



TÉRMINOS DE REFERENCIA

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar
ACTIVIDAD	Garantizar permanentemente la operatividad de la Academia Diplomática.
TAREA	ADP00001001 Organizar el Concurso Público de Admisión a la ADP
META	307

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de elaboración y aplicación de los exámenes psicotécnico y psicológico para los postulantes del Concurso de Admisión para el Año Lectivo 2025 de la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar.

II. FINALIDAD PÚBLICA

La ADP fue creada el 18 de agosto de 1955 mediante Decreto Supremo Nro. 326. Es el centro de formación profesional e investigación de nivel de postgrado del Ministerio de Relaciones Exteriores. Tiene la finalidad de asegurar la formación integral y multidisciplinaria de los aspirantes al Servicio Diplomático de la República, siendo una de sus funciones la selección de los ingresantes a su programa de Formación Profesional. El concurso público de admisión toma en consideración los criterios contenidos en el artículo 114 del Reglamento de la Ley 28091, aprobado por DS 130-2003-RE.

La referida selección se realiza a través del Concurso Público de Admisión que incluye el servicio de elaboración y aplicación de los exámenes psicotécnico y psicológico para los postulantes del Concurso de Admisión para el Año Lectivo 2025 de la ADP, la cual cumple con los fines institucionales en el marco del Plan Operativo Institucional 2025, de acuerdo con el siguiente detalle:

CODIGO POI	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
AOI00004500001	Garantizar permanentemente la operatividad de la Academia Diplomática.

III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de una persona jurídica o natural para la elaboración y aplicación de los exámenes psicotécnico y psicológico de los postulantes del Concurso de Admisión para el Año Lectivo 2025 de la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar (ADP).

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

El proveedor debe ejecutar el servicio de manera que se seleccionen postulantes con el siguiente perfil:



**- Perfil requerido del postulante:**

- Vocación y compromiso al servicio del país
- Sentido de ética e integridad,
- Adaptabilidad para el cambio
- Lealtad institucional
- Respeto a la autoridad y a la jerarquía
- Interés en temas internacionales como ciudadano global
- Capacidad de comunicarse efectivamente
- Aptitud para ejercer liderazgo y capacidad para trabajar en equipo

Con respecto al examen psicotécnico

El examen psicotécnico debe evaluar las habilidades, destrezas y rasgos esenciales de la personalidad del postulante y su congruencia con el perfil requerido.

Con respecto al examen psicológico

El examen psicológico debe evaluar las condiciones psicológicas más apropiadas para el ejercicio de la función diplomática (Ver Art. 21 del Reglamento del SDR) en congruencia con el perfil requerido.

En ambos casos se debe tomar en cuenta la ausencia de indicadores de conflictos emocionales graves, personalidades conflictivas y alteraciones significativas de la conducta.

Metodología

La metodología de los exámenes psicotécnico y psicológico podrá utilizar diferentes instrumentos tales como:

- Prueba de personalidad
- Test de valores
- Entrevistas grupales
- Cuestionarios de autoevaluación

Los tests o pruebas se realizarán a través de herramientas informáticas y digitales.

Y deben aplicar:

- Observación en dinámicas grupales
- Pruebas psicométricas
- Entrevistas personales
- La aplicación del examen psicotécnico se desarrollará en un (01) día calendario como máximo y los resultados serán entregados hasta antes del mediodía del día siguiente.
- La aplicación del examen psicológico durará un máximo de seis (06) días calendario y los resultados serán entregados a la ADP en un máximo de dos (02) días calendario luego de concluido el examen.
- El proveedor debe adoptar e informar las medidas que aseguren la provisión de los equipos informáticos adecuados para que los postulantes rindan los exámenes, así como informar sobre las medidas de contingencia en caso de incidencias en el funcionamiento de equipos informáticos.

Modalidad

- Los exámenes deberán ser en modalidad presencial en el local de la Academia Diplomática del Perú Av. Faustino Sánchez Carrión 335 (ex Av. Pershing), Magdalena del Mar.





El proveedor por contratar aportará todos los elementos e insumos que requiera para la correcta ejecución del servicio, cuyo costo deberá estar incluido en la propuesta económica que presente.

Nota:

Los equipos de computo deben tener características que aseguren un rendimiento adecuado y una experiencia fluida durante la evaluación. Para ello, deben incluir: procesador de alto rendimiento, buena capacidad de Memoria RAM y de almacenamiento, sistema operativo Windows 10 ú 11, o cualquier otro compatible con la mayoría de las aplicaciones utilizadas para pruebas psicotécnicas.

- El examen psicotécnico se realizará el martes 18 de febrero de 2025.
- El examen psicológico se realizará entre el jueves 20, viernes 21, el lunes 24 y martes 25 de febrero de 2025. En caso de cambio de fecha la Academia Diplomática del Perú lo comunicará oportunamente.

V. ENTREGABLES

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

Nº ENTREGABLE	FECHA DE INICIO / FECHA FIN	ESPECIFICAR EL PRODUCTO A ENTREGAR
1º ENTREGABLE	A partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, hasta dos (02) días calendario como máximo	<p>El proveedor entregará mediante una carta dirigida a la ADP, cuyo anexo confidencial contendrá lo siguiente:</p> <p><u>Examen Psicotécnico</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos (nombres completos, DNI, teléfono, correo electrónico, número de habilitación activa del Colegio de Psicólogos del Perú), cargo de la persona responsable de la ejecución del servicio. • Dos (02) copias del listado, impreso y en formato digital (Excel), de los postulantes indicando el resultado de "apto" o "no apto" de acuerdo con el examen psicotécnico, suscritas por el o la responsable de la evaluación. Este deberá consignar los datos de todos los postulantes identificados con los nombres y los códigos que proporcione la Academia Diplomática del Perú. • Dos (02) copias del listado, impreso y en formato digital (Excel), de los postulantes indicando el resultado de "apto" o "no apto" de acuerdo con el examen psicotécnico, suscritas por el o la responsable de la evaluación. Para los postulantes que hayan obtenido el resultado de "apto" este debe consignar los nombres y los códigos que proporcione la Academia Diplomática del Perú. Para los postulantes que hayan obtenido el resultado de "no apto" este deberá identificarlos <u>únicamente</u> con los códigos que proporcione la Academia Diplomática del Perú.





		<ul style="list-style-type: none"> Reporte individual por cada postulante con respecto a la evaluación psicotécnica. <p>El servicio incluye reuniones de coordinación con el personal que la ADP designe.</p>
2° ENTREGABLE	A partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, hasta ocho (08) días calendario como máximo	<p>Examen Psicológico</p> <ul style="list-style-type: none"> Datos (nombres completos, DNI, teléfono, correo electrónico, número de habilitación activa del Colegio de Psicólogos del Perú, cargo) de la persona responsable de la ejecución del servicio. Dos (02) copias del listado, impreso y en formato digital (Excel), de los postulantes indicando el resultado de "apto" o "no apto" de acuerdo con el examen psicológico, suscritos por el o la responsable de la evaluación. Este deberá consignar los datos de todos los postulantes identificados con los nombres y los códigos que proporcione la Academia Diplomática del Perú. Dos (02) copias del listado, impreso y en formato digital (Excel), de los postulantes indicando el resultado de "apto" o "no apto" de acuerdo con el examen psicológico, suscritas por el o la responsable de la evaluación. Para los postulantes que hayan obtenido el resultado de "apto" esta debe consignar los nombres y los códigos que proporcione la Academia Diplomática del Perú. Para los postulantes que hayan obtenido el resultado de "no apto" esta deberá identificarlos únicamente con los códigos que proporcione la Academia Diplomática del Perú. Reporte individual por cada postulante con respecto a la evaluación psicológica. <p>El servicio incluye reuniones de coordinación con el personal que la ADP designe.</p>

- Cada entregable deberá ser presentado por Mesa de Partes de la Academia Diplomática del Perú, sito Av. Faustino Sánchez Carrión 335 (ex Av. Pershing), Magdalena del Mar.



**VI. PERFIL DEL PROVEEDOR**

- Experiencia mínima de dos (02) servicios de selección de candidatos para el sector público y/o privado.
- Si el proveedor es persona jurídica, y sin perjuicio de la prohibición de subcontratación, designará profesionales psicólogos que se encargarán de la elaboración y de la administración de los exámenes psicotécnico y psicológico, lo que incluye la ejecución de todas las obligaciones previstas en estos términos de referencia. Dichos profesionales deberán tener habilitación profesional, incluida la inscripción en el Colegio de Psicólogos del Perú, vigente durante todo el periodo de ejecución contractual. El profesional psicólogo a cargo del equipo de profesionales debe contar con experiencia de al menos dos (2) servicios en el rubro materia de la contratación en instituciones públicas y/o privadas.
- Si el proveedor es persona natural, deberá tener habilitación profesional, incluida la inscripción en el Colegio de Psicólogos del Perú, vigente durante todo el periodo de ejecución contractual, sin perjuicio de lo cual podrá designar profesionales psicólogos que lo asistan en la elaboración y la administración de los exámenes psicotécnico y psicológico. Dichos profesionales deberán tener habilitación profesional, incluida la inscripción en el Colegio de Psicólogos del Perú, vigente durante todo el periodo de ejecución contractual.
- Contar el Registro Nacional de Proveedores del OSCE (Rubro servicios) – vigente.
- Contar el Registro Único de Contribuyente (RUC), activo y habido.
- Declaración Jurada de contar con equipo informático e insumos adecuados para el desarrollo de los exámenes.
- Declaración Jurada sobre prohibiciones incompatibilidades
- Declaración Jurada de No tener impedimento para contratar con el Estado.

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

Acreditación

- La experiencia de los servicios de selección de candidatos se acreditará mediante cualquiera de los siguientes documentos: copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes 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 Entidad del sistema financiero que acredite el abono.
- Si el proveedor es persona jurídica, la experiencia del profesional psicólogo se debe acreditar con: i) copia simple de contratos 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.
- Si el proveedor es persona jurídica, el profesional psicólogo y el equipo de psicólogos deberá presentar la habilitación profesional vigente.
- Si el proveedor es persona natural deberá presentar la habilitación profesional al igual que todos los profesionales psicólogos que lo asistan.
- El Registro Único del Contribuyente (RUC) y el Registro Nacional de Proveedores (RNP) se acredita con copia simple.
- Se presentarán las Declaraciones Juradas solicitadas.

Nota importante:

- Se deberá presentar un plan describiendo las medidas de contingencia sobre el equipo informático, el cual se presentará al inicio efectivo del servicio.



**VII. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS**

No aplica

VIII. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio de acuerdo con siguiente detalle:

El examen psicotécnico se realizará el martes 18 de febrero de 2025.

El examen psicológico se realizará entre el jueves 20, viernes 21, el lunes 24 y martes 25 de febrero de 2025. En caso de cambio de fecha la Academia Diplomática del Perú lo comunicará oportunamente.

Nota: Tanto el examen psicotécnico como el examen psicológico se realizará desde las 09 horas hasta las 15 horas. Este horario estará sujeto a cambios según las necesidades de la ADP, previa coordinación entre ambas partes.

IX. LUGAR DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

Lugar: El servicio se ejecutará de manera presencial en el local de la Academia Diplomática del Perú, sito Av. Faustino Sánchez Carrión 335 (ex Av. Pershing), Magdalena del Mar.

X. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por la Dirección Adjunta de la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar, previa presentación de los entregables correspondientes, en un plazo que no excederá de los **siete (07) días calendario contados a partir del día siguiente de culminación del servicio**.

En caso de que, los entregables sean objeto de observación, la Entidad otorgará como plazo para subsanar un máximo de dos (02) días calendario.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La contraprestación del servicio se realizará en **un (01) pago** previa conformidad de la Dirección Adjunta de la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar.

El pago deberá efectuarse dentro de un plazo máximo de diez (10) días de emitida la conformidad.

El pago se realizará mediante transferencia electrónica a través del abono directo de los montos correspondientes en la cuenta bancaria abierta en cualquier entidad del Sistema Financiero Nacional, para lo cual comunicará su Código de Cuenta Interbancaria mediante autorización, en la oportunidad que se da inicio a la relación contractual.

XII. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precios unitarios

XIII. 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 de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

XIV. COORDINACIONES REFERIDAS A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

- Nombre de contacto: Orfilia Mercedes Arango Espinosa
- Correo electrónico: oarango@rree.gob.pe
- Teléfono: 940 208 958



**XV. PENALIDAD POR MORA**

- En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará una penalidad por mora por cada día de retraso hasta un monto máximo de diez (10%) del monto del contrato, ítem o entregable, que debió ejecutarse.
- La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Donde:

F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta días (60) días

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días

- Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato, ítem o entregable que debió ejecutarse o, en caso de que éstos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.
- Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta o del pago final.
- Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, equivalente al diez (10%) del monto del contrato vigente o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse, la Entidad podrá resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista.

XVI. ANTICORRUPCIÓN

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

XVII. CONFIDENCIALIDAD

EL PROVEEDOR 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.





XVIII. 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.

Italo Augusto Acha Puertas
Ministro
Director Adjunto

Dirección Adjunta de la Academia Diplomática del Perú
Javier Pérez de Cuéllar.
Ministerio de Relaciones Exteriores

**ESTRUCTURA DE COSTOS**

“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS EXÁMENES PSICOTÉCNICO Y PSICOLÓGICO DE LOS POSTULANTES DEL CONCURSO DE ADMISIÓN PARA EL AÑO LECTIVO 2025 DE LA ACADEMIA DIPLOMÁTICA DEL PERÚ JAVIER PÉREZ DE CUÉLLAR”

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DE POSTULANTES	PRECIO UNITARIO S/	SUB TOTAL S/
ÍTEM N° 1	ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE EXAMEN PSICOTÉCNICO	160		
ÍTEM N° 2	ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE EXAMEN PSICOLÓGICO			
COSTO TOTAL S/				

COSTO TOTAL INCLUIDO TODOS LOS IMPUESTOS DE LEY

Se estima un máximo de ciento sesenta (160) postulantes a ser evaluados.

La estructura de costos se presentará en la etapa de presentación de cotizaciones.

NOTA:

Para el ÍTEM N° 1, se estima la cantidad máxima de ciento sesenta (160) postulantes a ser evaluados, mientras que para el ÍTEM N° 2, la evaluación se efectuará a los postulantes que resulten "aptos" (pasen esa evaluación) en el examen psicotécnico (ÍTEM N° 1).

Firma



RELACIONES EXTERIORES

Aprueban el Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República

DECRETO SUPREMO N° 130-2003-RE

CONCORDANCIAS: R.S. N° 466-2006-RE
D.S. N° 043-2007-RE (Crean la Defensoría de los Derechos del Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores)
Ley N° 29318, Tercera Disp. Comp. Final y Transitoria

CAPÍTULO II

Deberes de los funcionarios

Artículo 21.- Por la responsabilidad que les compete y la labor de representación que ejercen, los funcionarios del Servicio Diplomático tienen los siguientes deberes y obligaciones: (*)

(*) Texto modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 065-2009-RE, publicado el 01 octubre 2009, cuyo texto es el siguiente:

"Artículo 21.- Por la responsabilidad que les compete y la labor de representación que ejercen, los funcionarios del Servicio Diplomático tienen los siguientes deberes y obligaciones:"

- a) Respetar la Constitución, las leyes de la República y los instrumentos internacionales ratificados por nuestro país.
- b) Guardar lealtad a la Nación y al Estado y cautelar sus derechos e intereses.
- c) Contribuir al fortalecimiento de la democracia y promover el respeto de los derechos humanos.
- d) Asistir a los nacionales en el exterior, supervisando, promoviendo y ejecutando permanentemente la defensa de sus derechos, sean personas naturales o jurídicas.
- e) Cumplir los principios y normas que rigen el Servicio Diplomático y contribuir al fortalecimiento y defensa institucionales.
- f) Observar las normas que regulan la confidencialidad de la información que por su función conozcan aun cuando dejen de estar en situación de actividad.
- g) Capacitarse y perfeccionarse profesionalmente, en el marco de un proceso de mejora permanente.
- h) Cumplir eficientemente sus funciones para el logro de los objetivos de la política exterior del Perú.
- i) Ejercer responsablemente la autoridad que se les sea conferida, respetando los derechos de sus colaboradores.

j) Administrar eficientemente y bajo responsabilidad los recursos y bienes que el Estado le asigne para el cumplimiento de sus funciones.

k) Observar una correcta conducta pública y privada.

l) Ejercer la labor de representación de acuerdo a la exigencia del medio y a su nivel de responsabilidad. (*)

(*) Literal modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 065-2009-RE, publicado el 01 octubre 2009, cuyo texto es el siguiente:

"l) Ejercer la representación diplomática y consular del Perú así como promover y cautelar los intereses nacionales en el ámbito internacional de acuerdo a la exigencia del medio y a su nivel de responsabilidad."

m) Promover y consolidar presencia de la oferta de productos y servicios peruanos en los mercados internacionales. (*)

(*) Literal modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 065-2009-RE, publicado el 01 octubre 2009, cuyo texto es el siguiente:

"m) Promover el comercio internacional, la atracción de inversiones y el turismo receptivo, así como la participación del Perú en los procesos de integración."

En las calificaciones anuales, los evaluadores deberán, además de la evaluación por los resultados de gestión, realizar una apreciación cualitativa del funcionario acerca del grado de cumplimiento por parte de éste de sus deberes de función de conformidad con el Art. 9 de la Ley. (*)

(*) Párrafo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 065-2009-RE, publicado el 01 octubre 2009, cuyo texto es el siguiente:

"El "Sistema de Evaluación Bienal" deberá incluir la apreciación acerca del grado de cumplimiento del funcionario de los deberes de función señalados en el Art. 9 de la Ley y en el presente Reglamento (*) RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS."

El incumplimiento de los deberes a que se refiere el presente artículo da lugar a la aplicación de las sanciones establecidas en el Régimen Disciplinario. (*)

(*) Párrafo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 065-2009-RE, publicado el 01 octubre 2009, cuyo texto es el siguiente:

"El incumplimiento de los deberes a que se refiere el presente artículo da lugar a la aplicación de las sanciones establecidas en el Régimen Disciplinario." (*)

(*) Artículo modificado por la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 050-2015-RE, publicado el 03 octubre 2015, cuyo texto es el siguiente:

"Artículo 21.- Por la responsabilidad que les compete y la labor de representación que ejercen, los funcionarios del Servicio Diplomático de la República tienen los siguientes deberes y obligaciones:

a) Respetar la Constitución, las leyes de la República y los instrumentos internacionales ratificados por el Perú.

b) Guardar lealtad a la Nación, al Estado y a sus instituciones.

c) Ejercer la representación diplomática y consular del Perú, cautelando y defendiendo los derechos e intereses nacionales en el ámbito internacional.

d) Respetar los símbolos de la Nación y preservar su buen uso.

e) Contribuir al mantenimiento, fortalecimiento y desarrollo de la democracia y sus instituciones.

f) Contribuir a la promoción y respeto de los derechos humanos.

g) Asistir y proteger a los nacionales en el exterior, supervisando, promoviendo y ejecutando permanentemente la defensa de sus derechos, sean personas naturales o jurídicas.

h) Cumplir los principios y normas que rigen el Servicio Diplomático y contribuir al fortalecimiento y defensa institucionales.

i) Respetar la legislación e instituciones del país donde se encuentre acreditado, y no intervenir en los asuntos internos de otros Estados.

j) Mantener reserva de todos los asuntos que con este carácter conozca en razón de sus funciones, cumpliendo las normas que regulan la confidencialidad de la información. Esta reserva y discreción se deberán mantener independientemente de que el funcionario se encuentre en situación de actividad, disponibilidad o retiro.

k) Adoptar las medidas de seguridad y precaución destinadas a preservar la información que directa o indirectamente esté a su cuidado, y cuya divulgación o conocimiento pueda afectar la seguridad nacional o la política e intereses del Estado.

l) Especializarse y perfeccionarse, en el transcurso de su carrera diplomática en las áreas de interés institucional.

m) Cumplir eficientemente sus funciones para el logro de los objetivos de la política exterior del Perú.

n) Cumplir las instrucciones que reciba de sus superiores en el marco de la Constitución y la Ley.

o) Ejercer la autoridad que le ha sido conferida en función de su categoría o cargo, sin abusar de la misma, respetando a sus colaboradores y absteniéndose de impartir instrucciones contrarias a la ley y la ética.

p) Administrar eficientemente y con responsabilidad los recursos y bienes que el Estado le asigne para el cumplimiento de sus funciones.

q) Asumir funciones en el destino que le señale el Ministerio dentro de los plazos establecidos, salvo motivo de fuerza mayor debidamente justificado y admitido por la Comisión de Personal.

r) Asumir las labores que le sean encomendadas de acuerdo a los requerimientos institucionales.

s) Observar una correcta conducta pública y privada que preserve la imagen positiva del país y del Servicio Diplomático de la República.

t) Ejercer la labor de representación de acuerdo a las exigencias del medio y a su nivel de responsabilidad.

El "Sistema de Evaluación Bienal" deberá incluir la apreciación acerca del grado de cumplimiento del funcionario de los deberes de función señalados en el artículo 9 de la Ley y en el presente Reglamento.

El incumplimiento de los deberes y obligaciones contenidas en el presente artículo dará lugar a las sanciones establecidas en el régimen disciplinario contenido en el presente Reglamento". (*)

(*) Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 072-2016-RE, publicada el 10 septiembre 2016, cuyo texto es el siguiente:

"Artículo 21.- Por la responsabilidad que les compete y la labor de representación que ejercen, los funcionarios del Servicio Diplomático de la República tienen los siguientes deberes y obligaciones:

a) Respetar la Constitución, las leyes de la República y los instrumentos internacionales ratificados por el Perú.

b) Guardar lealtad a la Nación y al Estado y cautelar sus derechos e intereses.

c) Ejercer la representación diplomática y consular del Perú, cautelando y defendiendo los derechos e intereses nacionales en el ámbito internacional.

d) Respetar los símbolos de la Nación y preservar su buen uso.

e) Contribuir al mantenimiento, fortalecimiento y desarrollo de la democracia y sus instituciones.

f) Contribuir a la promoción y respeto de los derechos humanos.

g) Asistir y proteger a los nacionales en el exterior, supervisando, promoviendo y ejecutando permanentemente la defensa de sus derechos, sean personas naturales o jurídicas.

h) Cumplir los principios y normas que rigen el Servicio Diplomático y contribuir al fortalecimiento y defensa institucionales.

i) Respetar la legislación e instituciones del país donde se encuentre acreditado, y no intervenir en los asuntos internos de otros Estados.

j) Observar las normas que regulen la confidencialidad de la información. Esta obligación se deberá mantener independientemente de que el funcionario se encuentre en situación de actividad, disponibilidad o retiro.

k) Capacitarse y perfeccionarse profesionalmente, en el marco de un proceso de mejora permanente conforme a la política de recursos humanos del Servicio Diplomático de la República.

l) Cumplir eficientemente sus funciones para el logro de los objetivos de la política exterior del Perú.

m) Ejercer la autoridad que le ha sido conferida en función de su categoría o cargo, sin abusar de la misma, respetando los derechos de sus colaboradores.

n) Administrar eficientemente y con responsabilidad los recursos y bienes que el Estado le asigne para el cumplimiento de sus funciones.

o) Asumir las labores que le sean encomendadas de acuerdo a los requerimientos institucionales.

p) Observar una correcta conducta pública y privada.

q) Ejercer la labor de representación de acuerdo a las exigencias del medio y a su nivel de responsabilidad.

r) Promover el comercio internacional, la atracción de inversiones y el turismo receptivo, así como la participación del Perú en los procesos de integración.

El "Sistema de Evaluación Bienal" deberá incluir la apreciación acerca del grado de cumplimiento del funcionario de los deberes de función señalados en el artículo 9 de la Ley y en el presente Reglamento.

El incumplimiento de los deberes y obligaciones contenidas en el presente artículo dará lugar a las sanciones establecidas en el régimen disciplinario contenido en el presente Reglamento."