

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATOS MENORES POR TERCEROS

FECHA: Lima, 16 de febrero de 2026	
Unidad de Organización	Dirección de Política Migratoria
Código Tarea / Actividad Operativa	AOI00004502099 - ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA NORMATIVA Y POLÍTICAS MIGRATORIAS NACIONALES E INTERNACIONALES
Meta Presupuestaria	0076 Suscripción de instrumentos orientados a la protección de los peruanos en el exterior
Objeto de la contratación	Contratación del "Servicio de gestión legal, administrativa y gestión pública", para las actividades a cargo de la Dirección de Política Migratoria.

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

- Solicitud de Modificación del CMN N°0000000157 remitido a la Oficina de Logística mediante memorándum PIM000222026
- Aprobación de Modificaciones al CMN N° 00000011

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

- El presente servicio contribuirá al cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Política Migratoria para el análisis, evaluación e interpretación de la normativa y de las políticas migratorias nacionales e internacionales, asegurando la adecuada revisión de proyectos de ley e iniciativas regulatorias, la coherencia con el ordenamiento jurídico vigente y los compromisos internacionales del Estado peruano, así como la emisión oportuna y técnicamente sustentada de informes y opiniones en materia migratoria, en el marco de las competencias del sector.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General

- El objetivo de la presente contratación del "Servicio de gestión legal, administrativa y gestión pública" es brindar soporte técnico-jurídico especializado a la Dirección de Política Migratoria para el análisis, evaluación y revisión de la normativa y de las políticas migratorias nacionales e internacionales, así como para la elaboración de informes y opiniones técnicas en el ámbito de sus competencias.

Objetivos Específicos:

- Brindar apoyo técnico-jurídico en la revisión y análisis de proyectos de ley, iniciativas normativas y propuestas regulatorias en materia migratoria, verificando su coherencia con el ordenamiento jurídico vigente y los compromisos internacionales del Estado.
- Apoyar en la elaboración de informes, memorándums, opiniones técnicas y demás documentos jurídico-administrativos vinculados a la política migratoria.
- Contribuir al seguimiento y sistematización de normativa, políticas e iniciativas relevantes en materia migratoria, generando insumos técnicos que fortalezcan la toma de decisiones del sector.

V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

- La Dirección de Política Migratoria ejerce funciones vinculadas al análisis, evaluación e interpretación de la normativa y de las políticas migratorias nacionales e internacionales, así como a la emisión de opiniones técnicas sobre proyectos de ley e iniciativas regulatorias en la materia, lo que implica una demanda permanente de revisión jurídico-técnica especializada y de elaboración de documentos sustentatorios dentro de plazos institucionales.
- En ese contexto, y considerando la necesidad de asegurar la calidad técnica, coherencia normativa y oportunidad en la emisión de informes y opiniones en el ámbito de competencia del sector, resulta necesario contratar el "Servicio de gestión legal, administrativa y gestión pública", bajo la modalidad de locación de servicios, a fin de complementar la capacidad operativa de la Dirección mediante la elaboración de productos específicos orientados al análisis normativo y evaluación de políticas migratorias.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

Descripción general

Los servicios solicitados son los siguientes:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
1	Servicio de gestión legal, administrativa y gestión pública	01	Servicio

6.2. Descripción de servicio

- Elaboración y revisión de informes técnicos, opiniones jurídico-administrativas, ayudas memoria, carpetas ejecutivas y demás documentos especializados en materia migratoria.
- Análisis y sistematización de normativa, iniciativas regulatorias, compromisos internacionales y políticas migratorias nacionales e internacionales, elaborando los reportes técnicos correspondientes.
- Preparación de insumos técnicos para la participación de la Dirección en espacios de coordinación intersectorial, reuniones técnicas o mecanismos internacionales en materia migratoria.
- Elaboración de estudios, reportes y documentos de análisis sobre temas relevantes vinculados a la gobernanza migratoria y la política migratoria del Estado.

VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

- No aplica

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Del proveedor

a) Requisitos mínimos del postor:

- Contar con RNP vigente rubro de servicios.
- Contar con RUC activo y vigente.

b) Formación académica:

- Contar con título profesional en la carrera de Derecho.
- Contar con colegiatura habilitada y vigente.

c) Experiencia laboral:

- Experiencia mínima de cinco (5) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia mínima de un año (1) año en el cargo de Abogado en el sector público.

d) Capacitación y/o especialización:

- Contar con diplomado o curso en Gestión Pública y/o Políticas Públicas (mínimo 90 horas lectivas)
- Contar con diplomado o curso en Derecho Administrativo (mínimo 90 horas lectivas)
- Contar con diplomado o curso en Derechos Humanos y/o Constitucional y/o Internacional (mínimo 90 horas lectivas)

e) Conocimientos (acreditado mediante declaración jurada):

- Conocimiento sobre derecho migratorio
- Conocimiento sobre políticas públicas
- Conocimiento sobre gestión pública
- Conocimiento sobre derecho administrativo
- Conocimiento en planeamiento estratégico
- Conocimientos de ofimática a nivel intermedio

Acreditación de perfil:

- f) **Experiencia general y específica:** con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y/o orden y su respectiva conformidad; o (ii) constancias; o (iii) certificados; o iv) Resolución de designación y cese.

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación, el nombre de la entidad o empresa que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

- g) **Nivel académico:** copia simple de grado académico.

- h) **Conocimiento:** declaración jurada simple.

- i) **Cursos y/o diplomados y/o programas de especialización:** con copia simple de certificado y/o constancia.

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. 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

Para el adecuado cumplimiento del objeto contractual, la entidad deberá proporcionar al locador de servicios los siguientes recursos y facilidades:

- a) Acceso a información y documentación institucional vinculada a la política migratoria, incluyendo planes, estrategias, informes técnicos, actas, bases de datos y demás insumos necesarios para el desarrollo de los productos contratados, conforme a las disposiciones de confidencialidad aplicables.
- b) Acceso a sistemas informáticos y plataformas institucionales que resulten indispensables para la elaboración, seguimiento y presentación de los productos, de acuerdo con los niveles de autorización que correspondan.
- c) Cuenta de correo institucional y credenciales de acceso, cuando resulte necesario para la coordinación técnica y la participación en espacios interinstitucionales o internacionales.
- d) Espacio físico de trabajo en la sede institucional, en caso la prestación del servicio requiera actividades presenciales, así como el uso razonable de equipos y servicios (computadora, impresora, conexión a internet, entre otros).
- e) Convocatoria e inclusión en reuniones técnicas, mesas de trabajo y espacios de coordinación, cuando la naturaleza del servicio así lo exija.
- f) Designación de un/a responsable de supervisión o contraparte técnica, quien validará los productos entregados y canalizará los requerimientos institucionales.

Los recursos y facilidades antes descritos no generan vínculo laboral alguno, circunscribiéndose exclusivamente a lo necesario para la correcta ejecución del servicio contratado.

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 (01) 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.

Medidas de control durante la ejecución contractual

a) Áreas que coordinarán con el proveedor: Dirección de Política Migratoria

b) Área responsable de las medidas de control: Dirección de Política Migratoria

9.9. 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 se brindará en la Dirección de Política Migratoria, Jr. Lampa N° 545 o en el lugar que designe el Área usuaria.

11.2. Plazo de prestación del servicio:

El plazo de prestación del servicio es de 150 días calendario, el mismo que se computa desde **EL DÍA SUIENTE DE NOTIFICADA DE LA ORDEN DE SERVICIO.**

XII. ENTREGABLE





N° Entregables	Detalle del entregable y plazo de presentación
1° ENTREGABLE	Informe técnico detallando las actividades realizadas en base a lo señalado en el numeral 6.2 de los Términos de Referencia, Hasta los (30) días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.
2° ENTREGABLE	Informe técnico detallando las actividades realizadas en base a lo señalado en el numeral 6.2 de los Términos de Referencia, Hasta los (60) días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.
3° ENTREGABLE	Informe técnico detallando las actividades realizadas en base a lo señalado en el numeral 6.2 de los Términos de Referencia, Hasta los (90) días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.
4° ENTREGABLE	Informe técnico detallando las actividades realizadas en base a lo señalado en el numeral 6.2 de los Términos de Referencia, Hasta los (120) días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.
5° ENTREGABLE	Informe técnico detallando las actividades realizadas en base a lo señalado en el numeral 6.2 de los Términos de Referencia, Hasta los (150) días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

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 la Dirección de Política Migratoria en el plazo máximo de siete (7) días hábiles, 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.

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.

XIV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en cinco (5) armadas de montos iguales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, 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 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 Dirección de Política Migratoria, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- 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.
- Suspensión de cuarta categoría (De ser el caso).

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante en la Dirección de Política Migratoria, sito en Jr. Lampa N° 545 – cercado de Lima.

XV. 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.

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

XVI. 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.

XVII. PENALIDADES

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.

ÁREA USUARIA


Juan Carlos Delgado Guerrero
Ministro
Director de Política Migratoria