

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCACION DE SERVICIOS**

Área Solicitante	Oficina de Capacitación de Personal de la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Relaciones Exteriores.
Actividad	Gestión de la capacitación, perfeccionamiento profesional y evaluación del personal del MRE.

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de servicios de una persona natural para el servicio de tutoría del módulo "gobierno y transformación digital en el ministerio de relaciones exteriores" del curso superior.

II. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar que los miembros del cuerpo diplomático del Ministerio de Relaciones Exteriores reciban una formación de calidad, acorde con sus necesidades y demandas, persiguiendo el perfeccionamiento continuo y permanente de sus miembros, para el mejor desempeño de sus funciones en el marco de la política exterior del Estado y su gestión externa del Servicio Diplomático de la República.

La presente contratación se encuentra alineada con el Plan Operativo Institucional 2025, de acuerdo con el siguiente detalle:

CÓDIGO POI	ACTIVIDAD
AOI00004500022	Gestión de la capacitación, perfeccionamiento profesional y evaluación del personal del MRE

III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

La Oficina de Capacitación de Personal de la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Relaciones Exteriores, requiere la contratación de una (1) persona natural para el servicio de tutoría del módulo "Perspectivas teóricas recientes en relaciones internacionales y sus implicaciones prácticas", con el objeto de capacitar al personal diplomático de esta cancillería.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

El presente contrato contempla la ejecución de las siguientes acciones:

- a) Participar en actividades de inducción realizadas por la Oficina de Capacitación de Personal sobre estrategias de tutoría y manejo de la plataforma virtual.
- b) Establecer un vínculo constante con los participantes, con una comunicación respetuosa.
- c) Brindar un acompañamiento a los participantes, con orientaciones metodológicas para el desarrollo de las actividades del módulo.
- d) Realizar el seguimiento y monitoreo del desarrollo de las actividades ejecutadas por los participantes en la plataforma virtual.
- e) Monitorear y evaluar, cuantitativa y cualitativamente, el total de las actividades desarrolladas por cada uno de los participantes, según lo indicado en el sílabo.
- f) Atender oportunamente las consultas o dudas académicas de los participantes.
- g) Promover la interacción activa y permanente de los participantes en espacios colaborativos de aprendizajes cooperativos y autónomos en la plataforma virtual.
- h) Asesorar y brindar recomendaciones sobre los trabajos y/o actividades de evaluación que se proponen en el sílabo.
- i) Facilitar materiales de lectura o multimedia que amplíen la información brindada o atiendan algún interés o situación de coyuntura de los participantes.
- j) Realizar una sesión participativa en la primera semana de clases y una segunda sesión, dentro de los cinco (05) días antes que finalice el módulo, en horarios diferentes.



- k) Registrar en la plataforma virtual las calificaciones obtenidas por los participantes en los trabajos y/o actividades, en un plazo máximo de tres (3) días una vez concluida cada actividad.
- l) Entregar a la Oficina de Capacitación de Personal el "Acta Consolidada de Evaluación Integral" firmada al finalizar el módulo.

V. ENTREGABLES

En mérito al servicio a desarrollar, se deberá presentar el siguiente entregable:

Nº ENTREGABLES	FECHA DE INICIO / FECHA FIN	ESPECIFICAR EL PRODUCTO A ENTREGAR
1º ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 40 DIAS calendarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Un informe general sobre la tutoría realizada al finalizar el módulo.

Cada 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 ó Mesa de Partes de forma presencial. Se debe precisar que los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 16:30 horas de un día hábil, se considerará presentados en el mismo día hábil. La presentación fuera del horario antes señalado se considerará presentados en el día y hora hábil siguiente.

VI. PERFIL DEL CONTRATISTA

- Deberá ser una persona natural dedicada al objeto de la contratación.
- Magíster en Administración Pública
- Bachiller en Ciencias con mención en Ingeniería de Sistemas
- Experiencia de dos servicios en docencia o tutoría que se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: copia simple de contratos u órdenes de servicio con su respectiva conformidad, constancias, certificados y/o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto.

Todos los documentos son de presentación obligatoria a la presentación de la Cotización.

Acreditación

- La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u órdenes de servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados.

VII. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo total del servicio en DIAS CALENDARIO es a partir de la notificación de la orden de servicio hasta cuarenta (40) días calendario. ✓

VIII. LUGAR DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

El servicio se realizará en modalidad virtual. ✓



IX. CONDICIONES Y MODALIDAD DE PAGO

El pago se realizará en una (1) armada, previa conformidad de la prestación del servicio por parte de la Oficina de Capacitación del Personal, en moneda nacional y a la presentación del comprobante de pago por parte del Contratista.

El pago se efectuará mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria individual del proveedor, en un plazo de quince (15) días de encontrarse completo el expediente de pago, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional, para cuyo efecto el contratista comunicará su Código de Cuenta Interbancaria (CCI).

X. COORDINACION, SUPERVISION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será emitida por la Oficina de Capacitación del Personal en su calidad de área usuaria.

XI. PLAZO MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

XII. COORDINACIONES REFERIDAS A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

- Nombre de contacto: Carla Tarazona Arévalo
- Correo electrónico: ctarazonaa@ree.gov.pe

XIII. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado en el cumplimiento de las prestaciones objeto de la orden de servicio, el Ministerio de Relaciones Exteriores aplicará al contratista una penalidad del uno por ciento (1%) por cada día calendario de retraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la contratación vigente. Esta penalidad será deducida en la liquidación final. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad y a solicitud del área usuaria, el Ministerio de Relaciones Exteriores podrá dejar sin efecto la orden de servicio por incumplimiento. Las penalidades se computan desde el día de su surgimiento hasta el día en que se cumpla completamente la prestación a satisfacción del área usuaria.

El Contratista incurre en penalidad cuando:

- No cumple con brindar el servicio en el plazo previsto en la orden de servicio.
- Habiéndose otorgado el plazo de subsanación, este no es realizado a cabalidad.

XIV. RESOLUCIÓN DE ORDEN DE SERVICIO SIN CULPA DE LAS PARTES

Cualquiera de las partes de manera unilateral podrá dar por concluido la orden de servicio, sin mediar expresión de causa, siempre que dicha resolución obedezca a razones de caso fortuito, fuerza mayor o cualquier otra circunstancia sobreviniente al contrato (orden) que no resulte imputable a ninguna de las partes, resolución que no generará el reconocimiento de indemnización, daño emergente ni lucro cesante, salvo la exigencia que sea comunicada a la otra parte con un plazo mínimo de cinco (05) días de anticipación a la fecha que se quiere dar término a la orden de servicio, de acuerdo a lo siguiente:

- Por parte de la Entidad: El área usuaria deberá comunicar y sustentar por escrito a la Oficina de Logística, la decisión de dar por concluido la orden de servicio, señalando la fecha de término, la misma que deberá ser comunicada al locador con cinco días calendarios de anticipación a la fecha de término requerida.
- Por parte del locador: El locador deberá comunicar por escrito al área usuaria la decisión de dar por concluido la orden de servicio, señalando la fecha de término, con un mínimo de 5 días calendarios de anticipación a la fecha de término establecida. Luego de ello, el área usuaria, dentro de los 2 días calendarios siguientes, deberá informar dicha Resolución a la Oficina de Logística.



En los casos señalados anteriormente, será obligatoria la presentación de su entregable y el Acta de Recepción – Entrega de Documentos, los mismos que deberán ser presentados el último día de la fecha término comunicada, para su conformidad, pago y constancia de prestación de servicios.

XVI. SOBRE LA DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES

Es pertinente recordarle que, conforme al artículo 3 de la Ley N° 31227, las personas que participen en las actividades señaladas en dicho artículo se encuentran obligadas a presentar la declaración jurada de intereses; obligación que será exigible cuando se implemente el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflictos de Intereses de la Contraloría General de la República, de ser el caso.

XVII. RESPONSABLES DE LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DEL REQUERIMIENTO

El requerimiento de locación de servicio es autorizado por el área usuaria o por la oficina que dependa dicha área usuaria, en mérito al sustento de la necesidad efectuado por el requirente.

XVIII. ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato u orden de servicio.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato/orden de servicio, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

En caso el CONTRATISTA requiera verificar la Política Antisoborno del Ministerio de Relaciones Exteriores, podrá verificarla en el siguiente link <https://transparencia.ree.gob.pe/index.php/denuncias>

XIX. CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA seleccionado está obligado a guardar confidencialidad y reserva, así como a no divulgar ni transferir información y documentación recibida y producida con ocasión de la prestación del servicio durante y después de haber culminado el servicio.



XX. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO (artículo 8 de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio Público).

Son causales de resolución del 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.


Roxana Galindo Mendoza
Jefe Oficina de Capacitación de Personal
Ministerio de Relaciones Exteriores

DOCUMENTO FIRMADO

Oficina de Capacitación de Personal
Oficina General de Recursos Humanos Ministerio de
Relaciones Exteriores