

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

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

**I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación de un servicio especializado de capacitación para Primeros Secretarios sobre "Debates recientes en relaciones internacionales".

**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:

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

**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 un servicio especializado de capacitación para Primeros Secretarios sobre "Debates recientes en relaciones internacionales".

**IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR**

El presente contrato contempla la ejecución de las siguientes acciones:

- Participar en actividades de inducción realizadas por la Oficina de Capacitación de Personal sobre estrategias de docencia y manejo de la plataforma virtual.
- Atender oportunamente las consultas de los participantes.
- Brindar recomendaciones sobre los trabajos y/o actividades de evaluación que se proponen en el sílabo.
- Facilitar material bibliográfico a los participantes según lo que indica el sílabo.
- Realizar sesiones sincrónicas, de acuerdo a las indicaciones que brinde la Oficina de Capacitación de Personal.
- Evaluar el total de las actividades desarrolladas por cada uno de los participantes, según lo indicado en el sílabo, y registrar y entregar los resultados, de acuerdo a las indicaciones que le brinde la Oficina de Capacitación de Personal.
- Cumplir con las demás indicaciones que brinde la Oficina de Capacitación de Personal.

**V. ENTREGABLES**

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

<b>Nº ENTREGABLES</b>	<b>FECHA DE INICIO / FECHA FIN</b>	<b>ESPECIFICAR EL PRODUCTO A ENTREGAR</b>
-----------------------	------------------------------------	---





1° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 40 DIAS calendarios.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Un informe general sobre la capacitación realizada.</li></ul>
<p><i>Cada entregable deberá ser presentado por Mesa de Partes de la Entidad a la siguiente dirección: <a href="https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623">https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623</a> 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.</i></p>		
<b>VI. PERFIL DEL CONTRATISTA</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Deberá estar dedicado al objeto de la contratación.</li><li>• Doctorado en Filosofía</li><li>• Título universitario de Licenciado en Sociología</li><li>• Experiencia de dos servicios de capacitación (Docencia, tutoría o como expositor).</li></ul> <p><u>Acreditación</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La experiencia del proveedor se acreditará con <b>cualquiera</b> de los siguientes documentos:<ul style="list-style-type: none"><li>- Copia simple de contratos u órdenes de servicio con su respectiva conformidad, factura y constancia de abono del servicio.</li><li>- Constancias de prestación de servicios y/o certificados de trabajo y/o constancias como expositor o panelista.</li><li>- Y/o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto.</li></ul></li></ul> <p>Todos los documentos son obligatorios a la presentación de la Cotización.</p>		
<b>VII. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO</b>		
El plazo total del servicio en DIAS CALENDARIO es a partir de la notificación de la orden de servicio hasta cuarenta <b>(40) días calendario</b> .		
<b>VIII. LUGAR DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO</b>		
El servicio se realizará en modalidad virtual.		
<b>IX. CONDICIONES Y MODALIDAD DE PAGO</b>		
<p>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.</p> <p>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).</p>		
<b>X. COORDINACION, SUPERVISION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO</b>		
La conformidad será emitida por la Oficina de Capacitación del Personal en su calidad de área usuaria.		
<b>XI. PLAZO MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA</b>		





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: Rosa Angélica Vega Flores
- Correo electrónico: rvegaf-os03212025@rree.gob.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:

- a) 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.
- b) 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 depende 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.

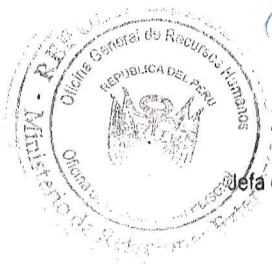
En caso el CONTRATISTA requiera verificar la Política Antisoborno del Ministerio de Relaciones Exteriores, podrá verificarla en el siguiente link <https://transparencia.rree.gob.pe/index.php/denuncias>

**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.



MC Roxana Galindo Mendoza  
Jefa de la 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



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

## INFORME TÉCNICO

### **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN SOBRE “DEBATES RECIENTES EN RELACIONES INTERNACIONALES” PARA FUNCIONARIOS DIPLOMÁTICOS CON CATEGORÍA DE PRIMER SECRETARIO**

**Para** : Iris Espinoza Chino  
**Jefa de la Oficina de Logística**

**De** : M.C. Roxana Galindo  
**Jefa de la Oficina de Capacitación de Personal**

**Asunto** : Informe Técnico para la contratación de un determinado proveedor del servicio de capacitación para personal diplomático con categoría de Primer Secretario sobre “**Debates recientes en relaciones internacionales**”

**Fecha** : Lima, 14 marzo de 2025

---

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarla cordialmente y a la vez informarle que la Oficina de Capacitación de Personal requiere contratar directamente el servicio de capacitación para personal diplomático con categoría de Primer Secretario sobre “**Debates recientes en relaciones internacionales**”, con el proveedor **FARID KAHHAT KAHATT**, con RUC N°: **10065965793**.

Dicha contratación se justifica por lo siguiente:

#### **1.- ANTECEDENTES**

En el marco de lo dispuesto por la Ley del Servicio Diplomático de la República y con el fin de habilitar a los funcionarios diplomáticos de la categoría de Primer Secretario para presentarse al ascenso a la categoría de Consejero, es requisito indispensable el haber aprobado satisfactoriamente las capacitaciones adecuadas a su categoría diplomática.

Asimismo, el Ministerio de Relaciones Exteriores tiene la obligación de capacitar a los funcionarios para ejercer la labor diplomática y consular de acuerdo a la Actividad Estratégica Institucional (AEI) 07.05 del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2020-2027, aprobado por RM 0383-2024/RE.

#### **2.- ANÁLISIS**

Los tópicos especializados y la dinámica de los temas tratados requieren que el proveedor del servicio cuente con conocimientos especializados y una trayectoria que garantice el nivel adecuado para las necesidades de capacitación de los funcionarios diplomáticos.





### 3.- SUSTENTO TÉCNICO

Luego de haberse determinado las características para la contratación del servicio de capacitación para personal diplomático con categoría de Primer Secretario sobre “Debates recientes en relaciones internacionales”, se requiere contratar al proveedor **FARID KAHHAT KAHATT**, por las siguientes características:

#### **Conocimiento**

El proveedor **FARID KAHHAT KAHATT** tiene el grado académico de Doctor con especialización en Relaciones Internacionales y Teoría Política por la Universidad de Texas at Austin y es Licenciado en Sociología por la Pontificia Universidad Católica del Perú.

Cabe señalar que, en el sistema de educación superior de los Estados Unidos de América, el grado de Doctor se otorga bajo el título de Doctor of Philosophy (PHD), y que en el caso del proveedor fue revalidado ante SUNEDU como Doctor en Ciencia Política y Gobierno. En este contexto, en el ámbito de la capacitación profesional y laboral, se conoce que el proveedor **FARID KAHHAT KAHATT** tiene el nivel académico y de conocimientos adecuado para brindar el servicio de capacitación a los funcionarios con categoría de Primer Secretario.

#### **Experiencia**

El proveedor **FARID KAHHAT KAHATT** cuenta con experiencia de más de 15 años en docencia en temas de Relaciones Internacionales, es profesor principal del Departamento de Ciencias Sociales y coordinador de la especialidad en Relaciones Internacionales del programa de Maestría en la Pontificia Universidad Católica del Perú. Asimismo, ha sido profesor de Relaciones Internacionales y jurado de exámenes de ingreso de la Academia Diplomática del Perú, consultor en diversas instituciones y destacado columnista y comentarista en medios de prensa nacionales e internacionales.

#### **Preferencia**

El proveedor **FARID KAHHAT KAHATT** debido a su permanente actividad docente y de investigación es considerado un referente en cuanto al conocimiento de la actualidad de las Relaciones Internacionales y temas vinculados, por lo cual cuenta con la capacidad necesaria para cubrir los requerimientos académicos de los funcionarios diplomáticos con la categoría de Primer Secretario.

En este sentido, conforme a lo señalado en el punto precedente se ha determinado que el proveedor **FARID KAHHAT KAHATT** con **RUC N°. 10065965793**, cumple con los requerimientos técnicos mínimos solicitados, de acuerdo a la evaluación de los documentos adjuntos al presente informe, y cuenta con amplia experiencia dentro del rubro requerido. Por tanto, la contratación del mencionado proveedor permitirá la atención de un servicio con calidad garantizada.

### 4.- RECOMENDACIÓN



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

Teniendo como finalidad pública el garantizar que los miembros del Servicio Diplomático del Ministerio de Relaciones Exteriores reciban una capacitación de calidad, acorde con sus necesidades y demandas, persiguiendo el perfeccionamiento continuo y permanente 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 y dadas las características particulares e inherentes del proveedor **FARID KAHHAT KAHATT**, con **RUC N°. 10065965793**, revisadas y constatadas por la Oficina de Capacitación de Personal, para efectuar el servicio de capacitación para el personal diplomático con categoría de Primer Secretario sobre "Debates recientes en relaciones internacionales", recomendamos al mencionado proveedor, el cual garantiza el efectivo cumplimiento de su servicio.

Por lo expuesto, se solicita a la Oficina de Logística proceda directamente a la contratación del proveedor **KAHHAT KAHATT**, con **RUC N°. 10065965793**.

Atentamente,



MC Roxana Galindo Mendoza  
Jefa de la Oficina de Capacitación de Personal  
Ministerio de Relaciones Exteriores

