



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

Santa Rosa, 16 de Junio del 2026

INFORME N° 000074-2026-SGRH/MDSR

A : **FLOR DE MARIA GALLARDO RAYMUNDO**
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

De : **LEONARDO RAZURI HUERTAS**
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Asunto : PERSISTENCIA DE LA NECESIDAD DE CONTRATACION DE
SERVICIO PARA LA ELABORACION DEL MANUAL DE
CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ENTIDAD..

Referencia : MEMORANDUM 000286-2026-SGL/MDSR (16JUN2026)

Fecha Elaboración : Santa Rosa, 16 de Junio de 2026

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarla cordialmente y, en atención al documento de la referencia, mediante el cual la Subgerencia de Logística solicita informar si persiste la necesidad del servicio de elaboración del Manual de Clasificador de Cargos de la Entidad, cumpla con informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

En el marco de la modernización de la gestión pública y el fortalecimiento institucional, las entidades del Estado deben contar con instrumentos de gestión actualizados que permitan una adecuada organización interna y una eficiente administración del recurso humano.

En ese sentido, el Manual de Clasificador de Cargos constituye un instrumento técnico de gestión que establece la estructura de los cargos de la entidad, definiendo funciones, requisitos mínimos, responsabilidades y niveles jerárquicos, en concordancia con la normativa vigente.

Asimismo, se ha identificado que la Municipalidad Distrital de Santa Rosa no cuenta con un Manual de Clasificador de Cargos actualizado, situación que limita la adecuada gestión de los recursos humanos, la correcta asignación de funciones y el cumplimiento de los principios de meritocracia, eficiencia y transparencia en la administración pública.

Cabe señalar que mediante INFORME N.° 448-2026-SGL-GAF/MDSR se gestionó la certificación presupuestal para la contratación del servicio de elaboración del referido instrumento de gestión; sin embargo, mediante MEMORÁNDUM N.° 0119-2026-GPP/MDSR la

Exp: GPP00020260000048

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en su dependencia. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://verifica.munisantarosa-lima.gob.pe> e ingresando la siguiente clave: QZCIQJJ





Gerencia de Planeamiento y Presupuesto dispuso su devolución para que el área usuaria evalúe si persiste la necesidad del servicio.

II. ANÁLISIS

La Subgerencia de Recursos Humanos, como órgano encargado de la gestión del personal, tiene entre sus funciones la administración, planificación y desarrollo del recurso humano, así como la implementación de instrumentos de gestión que permitan optimizar el desempeño institucional.

En ese contexto, la elaboración del Manual de Clasificador de Cargos resulta necesaria para:

- Establecer de manera clara y ordenada la estructura de cargos de la entidad.
- Definir perfiles de puestos con requisitos mínimos y competencias necesarias.
- Facilitar los procesos de contratación, evaluación y desplazamiento del personal.
- Alinear la gestión de recursos humanos con los instrumentos de gestión institucional.
- Cumplir con las disposiciones normativas vigentes en materia de gestión pública y gestión de recursos humanos.

Asimismo, se informa que la necesidad que motivó el requerimiento inicial se mantiene vigente, toda vez que la Municipalidad Distrital de Santa Rosa continúa sin contar con dicho instrumento de gestión debidamente elaborado y actualizado.

Por otro lado, esta Subgerencia no cuenta actualmente con personal especializado que posea la experiencia técnica y conocimientos específicos requeridos para la elaboración del Manual de Clasificador de Cargos, actividad que demanda dominio de la normativa del servicio civil, metodologías de análisis organizacional, diseño de perfiles de cargos y formulación de instrumentos de gestión institucional.

En consecuencia, resulta necesario contratar un especialista externo que cuente con experiencia acreditada en la elaboración de Manuales de Clasificador de Cargos y otros instrumentos de gestión de recursos humanos, garantizando que el documento cumpla con los lineamientos técnicos aplicables y con los estándares exigidos por las entidades rectoras.

III. CONCLUSIONES

- Persiste la necesidad institucional de contar con el servicio de elaboración del Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa.
- La Municipalidad Distrital de Santa Rosa no cuenta con un Manual de Clasificador de Cargos actualizado, lo que limita la adecuada gestión del recurso humano.
- La elaboración de dicho instrumento es necesaria para fortalecer la organización interna, optimizar la gestión del personal y cumplir con la normativa vigente.
- La Subgerencia de Recursos Humanos no cuenta con personal especializado para la elaboración del referido documento.

Exp: GPP00020260000048

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en su dependencia. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://verifica.munisantarosa-lima.gob.pe> e ingresando la siguiente clave: QZCIQJJ





- Resulta necesario contratar un especialista que elabore el Manual de Clasificador de Cargos conforme a los lineamientos técnicos aplicables.

IV. RECOMENDACIONES

- Se recomienda continuar con el trámite para la contratación de un especialista en gestión de recursos humanos o servicio civil, con experiencia en la elaboración de instrumentos de gestión, específicamente en Manuales de Clasificador de Cargos.
- Se sugiere que dicha contratación contemple la elaboración integral del documento, incluyendo diagnóstico organizacional, levantamiento de información, definición de perfiles de cargos y validación técnica.
- Se recomienda coordinar con las áreas involucradas para facilitar el levantamiento de información y garantizar la correcta implementación del instrumento.
- Finalmente, se sugiere que, una vez elaborado el Manual de Clasificador de Cargos, se gestione su aprobación mediante el acto resolutivo correspondiente.

Por lo expuesto, esta Subgerencia de Recursos Humanos informa que persiste la necesidad del servicio de elaboración del Manual de Clasificador de Cargos de la Entidad, por lo que corresponde continuar con las acciones administrativas necesarias para su contratación.

Es todo cuanto informo para los fines pertinentes.

Atentamente,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE POR:
LEONARDO RAZURI HUERTAS
SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Exp: GPP00020260000048

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en su dependencia. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://verifica.munisantarosa-lima.gob.pe> e ingresando la siguiente clave: QZCIQJJ





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA ROSA

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

CC.:
LRH



Exp: GPP00020260000048

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en su dependencia. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://verifica.munisantarosa-lima.gob.pe> e ingresando la siguiente clave: QZCIQJJ





ANEXO N°02

MDSR – GAF - SGRH	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL	Versión	
		Fecha de Aprobación	12/05/2025

1. ÁREA USUARIA (Obligatorio)

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

ELABORACIÓN MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA ENTIDAD

3. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

Que las entidades públicas cuenten con reglas que les permitan elaborar el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y que a su vez permita elaborar 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 de la Municipalidad Provincial de Santa Rosa.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

Clasificar los cargos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, actividades específicas, responsabilidad y requisitos mínimos, generando un documento técnico normativo que determine los cargos que son requeridos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa.

5. ACTIVIDAD DEL POI (Obligatorio)

AOI30128800787- GESTION ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE SERVICIO (Obligatorio)

Realizar la elaboración del Manual de Clasificador de Cargos de la entidad donde se consigne los cargos y posiciones que deban ser asignadas al personal administrativo técnico y profesional que incluya a los funcionarios y debe tener como mínimo: INDICE, BASE LEGAL, OBJETIVOS, GLOSARIO DE TERMINOS, CARGO ESTRUCTURAL, FUNCIÓN, GRUPO OCUPACIONAL, EQUIVALENCIAS. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS: CRITERIO FUNCIONAL, CRITERIO DE RESPONSABILIDAD, CRITERIO DE CONDICIONES MÍNIMAS. CLASIFICACIÓN DE CARGOS: FUNCIONARIO PÚBLICO, EMPLEADO DE CONFIANZA, SERVIDOR PÚBLICO, DIRECTIVO SUPERIOR, EJECUTIVO, ESPECIALISTA, DE APOYO

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL PROPUESTO (Obligatorio)

7.1 Experiencia del Proveedor

- ✓ Acreditar experiencia mínima de elaboración de instrumento de gestión mínimo uno (01) (directivas), de municipalidades y/o entidad pública.
- ✓ Experiencia Acreditada mediante constancias, pagos cancelados y/o

certificados.

7.2 Formación Académica y/o Experiencia

- ✓ Título profesional en Derecho o Administración o Sociología o Filosofía.
- ✓ Experiencia Laboral mínima de (03) años como secretario general o gerente de administración y/o similares.
- ✓ Temas afines: gestión del desarrollo local, expositor de seminarios sobre administración municipal elaboración de propuestas técnicas y económicas sobre procesos de selección y/o Transparencia en la Gestión Pública y/o Conflicto de Intereses y/o Código de Ética en la Función
- ✓ afines

7.3 Capacitación

- ✓ Cursos y/o estudios de especialización sobre PYMES, y procesos de selección (ponente) Acreditada mediante constancias y/o certificado.

El perfil y requisitos/capacitación se deberá acreditar con copia simple de los referidos documentos. La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto. No se admitirán declaraciones juradas para acreditar el perfil.

7.4 Otros

- ✓ Deberá contar con RUC activo y comprobante de pago (recibo por honorarios). Acreditado con copia de ficha RUC.
- ✓ No estar impedido para contratar con el Estado
- ✓ Suspensión de retención de cuarta categoría.
- ✓ Deberá estar correctamente registrado como proveedor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) y habilitado, acreditar con copia del RNP vigente.
- ✓ Deberá contar con una cuenta en un banco del sistema nacional bancario donde se abonará el total del monto por el servicio prestado, para lo cual deberá indicar en el formato de Carta de Autorización de Abono Directo en cuenta (CCI).

8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)

8.1 Lugar: El servicio podrá ser elaborado fuera de las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa.

8.2 plazo: El plazo de hasta treinta (30) días calendarios, contados desde el siguiente día de notificación de la Orden de Servicio.

9. ENTREGABLES (Obligatorio)

El proveedor deberá un (01) único entregable dentro del plazo establecido en el numeral 6. que debe contener como mínimo:

INDICE, BASE LEGAL, OBJETIVOS, GLOSARIO DE TERMINOS, CARGO ESTRUCTURAL, FUNCIÓN, GRUPO OCUPACIONAL, EQUIVALENCIAS.
CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS: CRITERIO FUNCIONAL, CRITERIO DE RESPONSABILIDAD, CRITERIO DE CONDICIONES MÍNIMAS.

10. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES (Obligatorio)

El entregable debe ser presentado, a través de la Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, dirigida a la Subgerencia de Recursos Humanos. El horario para la recepción virtual de documentos será de lunes a viernes hasta las 5:00 horas.

11. CONFORMIDAD DE SERVICIO (Obligatorio)

La conformidad del servicio será emitida por la Subgerencia de Recursos Humanos, a la recepción del entregable, presentación del comprobante de pago y luego de concluido el servicio.

12. FORMA DE PAGO (Obligatorio)

El pago se realizará en un (01) sola armada conforme a la presentación del entregable, previa conformidad de la Subgerencia de Recursos Humanos. El pago se efectuará en soles dentro de los 10 días calendarios contados a partir de otorgada la conformidad de la prestación del servicio por parte del área usuaria y presentado el comprobante de pago (recibo por honorarios) por parte del proveedor.

El pago se realizará con abono en la cuenta “Código de Cuenta Interbancaria” (CCI) del contratista, como máximo, hasta los diez (10) días calendarios posteriores a la emisión de la conformidad del servicio respectiva y presentación del comprobante de pago.

El costo ofertado deberá considerar los impuestos de ley, incluyendo todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes a adquirir.

13. PENALIDADES APLICABLES: (Obligatorio)

13.1 Penalidad por mora: (Obligatorio)

Si el proveedor no cumple con el servicio dentro del plazo estipulado, la Entidad aplicará una penalidad por cada día de atraso. La penalidad se aplicará automáticamente y se aplicará al contratista la penalidad establecida en el numeral 7.8.3.1 de la presente directiva.

13.2 Otras Penalidades:

No corresponde.

14. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL (Obligatorio)

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad de la Municipalidad Distrital de

Santa Rosa. La/El proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (obligatorio)

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de 1 año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

16. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO, LEY N° 31564). (obligatorio)

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

17. COMPROMISO ANTISOBORNO: (obligatorio)

- El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.
- El contratista se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través de la Plataforma Digital Única de denuncias del ciudadano, <https://denuncias.servicios.gob.pe/>.

18. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD: (obligatorio)

El contratista se comprometo a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente.

En caso que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, la Municipalidad Distrital de Santa Rosa está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse Confidencial.

19. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA (Obligatorio)

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

20. GESTION DE RIESGOS (Art. 60 de la Ley)

Es un proceso dinámico y abarca todas las etapas de la contratación pública, el cual comprende las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por una entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de bienes, servicios y obras. Dichas actividades y acciones se realizan sobre la base de la identificación, análisis, valoración, gestión, control y monitoreo de riesgos, que permiten tomar decisiones informadas y aprovechar las oportunidades potenciales derivadas de estos. Las entidades contratantes realizan la gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.

21. ANEXOS: (De corresponder)