

TÉRMINOS DE REFERENCIA

| | |
|---|---|
| FECHA: Lima, 26 de mayo de 2026 | |
| Unidad de Organización | Oficina General de Recursos Humanos |
| Código Tarea / Actividad Operativa | AOI00004500245 - Gestión de la Oficina General de Recursos Humanos |
| Meta Presupuestaria | 337 |
| Objeto de la contratación | Contratación del servicio de Asesoría Especializada en 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

Anexo 03: Solicitud de Modificación del CMN N° 0000000560

Anexo 04: Modificación del CNM N° 00000042

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

Desde la aprobación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAP Provisional, mediante Resolución Ministerial N° 0879-2025-RE de fecha 14 de diciembre de 2025, en el marco de la normativa establecida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, la Oficina General de Recursos Humanos ha efectuado actualizaciones al referido documento de gestión, al amparo de los supuestos previstos en el numeral 6.4.1.1 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

Debido a la alta rotación del personal de la cancillería, es necesario actualizar periódicamente el CAP Provisional de este Ministerio.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General

Contratar un servicio especializado para fortalecer las habilidades técnicas del personal de la Oficina General de Recursos Humanos respecto del análisis y orientación en la elaboración de los instrumentos de gestión en materia de recursos humanos, como es el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE), a fin de garantizar la adecuada actualización en el marco de los lineamientos y directivas emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

Objetivos Específicos:

- Dar a conocer los lineamientos emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR respecto al Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional).
- Tener conocimiento de la casuística de las normas sobre la materia con la finalidad de aplicar a situaciones similares.
- Orientación general respecto de las modificaciones necesarias al CAP Provisional, en el marco de la normativa vigente.

V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION



La actualización periódica del Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional vigente, resulta necesaria debido, entre otros aspectos, la necesidad de realizar una variación en la cantidad de posiciones en situación de ocupado y previsto a mérito de la alta rotación del personal, en el marco de la nueva estructura organizacional y atendiendo a la normativa especial aplicable al sector Relaciones Exteriores, los instrumentos de gestión interna alineados a la nueva estructura organizacional aprobada mediante el Decreto Supremo N° 025-2025-RE y la Resolución Ministerial N° 508-2025-RE y la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH emitida por SERVIR .

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

6.1. Descripción general

El servicio solicitado es el siguiente:

| Ítem | Descripción del servicio | Cantidad | Unidad de medida |
|--------------|--|----------|------------------|
| 070100160672 | Asesoría Especializada en Recursos Humanos | 01 | Servicio |

6.2. Descripción de servicio

El servicio comprende lo siguiente:

- Brindar asistencia técnica al personal de la Oficina de Administración de Personal y/o de la Oficina General de Recursos Humanos para la elaboración de la actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional.
- Absolver las consultas de carácter técnico formuladas por el personal de la Oficina de Administración de Personal y/o de la Oficina General de Recursos Humanos que versen sobre la gestión del CAP Provisional.
- Brindar asistencia técnica en las reuniones de coordinación sobre la actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional organizadas por la Oficina de Administración de Personal y/o por la Oficina General de Recursos Humanos
- Brindar apoyo en la evaluación de la casuística relevante y que se encuentre vinculada a los instrumentos de gestión en materia de recursos humanos.

De las reuniones de coordinación

Las reuniones de coordinación se llevarán a cabo bajo la modalidad virtual sincrónica (reuniones de coordinación en vivo) a través de la plataforma Zoom o Google Meet o Microsoft Teams u otro conforme a lo establecido por la Oficina de Administración de Personal y/o de la Oficina General de Recursos Humanos.

Las reuniones de coordinación se efectuarán conforme al cronograma que disponga el área usuaria, el cual será establecido mediante un acta de inicio suscrita entre el área usuaria y el Contratista en la que se precisarán las fechas y horarios, previa notificación la orden de servicio.

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

No corresponde.

VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO



Al día siguiente de notificada la orden de servicio el área usuaria se reunirá con el Contratista para realizar la firma del Acta de Inicio, la cual contará con las fechas y horarios de la prestación del servicio.

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

8.1. Del proveedor

- Título profesional en Gestión con mención en Gestión Pública y/o Administración y/o Gestión Pública.
- Maestría en Dirección de Personas y/o en Gerencia Pública.
- Curso, Taller o Diplomado en capacitación en Gestión por procesos y/o Gestión de recursos humanos.
- Presentar Declaración Jurada de No tener impedimento para contratar con el Estado.
- Persona natural con Registro Único de Contribuyente (RUC)
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- No tener inhabilitaciones administrativas o judiciales para contratar con el Estado.
- El postor debe acreditar haber realizado tres (3) servicios igual o similar al objeto de la convocatoria, a fin de garantizar la experiencia del postor (*).

Se considera como servicios similares: Servicio especializado en recursos humanos y/o asistencia técnica relacionadas a la gestión y/o elaboración del Manual Clasificador de Cargos (MCC) y/o Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional y/o elaboración del Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y/o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).

Acreditación:

- Los grados académicos y la capacitación se acreditará con copia simple.
- (*) La experiencia se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o captura de la consulta amigable del aplicativo del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) donde acredite el abono o cancelación del mismo; o (ii) constancia de prestación del servicio; o (iii) certificados; o (iv) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.

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 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.

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. 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.

9.5. Recursos y facilidades a ser provistas por la entidad

No corresponde.

9.6. 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 contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

9.7. 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.

9.8. Otras obligaciones de la Entidad

No aplica

9.9. Otras condiciones para la contratación

No aplica

9.10. Medidas de control durante la ejecución contractual

a) **Áreas que coordinarán con el proveedor:** Oficina de Administración de Personal de la Oficina General de Recursos Humanos.

b) **Área responsable de las medidas de control:** Oficina General de Recursos Humanos.

9.11. Modalidad de pago

Suma alzada

X. GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO

No Corresponde.

XI. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

11.1. Lugar de prestación del servicio
Virtual.

11.2. Plazo de prestación del servicio:

El plazo de prestación del servicio es de treinta (30) días calendario, el mismo que se computa al día siguiente de firmada el acta de inicio del servicio, previa notificación de la orden de servicio.

XII. ENTREGABLE

| N° Entregable | Especificar el producto a entregar |
|------------------|--|
| ÚNICO ENTREGABLE | El proveedor en un plazo máximo de hasta cinco (05) días calendario del término del servicio entregará mediante una carta simple dirigida a la Oficina General de Recursos Humanos adjuntando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Informe detallando el servicio realizado. • Comprobante de pago |

El 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.

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 Oficina General de Recursos Humanos, previo visto bueno por parte de la Oficina de Administración del Personal, en el plazo máximo de hasta 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.

XIV. FORMULA DE REAJUSTE

No corresponde.

XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en 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 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 General de Recursos Humanos emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago y el reporte de autorización.
- 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.*

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante por Mesa de Partes del Ministerio de Relaciones Exteriores 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 sito: Jr. Lampa N° 545, Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

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.



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.

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.

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

- 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,

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



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.



ÁREA USUARIA

Ana Peña Doig
Embajadora
Jefa de la Oficina General de Recursos Humanos
Ministerio de Relaciones Exteriores