



## ANEXO N° 2

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

<b>FECHA:</b> Lima, 12 de junio de 2025.	
<b>Unidad de Organización</b>	Oficina de Capacitación de Personal de la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Relaciones Exteriores
<b>Código Tarea / Actividad Operativa</b>	AOI00004500022 - Gestión de la capacitación, perfeccionamiento profesional y evaluación del personal del MRE.
<b>Meta Presupuestaria</b>	298
<b>Objeto de la contratación</b>	Contratación de un servicio de capacitación sobre "Preparación de documentos en inglés para uso diplomático" para funcionarios diplomáticos con categoría de Tercer Secretario 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° 0000000396 (anexo 05)  
Aprobación de modificación al CMN N° 00000044 (anexo 6)

**III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN**

La finalidad del servicio de capacitación sobre "Preparación de documentos en inglés para uso diplomático" es perfeccionar el manejo del idioma inglés aplicado específicamente a la comunicación diplomática escrita, para fortalecer las capacidades lingüísticas y técnicas de los participantes, y contribuir a garantizar un desempeño eficaz, preciso y profesional en entornos internacionales.

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

Fortalecer el conocimiento y comprensión de los participantes en la elaboración de los diversos documentos y presentaciones que un funcionario diplomático debe manejar, teniendo en cuenta los aspectos culturales del idioma meta.

**Objetivos Específicos**

- Redactar mensajes con propiedad léxica, semántica y sintáctica.
- Elaborar los diferentes documentos de manejo diplomático.
- Valorar la importancia de utilizar el lenguaje diplomático y las formulaciones diplomáticas estándares en idioma inglés.

**V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION**