

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS COMPONENTES DE: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y GESTIÓN DE LAS REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES EN ELECTRO PUNO S.A.A. DEL MODELO DE GESTIÓN HUMANA CORPORATIVA (MGHC) – PERIODO 2025.

ÁREA USUARIA:	Departamento de Gestión Humana
ACTIVIDAD DEL POI:	OEE11: Desarrollar el Clima y Cultura Organizacional Nivel de Implementación del MGHC PEE:AC2: Gestión y Optimización del MGHC

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Elaborar, revisar, implementar y/o actualizar los hitos de los componentes del Modelo de Gestión Humana Corporativo (MGHC) GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO y GESTIÓN DE LAS REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES en Electro Puno S.A.A. – 2025, alineado a las Guías Pictográficas del FONAFE.

2. FINALIDAD PUBLICA

La finalidad del servicio es contar con una Empresa Especializada en implementar y/o actualizar los hitos de los componentes del Modelo de Gestión Humana Corporativo (MGHC) en Electro Puno S.A.A., periodo 2025, alineado a las Guías Pictográficas.

Esta implementación reforzará las actividades previstas en el Plan Operativo Institucional (POI), así como las acciones y objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional (PEI).

3. ANTECEDENTES

La Corporación FONAFE, viene implementando el Modelo de Gestión Humana Corporativa con mayor orientación a los resultados de la estrategia corporativa relacionada a la generación de valor económico, ambiental y social: así como a la mejora de la sostenibilidad, índices de calidad y cobertura de los servicios que brindan.

En ese sentido, el área de Gestión Humana Corporativa de FONAFE tiene como principal propósito realizar de forma eficiente la gestión de personas, tanto para el Centro Corporativo FONAFE como para las empresas bajo el ámbito de FONAFE, la misma que considera la integración de actividades específicas preventivas y proactivas que van más allá de una administración de tareas o pasos predeterminados o direccionados para el logro de un objetivo aislado, todo lo contrario, busca brindar un soporte permanente, profesional y experto que permita generar mayor probabilidad de éxito en el total de iniciativas que se despliegan desde FONAFE.

La Gestión Humana Corporativa apalanca su gestión desde el desarrollo de procesos e instrumentos de gestión para FONAFE y las empresas bajo su ámbito, el cual a su vez considera el desarrollo de lineamientos, procedimientos, fichas, guías, entre otros que forman parte de los documentos a ser empleados en la gestión humana, soportado todo ello por la Directiva Corporativa de Gestión Empresarial.

En virtud a ello, se diseña el Modelo de Gestión Humana Corporativo, el cual enmarca los procesos o componentes requeridos para una óptima gestión de personas en las empresas de la Corporación. Asimismo, este es un modelo que evoluciona, se adapta al cambio y se adecua a los

nuevos escenarios que se puedan presentar, de tal manera que se pueda generar un cambio positivo bajo un contexto dinámico.



Asimismo, FONAFE con la finalidad de fortalecer y propiciar la implementación de cada uno de los componentes del MGHC en todas las empresas que conforman la Corporación, ha establecido lineamientos corporativos, los cuales contienen la descripción, desarrollo, indicadores de gestión, hitos, entre otros aspectos bajo una estrategia que:

- Capacite al personal según su rol en el proceso,
- Sensibilice y guíe al personal para lograr su participación activa.
- Implemente y permita la gestión de la información en tiempo real.

4. MODALIDAD DE PAGO

Suma Alzada

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

5.1 Descripción del servicio a contratar

Electro Puno S.A.A., requiere contratar los servicios de asesoría y soporte técnico de una persona natural o jurídica, que cuente con experiencia en implementación del diseño y despliegue de componentes del MGHC de FONAFE, con la finalidad de revisar, elaborar, implementar y/o actualizar los hitos de los componentes de Gestión del Conocimiento y Gestión de las Remuneraciones y Compensaciones de Electro Puno S.A.A. periodo 2025, de acuerdo a las Guías Pictográficas del FONAFE.

Ítem	Cantidad	Descripción del servicio
1	1	SERVICIO DE IMPLEMENTACION Y ACTUALIZACIÓN DE LOS COMPONENTES DE: GESTION DEL CONOCIMIENTO Y GESTIÓN DE LAS REMUNERACION Y COMPENSACIONES EN ELECTRO PUNO S.A.A. DEL MODELO DE GESTIÓN HUMANA CORPORATIVA (MGHC) – PERIODO 2025.

5.2 Actividades

El servicio comprenderá las siguientes actividades en cumplimiento de las Guías Pictográficas:

- a) Acompañamiento técnico y monitoreo, elaboración, revisión e implementación y/o actualización de los hitos del componente Gestión del Conocimiento del MGHC
- b) Acompañamiento técnico y monitoreo, elaboración, revisión e implementación y/o actualización de los hitos del componente de Gestión de Remuneraciones y Compensaciones del MGHC.

6. REQUISITOS DEL POSTOR

El Contratista para el cumplimiento del servicio deberá adecuarse a las políticas de Electro Puno S.A.A. en cuanto a brindar un servicio de calidad. Por lo cual, deberá ser Persona natural y/o jurídica, para ello deberá adjuntar:

- Registro Nacional de Proveedores-RNP vigente (Copia simple) y/o se validara vía sistema web
- Declaración jurada de Cumplimiento de Términos de Referencia
- Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades, de No Estar Inhabilitado y No Impedido de Contratar con el Estado

6.1 Experiencia Del Postor

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 50,000.00 (cincuenta mil y 00/100 soles)**, por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se considera servicios similares a cualquiera de las siguientes:

- Gobernanza Corporativa, y/o
- Sistema de Control Interno y/o
- Gestión por procesos, y/o
- Servicios en elaboración y/o implementación de BGC o SCI, y/o
- Implementación del Plan Estratégico y/o Plan Operativo y/o
- Implementación del Modelo de Gestión Humana Corporativo

Acreditación

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.

6.2 Personal Clave

LIDER DE PROYECTO - PERSONAL CLAVE		
Formación Profesional	Capacitación o estudio adicional	Experiencia

Profesional Titulado, colegiado y habilitado de las carreras de: Administración y/o Administración de Negocios y/o Administración de Gestión humana y/o Psicología y/o Ingeniería Industrial y/o Administración de Empresas. <u>Acreditación</u> <i>La formación académica se acredita con copia simple del Título profesional.</i>	Estudios de post grado (maestría o doctorado) en Gestión de Recursos Humanos y/o Talento Humano y/o Gestión Humana y/o Comportamiento Organizacional. <u>Acreditación</u> <i>La capacitación, se acreditará con copia simple del diploma del grado de maestría o doctorado según corresponda.</i>	Experiencia general mínima de cinco (05) años en el ejercicio de su profesión. Deberá acreditar experiencia mínima de haber desarrollado mínimo de dos (02) años en consultorías y/o implementación y/o asesoría y/o apoyo y/o capacitación y/o monitoreo en empresas tanto públicas o privadas en: - Modelo de Gestión Humana Corporativo; y/o - Línea de carrera y/o - planes de sucesión y/o - Gestión del desempeño y/o - Gestión del conocimiento y/o - Cultura corporativa y/o - Gestión de la remuneración y compensaciones y/o - Administración de las Herramientas de Gestión. <i>La experiencia se computará desde la obtención del título profesional.</i> <u>Acreditación</u> <i>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.</i>
--	---	--

Nota: La colegiatura y la habilitación del personal debe ser presentado para el inicio del servicio

7. PLAZO DE SERVICIO

El plazo máximo del servicio será de **ciento cincuenta (150) días calendario**, computados desde el día siguiente de la notificación y confirmación del pedido de compra.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN

El servicio se ejecutará de manera híbrida, tanto remoto como presencial, según lo coordinado entre área usuaria y el contratista.

9. ENTREGABLES

El contratista presentara informes detallando las actividades realizadas en cumplimiento a las actividades descritas en el numeral 5.2; los cuales deberán ser presentados según el siguiente cuadro:

Nº	Componente	Entregables (*)	% de Avance acumulado	Plazo Máximo (**)
Primer Entregable	Gestión del Conocimiento	Comprende: Todos los Hitos	100%	70 días calendario
Segundo Entregable	Remuneración y Compensaciones	Comprende: Todos los Hitos	100%	150 días calendario

(**) Computados desde el día siguiente de la notificación y confirmación del pedido de compra.

(*) cada entregable contara con un informe final sobre el desarrollo de la implementación y actualización, alcance, desarrollo de cada componente (hitos), conclusiones y recomendaciones por componente, así como toda la información en digital y presentación en Ms Power Point en medio magnético (CD-ROM o DV-ROM).

10. FORMA DE PAGO

El pago se realizará por la modalidad de suma alzada y en forma porcentual, previa presentación de cada entregable, otorgada la conformidad del área usuaria y previa presentación de:

- Informe de la actividad (Entregable)
- Comprobante de Pago
- Cuenta Interbancaria CCI
- Informe de conformidad del funcionario responsable del Departamento de Gestión Humana.

Los pagos se realizarán según el siguiente cuadro:

Nº	ENTREGABLE	COPONENTE A ENTREGAR	PORCENTAJE DE PAGO (del monto total contratado)
1	A la presentación del Primer Entregable	Gestión del Conocimiento.	40 %
2	A la presentación del Segundo Entregable	Remuneración y Compensaciones	60 %
TOTAL			100 %

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La revisión de los informes (entregables) presentados por el contratista, del expediente de pago y de la conformidad final del servicio, estará a cargo del Jefe del Departamento de Gestión Humana.

12. OTRAS CONSIDERACIONES PARA EJECUCIÓN DE SERVICIO

12.1 Otras obligaciones

a) Otras obligaciones del contratista

El contratista se obliga a cumplir con el objeto del presente servicio con estricta sujeción a los términos y a las condiciones generales de su oferta que forma parte integrante de la presente contratación, así como los términos y condiciones del mismo entre otras, las siguientes:

- Una vez que el contratista confirme el pedido de compra, deberá atender a sus consultas, observaciones u otros que pueda formular.
- Ejecutar los trabajos de acuerdo a lo señalado en los términos de referencia del servicio, garantizando que la ejecución del servicio sea de primera calidad.
- Contar con la estructura organizacional que le permite entregar los servicios solicitados de manera eficiente, eficaz, y con quien Electro Puno S.A.A. efectuara los enlaces necesarios para el mejor desarrollo de las mismas.
- Responsables de las actividades a realizar, y con quien Electro Puno S.A.A. efectuara los alcances necesarios para el mejor desarrollo de las mismas.
- Responsabilizarse plenamente por el desempeño de la labor que realice el personal calificado asignado a prestar el servicio para Electro Puno S.A.A., así como el correcto comportamiento dentro de la jornada laboral que presten el servicio.
- Contar con la tecnología de la información que permita mantener informado a Electro Puno S.A.A. sobre temas relacionados al servicio.
- Aceptar cualquier procedimiento de supervisión y/o fiscalización que efectúe en cualquier momento y sin previo aviso personal designado por Electro Puno S.A.A. para las cuales brindara las facilidades del caso.
- Esta labor de supervisión no interferirá la ejecución de los trabajos encomendados.
- Cumplir con las normas vigentes de seguridad y salud en el trabajo.
- El contratista usará sus propios recursos y ejecutará el servicio personal, equipos, herramientas y lo que fuera necesario, para la correcta ejecución de las labores asignadas.
- Contar y proveer con el equipamiento, equipos de cómputo, materiales, suministros.

b) Otras obligaciones de la entidad

- Proporcionar la documentación e información necesaria para el desarrollo adecuado del servicio.
- Tramitar y ordenar el pago de las facturas presentadas por la Empresa Especializada de acuerdo a los términos y condiciones establecidos.
- Exigir a través de la División de Gestión del Talento Humano el estricto cumplimiento de todos los términos y condiciones de contrato, siendo la Empresa Especializada responsable de su ejecución a lo señalado y a su oferta que forma parte de la siguiente contratación, estando facultada la primera, para aplicar multas, sanciones y/o penalidades, pudiendo de ser el caso, plantear la resolución del contrato y/u orden de servicio.
- Supervisar la correcta ejecución del servicio.
- Dar conformidad al servicio ejecutado, de acuerdo a la descripción técnica del servicio conforme a lo establecido y el pago de la factura correspondiente.

12.2 Propuesta económica

El contratista deberá formular su propuesta considerando el costo total asociado al servicio en cuestión, cubriendo de manera integral los impuestos correspondientes.

12.3 Adelantos

No se otorgará adelanto alguno al servicio.

12.4 Subcontratación

No está permitida la subcontratación.

12.5 Confidencialidad

El Contratista deberá guardar 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 Contratista, 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. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por El Contratista.

12.6 Propiedad Intelectual

Electro Puno tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio. De ser el caso, a solicitud de la entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la entidad para obtener esos derechos.

12.7 Formula de reajuste

Los precios contenidos en la oferta se mantendrán invariables, no reconociéndose modificación alguna por ningún motivo.

12.8 Responsabilidad de vicios ocultos

La conformidad del servicio por parte de Electro Puno S.A.A., no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley de Contrataciones del Estado.

por un plazo no menor de un año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad contratante.

12.9 Garantía

No corresponde

12.10 Clausula anticorrupción y anti soborno

El contratista 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, representados legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a la entidad.

Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directamente 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 la entidad

12.11 Solución de controversia

En el caso de contratos menores, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de las controversias.

12.12 Resolución del servicio por incumplimiento

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- Configuración de la condición determinación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

12.13 Gestión de riesgos

No corresponde

13. PENALIDAD POR MORA

En el caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación, se aplicará al contratista la Penalidad por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Valor de F	Para bienes y servicios		F = 0.40
	Para obras	Para plazos menores o iguales a sesenta días	F = 0.40
		Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días	F = 0.25
		Para plazos mayores a ciento veinte días	F = 0.15
	Para consultorías de obras	Para plazos menores o iguales a sesenta	F = 0.40
		Para plazos mayores a sesenta días	F = 0.25
Monto y plazo se refieren:	- Al contrato - Al ítem - A la ejecución periódica a la prestación parcial		

Se asignará al contratista una penalidad hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10 %) del monto del contrato vigente, acumulado dicho porcentaje o excedido este, Electro Puno S.A.A., podrá resolver el pedido de compra y/o similar. Para lo cual bastara con emitir una comunicación al contratista tal decisión.

14. PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

La propuesta económica deberá contener obligatoriamente los siguientes documentos, en las consideraciones mencionadas y en el siguiente orden:

- Carta de Presentación
- Registro Nacional de Proveedores – RNP vigente (Copia simple) y/o se validara vía sistema web
- Propuesta Económica (**Anexo 1**)
- Declaración Jurada de Cumplimiento Términos de Referencia (**Anexo 2**)
- Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades, de No Estar Inhabilitado y No Impedido de Contratar con el Estado (**Anexo 3**)
- Experiencia en monto acumulado acreditado
- Currículum Vitae Documentado

IMPORTANTE: Para la presentación de expediente deberán tener en consideración los siguientes puntos:

- El expediente deberá estar debidamente **Foliado** correlativamente.
- El expediente deberá ser remitido en un **solo archivo PDF**
- De presentar de forma física, el expediente deberá ser remitido en sobre cerrado.
- La documentación consignada tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postor será responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de verificación posterior de la entidad.
- Los anexos del presente proceso se encuentran en la PAGINA WEB INSTITUCIONAL <https://www.gob.pe/institucion/electropuno/colecciones/17937-servicios-de-terceros>

NOTA: FAVOR DE ENVIAR SU COTIZACIÓN Y TENER EN CUENTA LO SIGUIENTE:

Para que sea considerada una oferta válida y poder participar en la presente convocatoria, es necesario y obligatorio presentar por una de estas modalidades:

- **OPCIÓN 01:** Mesa de partes, sito en Jr. Mariano H. Cornejo N° 160 – Puno, en sobre cerrado, y/o
- **OPCIÓN 02:** Mesa de partes virtual: <https://wselpu.electropuno.com.pe/sgdVirtual/1>

Electro Puno S.A.A.

ANEXO
HITOS GESTION DE LA REMUNERACION Y COMPENSACIONES
Hitos del Componente para el grupo En Desarrollo

Nombre del Componente de Gestión	Nombre de Sub Componentes de Gestión	Hitos del Componente	Registro	Puntaje Hito	Puntaje Componente
GESTIÓN DE LA REMUNERACIÓN Y COMPENSACIONES	Diseño de la Estrategia de Compensaciones	Definición del Comité de Compensaciones	- Acta de aprobación del Comité de Compensaciones, en caso el Comité se está formando recientemente o se ha realizado una reestructuración de sus miembros; o bien, - Acta de la reunión del Comité de Compensaciones correspondiente al presente año.	1	10
	Valoración de Puestos	Valoración de Puestos	Valoración de puestos aprobada por el Comité de Compensaciones y/o Líder de Gestión Humana de la empresa. Debe contener el detalle de los resultados por factor, resultado total y la asignación del grupo y subgrupo ocupacional que corresponda.	2	
	Implementación de la Gestión de Remuneración y Compensaciones	Diseño de la Estructura Remunerativa	Propuesta de Estructura Remunerativa validada por el Comité de Compensaciones y/o Líder de Gestión Humana de la empresa.	2	
		Diagnóstico de Equidad Interna	- Cuadro de Categorías y Funciones aprobado por el Comité de Compensaciones y/o Líder de Gestión Humana de la empresa. - Análisis del posicionamiento de las remuneraciones de los trabajadores en las bandas remunerativas propuestas. Ambos registros tiene que generarse con información al cierre del 2025	1.5	
		Diseño de la Política Remunerativa	Propuesta de Política Remunerativa validada por el Comité de Compensaciones y/o Líder de Gestión Humana de la empresa.	1.5	
	Buenas Prácticas	Diseño e implementación de buenas prácticas en la gestión de remuneración y compensaciones	- Presentaciones, actas de reunión y/o similares que evidencien la implementación de una matriz de incrementos.	1	
		Sustentación virtual del componente	Presentación del total de hitos del componente. La metodología de sustentación se detalla en la Ficha Técnica "Sustentación Implementación MGHC".	1	

HITOS DE GESTION DEL CONOCIMIENTO

Nombre de Componentes de Gestión	Nombre de subcomponentes de Gestión	Hitos del Componente	Registro	Puntaje Hito	Puntaje Componente	Comentarios
Gestión del conocimiento estratégico (Etapa de implementación)	Implementación del plan de acción	Gantt de la implementación de las acciones delimitadas por cada conocimiento estratégico, por cada matriz de gestión del conocimiento	Cronograma de trabajo con fechas establecidas.	0.5	4	
		% del conocimiento convertido en organizacional $\geq$ 40% del total del conocimiento declarado en todas las matrices de conocimiento	Entrega de procedimientos, instructivos, troubleshooting, tutoriales u otros del conocimiento declarado en las matrices.	1		
		Entregables declarados y registrados formalmente en el sistema de gestión integrado de la empresa	Registro de los entregables declarados formalmente en el sistema de gestión integrado (se tiene que visualizar su codificación, fecha de ingreso al sistema de gestión integrado y responsables de su elaboración) y/o en una plataforma o sistema formal de la empresa en caso el material desarrollado no se pueda ingresar directamente al sistema de gestión integrado.	2		
		Reunión de presentación de la ejecución de los planes de acción por cada matriz de conocimiento declarada. Teniendo en cuenta 02 sesiones planes al 60% y al 100%	Acta de la reunión y presentación donde se evidencia que el área usuaria (responsable del conocimiento) y el área de gestión humana exponen los resultados y avances obtenidos. *	0.5		Se tiene que realizar cómo mínimo una reunión por matriz de conocimiento.