



PERÚ

Ministerio
de Relaciones ExterioresOficina General
de Recursos HumanosOficina
de Capacitación de Personal

ANEXO N° 2

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

FECHA: Lima, 10 de junio de 2025.	
Unidad de Organización	Oficina de Capacitación de Personal de la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Relaciones Exteriores
Código Tarea / Actividad Operativa	AOI00004500022 - Gestión de la capacitación, perfeccionamiento profesional y evaluación del personal del MRE.
Meta Presupuestaria	298
Objeto de la contratación	Contratación de un servicio especializado de capacitación sobre "Formulación de políticas públicas" para el personal del Ministerio de Relaciones Exteriores.

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, 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°0000000363
Aprobación de modificaciones al CMN N°00000041

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

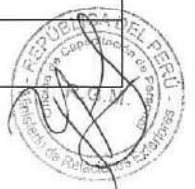
La contratación del servicio de capacitación sobre "Formulación de políticas públicas" tiene como finalidad contribuir al fortalecimiento de las capacidades técnicas del personal de la entidad en materia de formulación de políticas públicas, con el objetivo de mejorar la calidad del diseño, implementación, monitoreo y evaluación de políticas, programas y proyectos públicos. Esta capacitación se enmarca en los principios de eficacia, eficiencia, transparencia y orientación a resultados, promoviendo así una administración pública más moderna y centrada en el bienestar ciudadano.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**Objetivo General**

Fortalecer las competencias del personal de la entidad en el ciclo completo de las políticas públicas, con incidencia en la formulación de políticas públicas mediante un programa de formación especializado y adaptado al contexto institucional.

Objetivos específicos

- Proporcionar conocimientos teóricos y prácticos sobre el ciclo de las políticas públicas.
- Brindar herramientas para la toma de decisiones basadas en el enfoque de las políticas públicas orientada a resultados.
- Fomentar la aplicación de metodologías participativas y enfoques intersectoriales en la formulación de políticas públicas.

V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION



La contratación de un servicio de capacitación sobre "Formulación de políticas públicas" para el personal del Ministerio de Relaciones Exteriores es fundamental para fortalecer el conocimiento en aspectos clave de la gestión de políticas públicas, lo que permitirá que las decisiones estratégicas en materia de políticas y programas estén fundamentadas en análisis rigurosos, y alineadas con los objetivos institucionales y las prioridades del desarrollo nacional. El fortalecimiento de capacidades técnicas tendrá un efecto directo en la mejora de la formulación de políticas más eficientes, inclusivas y con mayor impacto en la ciudadanía.

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

6.1. Descripción general

El servicio solicitado es el siguiente:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
1	Contratación de un servicio de capacitación sobre "Formulación de políticas públicas" para el personal del Ministerio de Relaciones Exteriores.	1	Servicio

6.2. Términos de referencia de los servicios

El contratista deberá brindar el servicio de capacitación bajo la modalidad virtual, con una duración de veinticuatro (24) horas cronológicas y deberá abordar el siguiente temario:

Las políticas públicas: consideraciones generales y su desarrollo en la gestión pública

Las políticas públicas

El ciclo de las políticas públicas

El problema público como parte de la identificación de las políticas públicas

Aspectos generales para el desarrollo de la identificación del problema público

Definición del problema público

Matriz de actores involucrados

Agenda de las decisiones públicas

Formulación de las políticas públicas

Modelos teóricos para el diseño de políticas públicas y sus intervenciones

Establecimiento de objetivos y prioridades

Identificación y generación de alternativas de política

Elección de la mejor alternativa

Diseño y construcción de indicadores de gestión.

Principales metodologías para diseño de intervenciones de política pública (a nivel de políticas, planes, programas y proyectos)

Gestión de políticas públicas orientada a los resultados

Aspectos conceptuales sobre la Gestión para Resultados

Principales aspectos metodológicos de la Gestión para Resultados

Evaluación para el control de gestión de las políticas públicas

Elementos y consideraciones de la evaluación en la gestión pública

Importancia del seguimiento, monitoreo y evaluación

El uso de indicadores de desempeño para evaluar metas de Políticas Públicas

Modelo de control de gestión para intervenciones de Políticas Públicas

Consideraciones para sistema de seguimiento, monitoreo y evaluación





PERÚ

Ministerio
de Relaciones ExterioresOficina General
de Recursos HumanosOficina
de Capacitación de Personal**6.2.1. Características académicas del servicio:**

- a) El presente servicio se realizará hasta para treinta (30) participantes, personal perteneciente al Ministerio de Relaciones Exteriores, cuya lista será proporcionada por la Oficina de Capacitación de Personal.
- b) El presente servicio se ejecutará bajo la modalidad virtual, bajo el aplicativo o programa virtual que el capacitador oferte para la ejecución del servicio.
- c) El capacitador publicará el material educativo en su plataforma virtual al inicio de cada módulo. La Oficina de Capacitación de Personal coordinará con el capacitador la definición del material educativo.
- d) El capacitador brindará toda información sobre el desarrollo del servicio a la Oficina de Capacitación del Personal, según se le requiere.
- e) La Oficina de Capacitación de Personal indicará al capacitador las condiciones de aprobación del curso y de la emisión de los certificados correspondientes.

VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

No Aplica

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**8.1. Del proveedor****Requisitos**

- Persona natural
- Contar con Registro Único de Contribuyentes - SUNAT (Activo y Habido).
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- No estar incurso en causales de impedimento, según artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Debe contar con al menos dos experiencias como docente en temas de políticas públicas y/o planeamiento.
- El expositor debe tener título profesional de Ingeniero Civil, contar con un Magíster en Política Aplicada, Instituciones y Procesos Políticos, un Máster de Estudios Políticos Aplicados, capacitaciones en Planificación Estratégica en el Contexto Iberoamericano, Evaluación de Políticas Públicas y Programas Presupuestarios y Políticas Públicas para la Cohesión Social.

Acreditación

- El RUC y el RNP serán acreditados con copia simple.
- La formación académica y los estudios del expositor serán acreditados con copia simple del título y/o constancia y/o diploma y/o certificado o documento similar que verifique lo requerido.
- La experiencia del expositor se acreditará con certificados de los cursos dictados y/u otro documento que demuestre fehacientemente la experiencia requerida.
- El no estar incurso en causales de impedimento se acreditará con una Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado.

Todos los documentos son obligatorios a la presentación de la cotización.

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 contratista 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.

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. Recursos y facilidades a ser provistas por la entidad

No Aplica

9.5. Responsabilidad por defectos o vicios ocultos

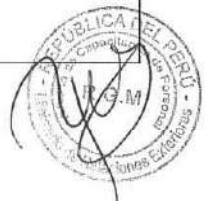
La recepción conforme de la prestación por parte de la entidad no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

9.6. 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.

9.7. Otras obligaciones de la Entidad





No Aplica

9.8. Otras condiciones para la contratación

No Aplica

9.9. Medidas de control durante la ejecución contractual

a) Áreas que coordinarán con el proveedor:

Oficina de Capacitación de Personal de la Oficina General de Recursos Humanos

- Nombre de contacto: Rosa Angélica Vega Flores
- Correo electrónico: rvegaf-os03212025@rree.gob.pe

b) Área responsable de las medidas de control:

Oficina de Capacitación de Personal de la Oficina General de Recursos Humanos

9.10. Modalidad de pago

Suma Alzada

Importante

Se puede consignar entre otras¹, las siguientes modalidades de pago:

Suma alzada: modalidad de pago aplicable cuando las cantidades, magnitudes y calidades de la prestación estén definidos en el requerimiento. El proveedor formula su cotización proponiendo un monto fijo integral por toda actividad que sea necesaria para el cumplimiento contractual y presenta para el perfeccionamiento de la contratación su presupuesto desagregado en costo y plazo de ejecución.

Precios unitarios: modalidad de pago aplicable cuando no puede conocerse con exactitud o precisión las cantidades o magnitudes requeridas. El proveedor formula su cotización proponiendo precios unitarios en función al requerimiento y se valorizan con relación a su ejecución real, durante un determinado plazo de ejecución.

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 de capacitación se brindará en modalidad virtual.

11.2. Plazo de prestación del servicio:

El servicio de capacitación tendrá una duración de veinticuatro (24) horas cronológicas que deberán llevarse a cabo a partir del 17 de junio de 2025, en coordinación con la Oficina de Capacitación de Personal, previa notificación de la Orden de Servicio.

XII. ENTREGABLE

¹ Se utilizará como fuente la Ley N° 32069 y su Reglamento.





El presente servicio tendrá la presentación de Un (01) único entregable de acuerdo con el siguiente detalle:

Único Entregable: Deberá ser remitido en un plazo máximo de siete (7) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de culminado la ejecución del servicio.

N° ENTREGABLES	ESPECIFICAR EL PRODUCTO A ENTREGAR
Único Entregable	Un informe general sobre el servicio de capacitación brindado.

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 en la Dirección: Jr. Lampa N° 545, Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

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.

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 Oficina de Capacitación del Personal de la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Relaciones Exteriores en el plazo máximo siete (07) 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 entregable² 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.

XIV. FORMULA DE REAJUSTE

No Aplica

XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

la Entidad se obliga a pagar la contraprestación al contratista en soles, en un PAGO ÚNICO, 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

² 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.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones ExterioresOficina General
de Recursos HumanosOficina
de Capacitación de Personal

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 Oficina de Capacitación del Personal de la Oficina General de Recursos Humanos 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.
- Información que acredita el entregable solicitado de acuerdo con el numeral XII del presente requerimiento.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante 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 en la Dirección: Jr. Lampa N° 545, Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

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.

XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b)³ 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 con 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) 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.
- c) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- d) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- e) 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.

XVII. 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

XVIII. 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.

³ b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.





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

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

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplican las siguientes penalidades:

Nº	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
1	Presentación del entregable fuera del plazo establecido.	1% UIT vigente x cada día de atraso	La persona responsable de las coordinaciones designada por el área usuaria del MRE, según corresponda, levantará un "Acta de Ocurrencia" del incumplimiento del servicio, identificando el tipo de infracción cometida. El(las) Acta(s) de incumplimiento serán remitidas a través de un informe a la Oficina de Logística a fin de que la penalidad impuesta sea notificada mediante Carta al contratista durante o al término del servicio para su debida aplicación.

UIT: Unidad Impositiva Tributaria.



M^C Roxana Galindo Mendoza
Jefa de la Oficina de Capacitación de Personal
Ministerio de Relaciones Exteriores

(Firma digital o manuscrita)
ÁREA USUARIA