



Requerimiento

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. Órgano y/o Unidad Orgánica:	<i>Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)</i>								
2. Denominación de la Contratación:	<i>Servicio Especializado en Planeamiento</i>								
3. Actividad del POI:	<i>Gestión Administrativa</i>								
I. FINALIDAD PÚBLICA									
<i>Fortalecer la gestión institucional de la Agencia Espacial del Perú - CONIDA, mediante la actualización de los procesos misionales, estratégicos y de soporte, asegurando su adecuada articulación con los objetivos estratégicos, productos e indicadores del Plan Estratégico Institucional (PEI), contribuyendo a una gestión eficiente, coherente y alineada a los lineamientos del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.</i>									
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN									
<i>Contratar un especialista en planeamiento que se encargue de diseñar, sistematizar y documentar los procesos misionales, estratégicos y de soporte de la Agencia Espacial del Perú - CONIDA, vinculando los productos de cada proceso con los objetivos e indicadores del PEI, en el marco de la gestión por procesos y la planificación estratégica institucional.</i>									
III. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO									
3.1. Descripción del servicio a contratar									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>Cantidad</th> <th>Unidad de Medida</th> <th>Descripción del servicio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1</td> <td>Servicio</td> <td><i>Servicio Especializado en Planeamiento</i></td> </tr> </tbody> </table>		Nº	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del servicio	1	1	Servicio	<i>Servicio Especializado en Planeamiento</i>
Nº	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del servicio						
1	1	Servicio	<i>Servicio Especializado en Planeamiento</i>						
3.2. Actividades									
<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Revisar y/o actualizar el Mapa de procesos institucional – Nivel "0", de acuerdo con los lineamientos de gestión por procesos vigentes y la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP, Norma Técnica para La Gestión Por Procesos en Las Entidades de La Administración Pública</i> ➤ <i>Identificar y describir los procesos misionales, estratégicos y de soporte, considerando la cadena de valor institucional.</i> ➤ <i>Definir los productos, resultados y responsables de cada proceso identificado.</i> ➤ <i>Elaborar las fichas técnicas de procesos, incorporando entradas, actividades, salidas e indicadores, de un proceso misional.</i> ➤ <i>Coordinar y participar en reuniones de socialización y validación técnica con las Direcciones y Unidades involucradas.</i> 									



3.3. Reglamentos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales, reglamentos y demás normas

Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP, Norma Técnica para La Gestión Por Procesos en Las Entidades de La Administración Pública,

3.4. Impacto ambiental

No aplica para la presente contratación.

3.5. Plan de trabajo

No aplica para la presente contratación.

3.6. Seguros

No aplica para la presente contratación.

3.7. Prestaciones accesorias a la prestación principal

3.7.1. Mantenimiento preventivo y/o correctivo

No aplica para la presente contratación.

3.7.2. Soporte Técnico

No aplica para la presente contratación.

3.7.3. Capacitación y/o entrenamiento

No aplica para la presente contratación.

3.7.4. Garantía del servicio

No aplica para la presente contratación.

3.8. Entregables

N°	Entregable	Plazo de entrega
01	Primer Entregable	A los veinte (20) días calendarios de notificado la orden de servicio.
02	Segundo Entregable	A los cincuenta (50) días calendarios de notificado la orden de servicio.
03	Tercer Entregable	A los ochenta (80) días calendarios de notificado la orden de servicio.
04	Cuarto Entregable	A los ciento diez (110) días calendarios de notificado la orden de servicio.
05	Quinto Entregable	A los ciento cuarenta (140) días calendarios de notificado la orden de servicio.

Importante:

- Los entregables deberán ser remitidos a través de la mesa de partes de la Entidad:

❖ Digital:

<https://mpvirtual.conida.gob.pe/mpvirtual/index.html#/registro>



- ❖ *Presencial: Calle Luis Felipe Villarán N° 1069 urb. Malibú, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima.*
- *Los entregables deberán estar debidamente, firmados (manuscrita o digital según artículo 3 de la Ley N° 27269 - Ley de firmas y certificados digitales) y foliados en todas sus páginas.*
- *No se aceptarán documentos con firmas pegadas como imagen.*

3.9. Lugar y plazo de prestación del servicio

3.9.1. Lugar

El servicio se realizará en la Sede Central de la Agencia Espacial del Perú – CONIDA, ubicado en la Calle Luis Felipe Villarán N° 1069 – San Isidro.

3.9.2. Plazo

El plazo de ejecución del servicio será de ciento cuarenta (140) días calendarios, que empezará a contabilizarse al día siguiente de notificada la orden de servicio.

IV. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

4.1. Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad

La entidad facilitará las siguientes informaciones:

- *Acceso a la información institucionales necesaria, vinculada a los procesos, instrumentos de planeamiento y documentos de gestión, en el marco de la normativa vigente.*
- *Facilidades para la coordinación con las Direcciones y Oficinas, a través de la Oficina de Planificación y Presupuesto.*
- *Uso de ambientes institucionales para reuniones de coordinación y validación, cuando resulte necesario.*
- *Acceso a herramientas informáticas institucionales para la revisión de la información y realización de coordinaciones.*

4.2. Confidencialidad

El contratista se compromete en mantener en reserva absoluta toda la información en general a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros; el contratista se compromete a no utilizar la información a la que tenga acceso para beneficio propio alguno o para beneficio de terceros en cualquier modalidad y en particular en materia de cooperación. Asimismo, se compromete a cumplir con: la Política de la Gestión de la Calidad ISO 9001, Gestión de Seguridad de la Información ISO 27001 de la CONIDA y las políticas específicas de seguridad de la información de la CONIDA. En caso que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, la CONIDA está autorizada a iniciar todas las acciones judiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad permanecerá mientras la información conserve las características para considerarse confidencial.



4.3. Anticorrupción y Antisoborno

El proveedor 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 entidad contratante. Asimismo, el proveedor 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 proveedor 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 entidad contratante, 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 proveedor 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 entidad contratante. 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 entidad contratante 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.

4.4. Solución de controversia

Todas las controversias que pudieran derivarse entre las partes respecto a la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficiencia contractual serán resueltas mediante un procedimiento de conciliación, conforme a lo establecido en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069.

4.5. Resolución de contrato por incumplimiento

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 y el artículo 122 de su Reglamento.



4.6. Gestión de riesgo

Debido a las condiciones de los servicios y cuantía a contratar, en el marco de lo establecido en el numeral 42.1 del Reglamento de la Ley 32069, no corresponde efectuar la segmentación para la calificación de la contratación; en ese sentido, no corresponde determinar el proceso de gestión de riesgos para la presente contratación.

4.7. Propiedad intelectual

Los informes, documentos y demás productos elaborados como resultado del presente servicio serán de propiedad exclusiva de la Agencia Espacial del Perú – CONIDA.

4.8. Cumplimiento

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.

4.9. Medidas de control durante la ejecución contractual

Durante la ejecución del servicio, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), se encargará de verificar la ejecución y cumplimiento contractual de la prestación.

4.10. Conformidad de la prestación

Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) será la encargada de emitir la conformidad.

4.11. Modalidad de pago

El servicio se contratará bajo la modalidad de suma alzada, estableciéndose un monto total fijo por la ejecución integral del servicio, el cual será pagado en función del cumplimiento de los entregables y previa conformidad del área usuaria.

El plazo máximo de emitir la conformidad del servicio es de 7 días calendarios de recibido el entregable, tal como lo señala en artículo 144.3 del reglamento de la ley N° 32069.

4.12. Forma de pago

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

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez 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 entidad contratante realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en cinco (05) pagos periódicos e iguales.



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

- Entregable (Informe de Actividades conforme al numeral 3.2 del TDR).
- Informe de Conformidad brindada por Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP).
- Comprobante de pago.
- Acta de conformidad brindada por Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP).

4.13. Penalidades aplicables

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no excederá del 10% del monto vigente del contrato.

- **Penalidad por mora**
Se aplicará al contratista la penalidad establecida en el artículo 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- **Otras penalidades**
No aplica a la presente contratación.

4.14. Responsabilidad por vicios ocultos

El plazo de responsabilidad por vicios ocultos es de un (01) año, contabilizando a partir de la conformidad otorgada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP).

4.15. Anexos

No aplica a la presente contratación.

V. REQUISITO DE CALIFICACIÓN

5.1. Experiencia del postor en la especialidad

No aplica a la presente contratación.

5.2. Requisitos del personal

5.2.2. Formación académica

Requisitos:

- ✓ Egresado de la Maestría de Administración.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de la constancia, grado o título que acredite la formación académica requerida o impresión del portal web del Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.



5.2.3. Capacitación

Requisitos:

- ✓ Curso de Planificación Estratégica, con una duración mínima de 200 horas lectivas.
- ✓ Curso de Proyecto de Inversión Pública, con una duración mínima de 15 horas lectivas.
- ✓ Curso de Gestión por Procesos en el Sector Público, con una duración mínima de 20 horas lectivas.

Acreditación:

Copia simple de constancia, certificado u otro documento que acredite lo requerido.

5.2.4. Experiencia del personal clave

Requisitos:

- ✓ Experiencia general mínima de diez (10) años en el sector público y/o privado.
- ✓ Experiencia específica mínima de seis (06) años en el área de Planes y Presupuesto, desempeñando funciones relacionadas con el planeamiento y gestión presupuestal.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y/u orden de servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

San Isidro, 04 de Febrero del 2026

Coronel FAP (r)

EDGARDO JAIME BARRUETO PLAZA

Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
AGENCIA ESPACIAL DEL PERU - CONIDA

Nota: Los párrafos se llenarán de acuerdo a la necesidad del servicio, ningún campo debe ser suprimido