

**FORMATO N° 02**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

<b>Unidad de Organización</b>	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>
<b>Meta Presupuestaria</b>	<b>002</b>
<b>Actividad del POI</b>	
<b>Denominación de la Contratación</b>	SERVICIO DE ELABORACIÓN DE PROYECTOS DEL CUADRO ANALITICO DE PERSONAL Y MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO PAITA- ZED PAITA.

**1. Finalidad Pública**

Fortalecer la capacidad técnica y operativa de la Oficina General de Administración en competencia del Sistema de Recursos Humanos, en el diseño del Plan de Implementación del Cuadro Analítico de Personal, y el Manual Clasificador de Cargos en el marco del cumplimiento de lo dispuesto en la *Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH*, Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional; que establece por finalidad que las entidades públicas cuenten con el orden para la funcionabilidad de la Estructura de la Organización a fin de contar con perfiles y Cargos idóneos dentro del en Recursos Humanos los documentos de gestión para elaborar el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional); y lo establecido en el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH).

**2. Antecedentes**

La Zona Especial de Desarrollo Paita-ZED PAITA, es un **Órgano Desconcentrado Especial** adscrito al Gobierno Regional Piura del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo –MINCETUR. Sus recursos económicos de la ZED Paita, provienen de recursos directamente recaudados, de la Cooperación Técnica Nacional e Internacional no Reembolsable, de Donaciones, Auspicios y Legados, del Arancel Especial del 4%, aprobado por el D.S. N°005-2007 MINCETUR y los demás que obtenga conforme a Ley.

**3. Objetivo de la Contratación**

**3.1 Objetivo General**

Contratar el Servicio de 01 profesional de la carrera de Administración, Economía o afines, para que realice actividades de asistencia técnica y operativa de la Oficina General de Administración en competencia del Sistema de Recursos Humanos, en el diseño del Plan de Implementación del Manual de Operaciones – MOP, y la Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos – MCC y CAP Provisional de la Zona Especial de Desarrollo Paita-ZED PAITA; que permita, identificar, administrar y gestionar los cargos estructurales y clasificados que la entidad requiere para que los órganos y unidades orgánicas cumplan con las funciones mínimas indispensables dispuestas en el MOP.

**3. Alcance y Descripción del Servicio**

El servicio a contratar debe contemplar como mínimo las siguientes actividades, como parte del servicio:

**4.1 Actividades**

- Elaboración del Plan de Implementación del MCC Y CAP-P, incluyendo, metodología y cronograma de asistencia.
- Elaboración del Proyecto de Manual de Clasificador de Cargos – MCC de la ZED PAITA, sustentado con un informe y normas empleadas, que contiene la siguiente información:

**- Identificación y Actualización de Cargos:**

*Coordinar previamente con Recursos Humanos de la ZED PAITA, para actualizar e identificar los cargos necesarios para la Zona Especial, considerando la estructura orgánica y las necesidades actuales. Este*

proceso buscará gestionar la puesta de los documentos de gestión, evitando duplicidades y definiendo claramente las funciones de cada posición.

**-Elaboración del Manual Clasificador de Cargos (MCC):**

Coordinar previamente con Recursos Humanos de la ZED PAITA, para la propuesta del MCC, detallando criterios claros para la clasificación de cargos, facilitando la identificación de funciones dentro de la Zona Especial de Desarrollo Paita.

- Elaborar el CAP Provisional, y sus respectivos anexos exigidos por la normativa, este se realizará una vez aprobado el Manual de Clasificador de Cargos – MCC, debidamente sustentado de acuerdo a lo siguiente:

**- Formulación del Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP P):**

Formular el CAP P para una gestión eficiente de recursos humanos y optimizar la toma de decisiones en la administración del personal.

- **Elaboración de informes para presentación y trámite a SERVIR para su aprobación de corresponder.**
- **Levantar observaciones que pudiera realizar los entes rectores.**

**Compromisos de la Entidad:**

La entidad se compromete a proporcionar la siguiente documentación:

- MOP, ROF y Clasificador de Cargos vigente, conforme a los lineamientos de la Secretaría de Gestión Pública (SGP) de la PCM.
- Denominaciones de los cargos contemplados en el CAP vigente, identificando las denominaciones que se utilizarán en la propuesta de CAP provisional.
- Planillas del personal al mes de Enero 2026 de acuerdo a los Regímenes de la Entidad.
- Documentación de acreditación del total de cargos ocupados en el CAP vigente.
- Mandatos de sentencias judiciales o informe de Procuraduría Pública que respalde la creación de cargos para atender disposiciones judiciales. En caso de información incompleta, la Procuraduría Pública deberá elaborar un informe o, en ausencia de este órgano, la oficina de asesoría jurídica o equivalente. La consultora proporcionará el anexo respectivo para el llenado correspondiente.

**4.2 Procedimiento**

Para la elaboración del servicio solicitado se deberá realizar una evaluación del contexto institucional; asimismo, la revisión de la documentación técnica relacionada al Proceso de Implementación de los documentos de gestión vigente actuales de la entidad; dentro del marco normativo que establece las pautas para el diseño, formulación e implementación del Manual de Clasificador de Cargos – MCC de la ZED PAITA y luego elaboración del CAP provisional.

**4.3 Plan de trabajo**

Plan de Implementación del MCC Y CAP-P, incluyendo, metodología y cronograma de asistencia.

**4.4 Recursos a ser provistos por el proveedor:**

- Instalación de Red
- Computadora portátil u otro equipo informático que cumpla la misma función.

**4.5 Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias**

- Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, disposiciones para la elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional.
- Ordenanza Regional 512-2024/GRP-CP
- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado (Ley N° 27658):
- Normas vigentes que rigen la aplicación de los Sistemas Administrativos del Estado.

- Decreto Legislativo 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil y establece la rectoría del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Ley 30057, Ley del Servicio Civil, y disposiciones vinculadas al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Normativa del Ministerio de Economía y Finanzas vinculada al Presupuesto Analítico de Personal y al registro en AIRHSP.

#### 4.6 Normas técnicas

- No corresponde.

#### 4.7 Seguros

- No corresponde.

#### 4.8 Prestaciones accesorias a la prestación principal

No corresponde.

### 5. Requisitos del Proveedor y/o Personal

Persona natural o jurídica con conocimientos académicos superiores en economía, administración o afines, con la siguiente experiencia:

- Contar o ser profesional en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería o afines.
- Experiencia mínima seis años de experiencia profesional general y tres años en el sector público, en actividades vinculadas a organización, gestión institucional o recursos humanos.
- Conocimientos en gestión pública y elaboración o actualización de instrumentos vinculados a cargos, posiciones y organización.
- Competencias de confidencialidad, trabajo coordinado y cumplimiento de plazos.
- Manejo y aplicación de software del entorno Windows.
- Capacitación en Sistema de Gestión de Recursos Humanos y la Ley del Servicio Civil, Documentos de Gestión Institucional del Sector Público y Modernización de la Gestión Pública.
- No tener impedimento para contratar con el estado.
- Contar con Registro Único de Contribuyente vigente.
- Contar con código Interbancario
- Registro Nacional de Proveedores.

### 6. Lugar y Plazo de Ejecución

**Lugar:** -Mixto Instalación del prestador y/o ZED Paita cuando se requiera, el servicio no sujeto a horario laboral.

**Plazo:** -Plazo 45 días calendarios, inicia a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio. El plazo por entregable será como sigue:

- I. Entregable se deberá presentar a los 10 días.
- II. Entregable, se deberá presentar a los 25 días de recibida la conformidad del 1<sup>er</sup> entregable.
- III. Entregable, se deberá presentar a los 10 días de recibida la conformidad del 2<sup>do</sup> entregable.

### 7. Resultados Esperados-Entregables

#### Tres Entregable:

1. Plan de Implementación del MCC Y CAP-P, incluyendo, metodología y cronograma de asistencia.
2. Proyecto de Manual de Clasificador de Cargos – MCC de la ZED PAITA, sustentado con un informe y normas empleadas.



3. CAP Provisional, y sus respectivos anexos exigidos por la normativa y debidamente sustentado Asimismo, en caso corresponda que el proveedor tendrá que presentar los entregables físicamente y en formatos WORD Y PDF.

Los entregables deberán ser ingresados a través de la mesa de partes virtual de la ZED PAITA: <https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=30430>, para que sean considerados como documento válidamente recepcionados.

#### 8. Conformidad

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por la OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, de acuerdo al entregable a presentar, que corresponden al 100% del servicio.

De existir observaciones, la ZED PAITA las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar de 7 días hábiles, de acuerdo a la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la ZED PAITA puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la ZED PAITA para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la ZED PAITA no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

#### 9. Forma y Condiciones de Pago

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La ZED PAITA paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles

La ZED PAITA realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles y en 2 pagos parciales, de acuerdo a la presentación de los entregables 2 y 3 , respecto al 1er pago condicionado con la presentación del 2do entregable, corresponde el 50% y para el 2do pago que está condicionado con la presentación del 3er entregable corresponde al otro 50%, luego de la recepción formal y completa de la documentación, de acuerdo a lo establecido en el punto 7 del presente TDR y según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la ZED PAITA debe contar con la siguiente documentación:

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable de la Oficina General de administración.
- Entregable presentado por el proveedor del servicio.
- Comprobante de pago, en caso de Recibo por Honorarios, debe presentar Suspensión de Renta de 4ta. Categoría, según corresponda.
- Registro Nacional de Proveedores.
- Habilidad vigente, de corresponder
- Documento de Identidad

En caso de retraso en el pago por parte de la ZED PAITA, salvo que se deba acaso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas

#### **10. Confidencialidad (De corresponder)**

Deberá guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

#### **11. Penalidades**

##### Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la ZED PAITA le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

$$F = 0.40$$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de la ZED PAITA no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda.

#### **13. Otras Penalidades (De corresponder)**

(De acuerdo al tipo de contratación el área usuaria podrá establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación y no afectar el equilibrio económico financiero del contrato, conforme al principio de valor por dinero, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)

#### **14. Resolución del Contrato**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF

#### **15. Cláusula Garantías**

No aplica.

#### **16. Cláusula Gestión de Riesgos**

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de

tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

#### **17. Cláusula Anticorrupción y Antisoborno**

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la ZED PAITA.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la ZED PAITA, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con la ZED PAITA.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a la ZED PAITA el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

#### **18. Cláusula Solución de Controversias**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

  
Lic. Margarita Cortez Gonzales  
Jefe Oficina General de Administración  
ZED PAITA

Firma del Jefe de la Oficina General de Administración.