

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATOS MENORES PARA SERVICIOS EN GENERAL

FECHA: Lima, 9 de marzo del 2026	
Unidad de Organización	Oficina de Servicios de Bienestar que depende de la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Relaciones Exteriores.
Código Tarea / Actividad Operativa	AOI00004500458 Brindar el Servicio De Salud Ocupacional
Meta Presupuestaria	336
Objeto de la contratación	Servicio Especializado en Psicología para la Oficina de Servicios de Bienestar (OSB) de la Oficina General 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

- Programado en el CMN INICIAL

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene como finalidad contar con el apoyo de un (a) profesional en psicología ocupacional para fortalecer las acciones de promoción, prevención y vigilancia en salud mental, en el marco del cumplimiento de la Ley N.º 30947, la Ley de Salud Mental y Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El servicio brindará apoyo técnico y especializado en la implementación del Plan de Salud Mental 2026, mediante la planificación, ejecución y seguimiento de actividades orientadas al bienestar psicosocial de los trabajadores del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE), así como a la gestión de información técnica y administrativa vinculada a dichas intervenciones.

Asimismo, la presente contratación se encuentra alineada con el Plan Operativo Institucional para el ejercicio 2026:

CÓDIGO POI	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
AO100004500458	Brindar el servicio de salud ocupacional

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General:

- El objeto de la presente contratación es contar con el servicio especializado en psicología para la implementación del Plan de Salud Mental 2026 en el Ministerio de Relaciones Exteriores, contribuyendo a la promoción, prevención y vigilancia en salud mental de los trabajadores, en cumplimiento de la normativa vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Objetivos Específicos:

- Apoyar en la promoción y prevención de la salud mental en el Ministerio.
- Contribuir a la implementación y seguimiento del Plan de Salud Mental 2026.
- Gestionar la información y documentación relacionada con las actividades de salud mental.
- Brindar soporte técnico en las acciones de vigilancia y bienestar psicosocial del personal.

V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

La Oficina de Servicios de Bienestar (OSB) de la Oficina General de Recursos Humanos tiene como objetivo garantizar un ambiente de trabajo seguro y saludable para los trabajadores del Ministerio de Relaciones Exteriores. En este sentido, el bienestar psicológico es un componente esencial para mantener un entorno laboral productivo y seguro. En cumplimiento de la Ley N° 29783 y como parte de la gestión integral de riesgos laborales, el Ministerio requiere fortalecer las acciones de promoción, prevención y vigilancia en salud mental.

Para ello, la implementación del Plan de Salud Mental 2026 demanda contar con apoyo técnico especializado que permita desarrollar y coordinar actividades orientadas a mejorar la calidad de vida laboral, prevenir riesgos psicosociales y atender oportunamente a los trabajadores. La contratación de una psicóloga ocupacional asegurará la adecuada ejecución de estas intervenciones, promoviendo un entorno laboral saludable y seguro.

Por lo expuesto, la contratación de este servicio coadyuvará en la implementación de los planes de acción, enfocados en los hallazgos identificados en las distintas áreas de la organización.

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO**6.1. Descripción general**

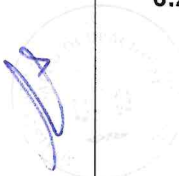
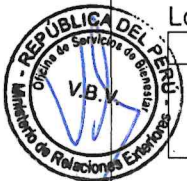
Los servicios solicitados son los siguientes:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad
1	Servicio Especializado en Psicología para la Oficina de Servicios de Bienestar (OSB) de la Oficina General de Recursos Humanos.	01

6.2. Términos de referencia de los servicios.

El servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- Elaborar material y generar contenido de difusión para talleres, charlas, campañas y demás actividades preventivo-promocionales.
- Aplicar instrumentos psicológicos requeridos y sistematizar los resultados generando un reporte.
- Mantener las bases de datos organizadas y actualizadas.
- Moderar espacios virtuales de capacitación.
- Coordinar la logística de los talleres, charlas, campañas y demás actividades de prevención y promoción en salud mental.
- Promover la inscripción para la asistencia a talleres, charlas, campañas y demás actividades de prevención y promoción en salud mental.
- Realizar el registro de asistencia a talleres, charlas, campañas y demás actividades de prevención y promoción en salud mental.
- Realizar seguimiento psicológico ocupacional en casos identificados con hallazgos relevantes en sus exámenes médicos ocupacionales (EMO's) u otros, en materia de salud mental laboral.
- Realizar informes mensuales, registros y documentación de soporte requeridos por la jefatura inmediata de acuerdo a sus competencias.
- Participación en las actividades correspondiente a los planes y programas de salud mental, clima organizacional, identidad de género, comunicación interna y de seguridad y salud en el trabajo del MRE.



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

- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Ley N° 30947, Ley de Salud Mental.

VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

7.1. Del proveedor

El proveedor deberá cumplir y presentar al momento de registrar su oferta los siguientes requisitos:

NIVEL ACADÉMICO:

- Copia del Título profesional en psicología.
- Copia de colegiatura y constancia de habilitación vigente, emitido por el colegio de psicólogos del Perú.

EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA

- Experiencia general mínima de tres (3) años en el sector público y/o privado
- Experiencia específica mínima de dos (2) años en psicología ocupacional en el sector público y/o privado

CURSOS Y/O DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:

- Curso especializado en psicología organizacional: síndrome Burnout, con una duración mínima de 16 horas.
- Curso de prevención de factores de riesgo psicosocial y los cuidados para la salud mental, con una duración mínima de 16 horas.
- Curso y/o taller y/o capacitación en seguridad y salud en el trabajo o psicología ocupacional, con una duración mínima de 16 horas.
- Curso de especialización en Estrés y Salud Mental con una duración mínima de 16 horas.
- Cursos de salud ocupacional y seguridad en el trabajo, con una duración mínima de 16 horas.

OTROS DOCUMENTOS:

- Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) activo.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente RNP en servicios.

Acreditación de personal clave:

- **Experiencia 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.
- **Nivel académico:** copia simple de grado académico.
- **Cursos y/o diplomados y/o programas de especialización:** con copia simple de certificado y/o constancia.
- Las horas indicadas pueden ser lectivas, académicas y/o pedagógicas sin distinción entre estas

VIII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. 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.



8.5. 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(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

8.6. 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.

8.7. Otras obligaciones de la Entidad

No aplica

Otras condiciones para la contratación

No aplica

8.9. Medidas de control durante la ejecución contractual

a) Áreas que coordinarán con el proveedor:

Oficina de Servicios de Bienestar – Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

b) Área responsable de las medidas de control: Oficina de Servicios de Bienestar (OSB) de la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

8.10. Modalidad de pago

Suma Alzada.



IX. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

9.1. Lugar de prestación del servicio:

El servicio se ejecutará de manera presencial, en la Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Servicios de Bienestar, sito en el Jirón Lampa N° 545 Cercado de Lima.

9.2. Plazo de prestación del servicio:

El plazo total del servicio en DIAS CALENDARIO, la cual se rige a partir de la firma del acta de inicio del servicio, previa notificación de la orden de servicio hasta: doscientos setenta días (270) días calendario.

X. ENTREGABLE

En mérito al servicio a desarrollar, se deberá presentar los siguientes entregables:

N° ENTREGABLES	PLAZO DE PRESENTACIÓN	DETALLE DEL ENTREGABLE
1° ENTREGABLE	A partir de la firma del acta de inicio de servicio, HASTA LOS 30 DIAS calendarios.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none">• Los ítems establecidos en el numeral 6.2.
2° ENTREGABLE	A partir de la firma del acta de inicio de servicio, HASTA LOS 60 DIAS calendarios.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none">• Los ítems establecidos en el numeral 6.2.
3° ENTREGABLE	A partir de la firma del acta de inicio de servicio, HASTA LOS 90 DIAS calendarios.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none">• Los ítems establecidos en el numeral 6.2.
4° ENTREGABLE	A partir de la firma del acta de inicio de servicio, HASTA LOS 120 DIAS calendarios.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none">• Los ítems establecidos en el numeral 6.2.
5° ENTREGABLE	A partir de la firma del acta de inicio de servicio, HASTA LOS 150 DIAS calendarios.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none">• Los ítems establecidos en el numeral 6.2.
6° ENTREGABLE	A partir de la firma del acta de inicio de servicio, HASTA LOS 180 DIAS calendarios.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none">• Los ítems establecidos en el numeral 6.2.
7° ENTREGABLE	A partir de la firma del acta de inicio de servicio, HASTA LOS 210 DIAS calendarios	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none">• Los ítems establecidos en el numeral 6.2.
8° ENTREGABLE	A partir de la firma del acta de inicio de servicio, HASTA LOS 240 DIAS calendarios	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none">• Los ítems establecidos en el numeral 6.2.
9° ENTREGABLE	A partir de la firma del acta de inicio de servicio, HASTA LOS 270 DIAS calendarios	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none">• Los ítems establecidos en el numeral 6.2.



XI. 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 Oficina de Servicios de Bienestar que depende de la Oficina General de Recursos Humanos, previamente validado por el médico ocupacional, en el plazo máximo de 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.



XII. FORMULA DE REAJUSTE

No aplica

XIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en nueve pagos 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 del Oficina de Servicios de Bienestar del Ministerio de Relaciones Exteriores, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Consulta Validez del Comprobante de Pago Electrónico
- Suspensión de Renta de Cuarta categoría (De corresponder).
- Acta de inicio de servicios.
- 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.

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.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante por Mesa de Partes de la Entidad a la oficina de logística, 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 545, Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

XIV. 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.



XV. 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.

XVI. 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:

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



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.

Vladimiro Beteta Vejarano

Ministro Consejero

Jefe de la Oficina de Servicios de Bienestar

Ministerio de Relaciones Exteriores

Jefe de la Oficina de

Servicios de Bienestar

(Firma digital o manuscrita)