

ANEXO N° 2

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

FECHA: 28/05/2026	
Unidad de Organización	OFICINA DE COORDINACIÓN Y MONITOREO DE LAS DIRECCIONES DESCONCENTRADAS
Código Tarea / Actividad Operativa	AOI00004502046- COORDINACIÓN Y MONITOREO DE LAS DIRECCIONES DESCONCENTRADAS
Meta Presupuestaria	329
Objeto de la contratación	Contratación del Servicio de asistencia administrativa en gestión pública.

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, en lo relacionado a la contratación menor
II. INCLUSIÓN EN EL CMN
<p>Se encuentra incluido en el CMN</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de modificación del CMN N° 573
III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN
<p>La finalidad pública de la presente contratación es fortalecer y optimizar la gestión administrativa de la Oficina de Coordinación y Monitoreo de las Direcciones Desconcentradas, contribuyendo a una mayor eficiencia en la elaboración, revisión, seguimiento y tramitación de la documentación institucional, así como en la coordinación oportuna y articulada con las distintas sedes de las Direcciones Desconcentradas.</p> <p>Asimismo, el servicio permitirá brindar soporte a las actividades de coordinación, monitoreo y seguimiento de las acciones desarrolladas por las Direcciones Desconcentradas, favoreciendo una adecuada articulación institucional y el cumplimiento oportuno de las funciones asignadas a la Oficina.</p> <p>En ese sentido, la contratación contribuirá al logro de los objetivos institucionales y al cumplimiento de los compromisos y metas del Ministerio, asegurando la continuidad y eficiencia de las acciones de gestión y coordinación a nivel nacional.</p>
IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
<p>Objetivo General</p> <ul style="list-style-type: none"> Contribuir al fortalecimiento de una gestión eficiente, ordenada y oportuna de la Oficina de Coordinación y Monitoreo de las Direcciones Desconcentradas del Ministerio de Relaciones Exteriores. <p>Objetivos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> Colaborar en la revisión, elaboración y redacción de documentos institucionales, tales como informes, resoluciones, memorandos y demás documentación administrativa.



- Elaborar, mantener y actualizar reportes, matrices de control y otras herramientas de seguimiento vinculadas a la coordinación y gestión operativa de las Direcciones Desconcentradas.
- Brindar asistencia administrativa en acciones complementarias que contribuyan al desarrollo oportuno y eficiente de las funciones de la Oficina de Coordinación y Monitoreo de las Direcciones Desconcentradas.
- Contribuir al seguimiento, monitoreo y culminación de los proyectos impulsados por la Oficina de Coordinación y Monitoreo de las Direcciones Desconcentradas.
- Apoyar en los procesos administrativos vinculados a la implementación y creación de las Direcciones Desconcentradas que correspondan.

V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

La presente contratación responde a la necesidad de contar con un servicio de asistencia administrativa en gestión pública que permita fortalecer y dar continuidad al funcionamiento de la Oficina de Coordinación y Monitoreo de las Direcciones Desconcentradas del Ministerio de Relaciones Exteriores.

En ese sentido, dicha dependencia requiere optimizar sus procedimientos administrativos y operativos, asegurando el cumplimiento oportuno de sus funciones y el logro de sus metas institucionales, bajo criterios de eficiencia, transparencia y adecuada gestión pública.

Por ello, la contratación del referido servicio contribuirá al fortalecimiento de la gestión interna, la mejora de los mecanismos de coordinación y seguimiento, así como al adecuado desempeño operativo de la Oficina de Coordinación y Monitoreo de las Direcciones Desconcentradas.

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

6.1. Descripción general

El servicio solicitado es el siguiente:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
1	Servicio de Asistencia Administrativa en Gestión Pública	1	Servicio

6.2. Términos de referencia de los servicios

El servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- Desarrollar acciones de coordinación y preparación de documentación vinculada a los asuntos gestionados por la Oficina de Coordinación y Monitoreo de las Direcciones Desconcentradas.
- Elaborar, actualizar y mantener cuadros de control y seguimiento de matrices relacionados con los procesos administrativos gestionados por las Direcciones Desconcentradas.
- Realizar el monitoreo de los procesos administrativos de las Direcciones Desconcentradas, efectuando coordinaciones con los órganos de apoyo correspondientes para el adecuado seguimiento de los trámites y acciones administrativas.
- Colaborar en la revisión, elaboración y redacción de documentos institucionales, tales como informes, resoluciones, memorandos y demás documentación administrativa.
- Revisar, organizar y sistematizar información administrativa, con la finalidad de consolidar datos relevantes que contribuyan a la elaboración de reportes, diagnósticos y propuestas vinculadas a la gestión de las Direcciones Desconcentradas.

Brindar apoyo en las gestiones administrativas relacionadas con proyectos de mejora orientados a la optimización de los procesos administrativos de las Direcciones Desconcentradas.



- Revisión de informes y/o comunicaciones de carácter internacional, de ser necesario, para las gestiones vinculadas a las Direcciones Desconcentradas.

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

No Aplica

6.4. Impacto ambiental.

No Aplica

6.5. Condición de operación.

No Aplica

6.6. Transporte.

No Aplica

6.7. Seguros.

La entidad no asume ningún tipo de seguros, por lo que el contratista de considerar necesario podrá contratar a cuenta propia el seguro que vea por conveniente.

6.8. Garantía comercial.

No Aplica

6.9. Prestaciones accesorias a la prestación principal.

No Aplica

6.10. Certificaciones requeridas al personal

No aplica.

VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

No Aplica

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

8.1. Del proveedor

- Estudios en la carrera de relaciones internacionales
- Experiencia general mínima de dos (2) años, prestando servicios en el sector público y/o privado.
- Contar con certificación de Excel avanzado y/o certificación internacional Microsoft Office Specialist (MOS)
- Contar con certificado de conocimientos en idioma inglés mínimamente a un nivel intermedio alto (B2).
- Contar con Registro Único de Contribuyentes - SUNAT (Activo y Habido).
- Contar con Registro Nacional de Proveedores - RNP (Rubro Servicios).

Acreditación



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 se ejecutará de manera presencial preferentemente.

En caso se requiera el traslado del locador fuera del lugar de prestación, la entidad podrá cubrir los gastos de pasajes y viáticos, con los recursos presupuestarios asignados al Ministerio de Relaciones Exteriores.

Todos los productos inherentes a la contratación, así como los entregables serán remitidos mediante mesa de partes presencial o por mesa de partes virtual del Ministerio de Relaciones Exteriores ubicada en Jr. Lampa N° 545, distrito, provincia y departamento de Lima.

11.2. Plazo de prestación del servicio:

El plazo total del servicio es de hasta doscientos diez días calendario (210), y es a partir del día de notificada la orden de servicios.

XII. ENTREGABLE

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

N° ENTREGABLES	FECHA DE INICIO / FECHA FIN	ESPECIFICAR EL PRODUCTO A ENTREGAR
1° ENTREGABLE	A partir del día de notificada la orden de servicios hasta los 30 días calendario	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none">• Cuadros detallados sobre la proyección de documentos generados.• Informe sobre el desarrollo de las actividades descritas en el numeral 6.2.
2° ENTREGABLE	A partir del día de notificada la orden de servicios hasta los 60 días calendario	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none">• Cuadros detallados sobre la proyección de documentos generados.• Informe sobre el desarrollo de las actividades descritas en el numeral 6.2.
3° ENTREGABLE	A partir del día de notificada la orden de servicios hasta los 90 días calendario	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none">• Cuadros detallados sobre la proyección de documentos generados.• Informe sobre el desarrollo de las actividades descritas en el numeral 6.2.

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



4° ENTREGABLE	A partir del día de notificada la orden de servicios hasta los 120 días calendario	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> • Cuadros detallados sobre la proyección de documentos generados. • Informe sobre el desarrollo de las actividades descritas en el numeral 6.2.
5° ENTREGABLE	A partir del día de notificada la orden de servicios hasta los 150 días calendario	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> • Cuadros detallados sobre la proyección de documentos generados. • Informe sobre el desarrollo de las actividades descritas en el numeral 6.2.
7° ENTREGABLE	A partir del día de notificada la orden de servicios hasta los 180 días calendario	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> • Cuadros detallados sobre la proyección de documentos generados. Informe sobre el desarrollo de las actividades descritas en el numeral 6.2.
7° ENTREGABLE	A partir del día de notificada la orden de servicios hasta los 210 días calendario	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> • Cuadros detallados sobre la proyección de documentos generados. Informe sobre el desarrollo de las actividades descritas en el numeral 6.2.

NOTA IMPORTANTE:

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 o Mesa de Partes de forma presencial en la dirección: Jr. Lampa 545, Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

Respecto a la mesa de partes digital; 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. Los entregables deberán ser dirigidos al Jefe/a de la Oficina de Coordinación y Monitoreo de las Direcciones Desconcentradas.

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 el Jefe/a de la Oficina de Coordinación y Monitoreo de las Direcciones Desconcentradas en el plazo máximo de 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

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.



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 a EL CONTRATISTA en Soles, en siete (07) pagos iguales, 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 Jefe/a de la Oficina de Coordinación y Monitoreo de las Direcciones Desconcentradas, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- 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 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 o Mesa de Partes de forma presencial en la dirección: Jr. Lampa 545, Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

Respecto a la mesa de partes digital; 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. Los entregables deberán ser dirigidos a la Jefatura de la Oficina de Coordinación y Monitoreo de las Direcciones Desconcentradas.

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 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) 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.

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

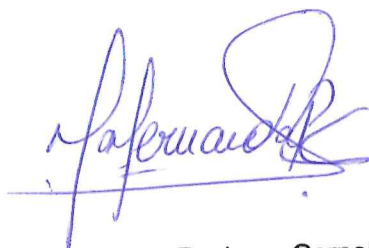
- 18.1.2 Tanto el monto como el plazo se refieren, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.
- 18.1.3 El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, 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.

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



18.2 Otras penalidades

No Aplica



María Fernanda Pacheco Cornejo
Jefa de la Oficina de Coordinación y Monitoreo
de las Direcciones Desconcentradas
Ministerio de Relaciones Exteriores

(Firma digital o manuscrita)
ÁREA USUARIA