

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATOS MENORES PARA SERVICIOS EN GENERAL

ANEXO N° 02

FECHA: Lima, 16 de febrero de 2026	
Unidad de Organización	Oficina General de Recursos Humanos
Código Tarea / Actividad Operativa	AOI00004500245 - Gestión de la Oficina General de Recursos Humanos
Meta Presupuestaria	337
Objeto de la contratación	Contratación del servicio especializado para la actualización de documentos de gestión de recursos humanos

I. MARCO LEGAL
El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, en adelante la Ley, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF y modificatorias, en adelante el Reglamento, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.
II. INCLUSIÓN EN EL CMN
Anexo 03: Solicitud de Modificación del CMN N° 0000000181 Anexo 04: Modificación del CNM N° 00000011
III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN
Mediante la Resolución Ministerial N° 0879-2025-RE de fecha 14 de diciembre de 2025, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAP Provisional, el cual se encuentra alineado a la estructura organizacional vigente, en el marco de la normativa establecida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR. Posteriormente, la Oficina General de Recursos Humanos ha estimado pertinente efectuar una actualización del referido documento de gestión, al amparo de los supuestos previstos en el numeral 6.4.1.1 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
Objetivo General Contratar un servicio especializado para efectuar la actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE), a fin de garantizar la operatividad en las unidades de organización de la entidad en el marco del Texto Integrado de Reglamento de Organización y Funciones de este Ministerio, en concordancia con los lineamientos y directivas emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR. Objetivos Específicos: <ul style="list-style-type: none">- Efectuar las modificaciones necesarias al CAP Provisional, en el marco de la normativa vigente.- Garantizar la coherencia técnica y normativa de los documentos de gestión de recursos humanos, asegurando su legalidad, eficiencia y viabilidad para la adecuada gestión institucional.
V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION



La actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional vigente, resulta necesaria debido, entre otros aspectos, a la necesidad de realizar designaciones en cargos de confianza, así como a la variación en la cantidad de posiciones en situación de ocupado y previsto a mérito de la alta rotación del personal, en el marco de la nueva estructura organizacional y atendiendo a la normativa especial aplicable al sector Relaciones Exteriores, los instrumentos de gestión interna y la normativa emitida por SERVIR.

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

6.1. Descripción general

El servicio solicitado es el siguiente:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
01	Contratación del servicio de actualización de documentos de gestión de recursos humanos	01	Servicio

6.2. Descripción de servicio (actividades a realizar)

El servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- Apoyo en la coordinación con las áreas competentes de la Oficina General de Recursos Humanos a fin de obtener y recopilar los insumos necesarios para la elaboración de la actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional del MRE, así como absolver las consultas en caso corresponda.
- Apoyo en la coordinación, de corresponder, con otras unidades de organización del MRE, para obtener y recopilar los insumos necesarios para la elaboración de la actualización del CAP Provisional del MRE, de resultar necesario.
- Elaborar la actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional, alineado a la estructura organizacional, de conformidad con la normativa vigente y aplicable.
- Elaborar el Informe Técnico de la Oficina General de Recursos Humanos que sustenta la actualización del CAP Provisional del MRE.

6.3. Requisitos según leyes, reglamentos, normas metroológicas y normas técnicas de naturaleza obligatoria vinculadas al objeto de la contratación.

No corresponde.

6.4. Impacto ambiental.

No corresponde.

6.5. Condición de operación.

No corresponde.

6.6. Transporte.

No corresponde.

6.7. Seguros.



No corresponde.

6.8. Garantía comercial.

No corresponde.

6.9. Prestaciones accesorias a la prestación principal.

6.9.1. Mantenimiento preventivo y/o correctivo.

No corresponde.

6.9.2. Soporte técnico.

No corresponde.

6.9.3. Capacitación y/o entrenamiento.

No corresponde.

VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

No corresponde.

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

8.1. Del proveedor

- Título profesional en Gestión con mención en Gestión Pública y/o Administración y Gestión Pública.
- Maestría en Dirección de Personas.
- Diplomado especializado en Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público.
- Curso y/o taller y/o capacitación en Gestión por procesos
- Experiencia general de seis (6) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no menor de cuatro (4) años en la elaboración, actualización y adecuación de documentos de gestión de recursos humanos (CAP, ROF, manuales de perfiles de puestos, dotación de personal, mapeo de procesos o puestos, consultoría, especializado, asistencia técnica, Analista en diseño y desarrollo Organizacional) en entidades públicas.
- Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) y Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.

Acreditación:

- Los grados académicos y la capacitación se acreditará con copia simple.
- Presentar Declaración Jurada de No tener impedimento para contratar con el Estado.
- La experiencia deberá acreditarse mediante los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u órdenes de servicio con su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) comprobante 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 la entidad del sistema financiero que acredite el abono.

IX. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

9.1. Confidencialidad



El contratista no deberá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera de la entidad, salvo autorización expresa de la misma, la información proporcionada por esta, para la prestación y en general toda la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión de la prestación, durante y después de concluida la vigencia del presente documento. Dicha información puede consistir en fotografías, informes, material videográfico, documentos y otros similares.

9.2. 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 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.

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 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 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 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 contrato.

Finalmente, el incumplimiento de estas obligaciones, 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, este incumplimiento 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.

9.3. Conflicto de intereses (Ley N° 31564)

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.

9.4. Propiedad intelectual

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual incluidos, sin limitación, así como las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución de la prestación o que se hubiere creado o producido como consecuencia o en el desarrollo de la ejecución de la prestación.



9.5. Recursos y facilidades a ser provistas por la entidad

No corresponde.

9.6. Responsabilidad por defectos o vicios ocultos

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley.

El plazo máximo de responsabilidad del CONTRATISTA es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

9.7. Gestión de riesgos las partes

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en la presente contratación y los documentos que lo conforman, 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.

9.8. Otras obligaciones de la Entidad

9.9. Otras condiciones para la contratación

9.10. Medidas de control durante la ejecución contractual

a) **Áreas que coordinarán con el proveedor:** Oficina General de Recursos Humanos.

b) **Área responsable de las medidas de control:** Oficina General de Recursos Humanos.

9.11. Modalidad de pago

Suma alzada

X. GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO

Cuando sea condición de mercado para la ejecución de las obligaciones a cargo del proveedor para la prestación de servicios, que el pago se realice íntegra o parcialmente al inicio del contrato (pago anticipado), éste se realiza previo otorgamiento de la correspondiente garantía por el mismo monto.

Para tales efectos, se debe contemplar lo señalado en la Ley y su Reglamento.

XI. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

11.1. Lugar de prestación del servicio:

El servicio será ejecutado en la sede del Ministerio de Relaciones Exteriores – Jirón Lampa 545, Lima-1, Perú.

11.2. Plazo de prestación del servicio:

El plazo de prestación del servicio es de veinte (20) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

XII. ENTREGABLE



N° Entregable	Especificar el producto a entregar
ÚNICO ENTREGABLE	<p>El proveedor al término del servicio entregará mediante una carta dirigida a la Oficina General de Recursos Humanos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAP Provisional del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE). - Informe sustentatorio de la actualización del CAP Provisional del MRE. <p>En un plazo de hasta veinte (20) días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación de orden de servicio.</p>

El entregable deberá ser presentado por Mesa de Partes de la Entidad a la siguiente dirección: <https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623> la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días de la semana o Mesa de Partes de forma presencial en la Dirección: Jr. Lampa N° 545, Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

XIII. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por Oficina General de Recursos Humanos en el plazo máximo de hasta siete (7) días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, la ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable¹ correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes, conforme a lo señalado en el numeral 144.4. del Reglamento, u optar con resolver el contrato, de acuerdo con el supuesto de resolución establecido en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley. En caso se otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la ENTIDAD 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 ENTIDAD 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.

XIV. FORMULA DE REAJUSTE

No corresponde.

XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en pago único, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido



¹ En caso de que el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto.

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 tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días del día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

Le Entidad efectúa el pago en un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

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

- Documento del funcionario responsable de la Oficina General de Recursos Humanos emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago y el reporte de autorización.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.
- *Información que acredita el entregable solicitado.*

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante por Mesa de Partes del Ministerio de Relaciones Exteriores a la siguiente dirección: <https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623> la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días de la semana o Mesa de Partes de forma presencial en sito: Jr. Lampa N° 545, Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b)² del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en el citado supuesto de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Asimismo, se puede efectuar la resolución contractual, en los siguientes casos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) 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.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

XVII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante CONCILIACIÓN, conforme con lo establecido en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

XVIII. PENALIDADES

² b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.



La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

18.1 Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

18.1.1 En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la entidad contratante 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:

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

- Donde F tiene los siguientes valores:

Para servicios: F = 0.40

- Para consultorías de obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.

b) Para plazos mayores a sesenta días: F = 0.25.

18.1.2 Tanto el monto como el plazo se refieren, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

18.1.3 El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. 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 entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

18.2 Otras penalidades

No corresponde.


(Firma digital o manuscrita)

ÁREA USUARIA

Ana Peña Doig
Embajadora
Jefa de la Oficina General de Recursos Humanos
Ministerio de Relaciones Exteriores