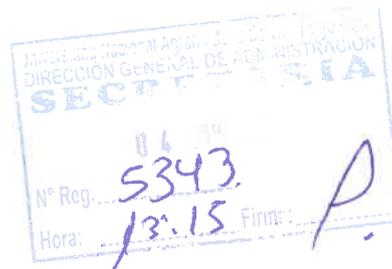
Referencia : Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, sobre la Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional

Me dirijo a usted para saludarlo cordialmente, a la vez, como es de su conocimiento, la entidad viene actualizando los documentos de gestión, siendo así que estando a la normativa vigente y a la premura del tiempo ya que el plazo vence el 17 de noviembre del año en curso, solicito el servicio de un personal para: Asesoramiento y Evaluación Sobre la Actualización del Manual de Clasificador de Cargos; y sobre la Actualización del CAP Provisional, en el Marco de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, para lo cual adjunto los términos de referencia del servicio antes mencionado.

Sin otro particular, me despido.

Atentamente,

Universidad Nacional Agraria De La Selva
Unidad de Recursos Humanos
Mtr. Ruth Lidia Ramirez Lopez
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Pase a:
- Área de Programación Presupuestal
- Área de Evaluación Presupuestal
- Área de Planes y Proyectos
- Área de Estadística
- Unidad Formuladora
- Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- PARA: CONOCIMIENTO, ATENCIÓN, INFORME, ARCHIVO, OPINIÓN Y DEVOLUCIÓN.



desponsabilidad presupuestaria
J.P. Saldaña
Tingo María: 04/11/2022

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

1. OBJETO DEL CONTRATO:

Servicio de Asesoramiento para la elaboración de la actualización del Manual de Clasificador de Cargos; y la actualización del Cap Provisional de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, en el marco de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, el cual consiste en la sistematización de los anexos; formatos y en el análisis de la misma, para que la entidad pueda aprobar la actualización del MCC Y CAP PROVISIONAL dentro de los plazos establecidos.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

El presente servicio tiene por finalidad el asesoramiento en el proceso de la sistematización de los anexos y formatos para la actualización del Manual de Clasificador de Cargos; y la actualización del Cap Provisional de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, en el marco de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH.



3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

El servicio de asesoramiento en el procesos de la sistematización de los anexos y formatos para la actualización del Manual de Clasificador de Cargos se desarrollará teniendo en cuenta la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, mediante la revisión de los documentos de Gestión Vigentes, como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF);

- La información debe ser sistematizada en el ANEXO 5, informe técnico, Resolución para la actualización del Manual de Clasificador de Cargos.
- La información debe ser sistematizada en el ANEXO 6, FORMATO 1, 2 3 y la Resolución para la actualización del Cap Provisional.

La validación y el análisis de la sistematización de la Información de sistematización será realizada por la Unidad de Recursos Humanos.

4. PERFIL DEL PROVEEDOR

Persona natural o jurídica

Persona Natural

- Profesional Titulado de las carreras profesionales de administración, economía o contabilidad.
- Contar como mínimo 06 meses de experiencia en el sector público
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI)
- RUC activo y habido
- Declaración jurada simple de no estar impedido y/o inhabilitado para contratar por el estado.



Persona Jurídica

- Contar con RNP
- RUC activo y habido
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI)
- Contar con un profesional con experiencia min de 06 meses en el sector publico
- No estar impedido para contratar con el estado
- No contar con sanción por parte del OSCE.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de la ejecución del servicio de asesoramiento es de 7 días calendarios, contados desde el día de recibida la orden de servicio.

6. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El servicio de asesoramiento se realizará en las instalaciones de la Unidad de Recursos Humanos.

7. CONFIDENCIALIDAD:

El Asesor deberá guardar la 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.

8. FORMA DE PAGO:

El pago se efectuara luego de haberse emitido la conformidad del servicio; como pago único.

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La Conformidad del servicio será otorgada por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos, previa presentación del informe.

