

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina General de Recursos Humanos
Actividad del POI:	AOI00015400066: Gestión del proceso de capacitación
Meta presupuestal:	0061: Oficina General de Recursos Humanos
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE CAPACITACIÓN EN LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

1. FINALIDAD PÚBLICA

La Oficina General de Recursos Humanos requiere la contratación de una persona jurídica para el servicio de capacitación en el tema de “**Ley del Procedimiento Administrativo General**” del Plan de Desarrollo de las Personas 2026 para contar con servidores capacitados que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales y de acuerdo a lo establecido en la Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas”, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000214-2025/PE.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Se requiere contratar los servicios de una persona jurídica que brinde capacitación en el curso “**Ley del Procedimiento Administrativo General**”, dirigido a los servidores del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

3. ALCANCES O DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

A. **Descripción:** El servicio de dictado del curso virtual “Ley del Procedimiento Administrativo General” debe abarcar las siguientes características:

- La capacitación será de 18 horas cronológicas.
- Hasta 20 participantes.
- El curso se desarrollará de manera virtual sincrónica (sesiones en vivo).
- El proveedor debe contar con una plataforma virtual en la cual se suban permanentemente las sesiones grabadas y materiales de cada sesión.
- El proveedor deberá enviar un correo de bienvenida a los participantes con la metodología y el syllabus del curso.
- El proveedor deberá enviar un reporte de asistencia de los participantes al área usuaria por cada sesión.
- El proveedor debe proporcionar al área usuaria el acceso a las sesiones para la supervisión de los participantes.
- El proveedor deberá aplicar una prueba de entrada y salida, a fin de poder evaluar y comparar el nivel de aprendizaje adquirido con el curso.
- El proveedor deberá brindar al área usuaria los certificados y/o constancias en formato digital, los cuales deberán contar con código de validación y/o QR.

B. **Metodología:** El proceso formativo se desarrollará mediante un enfoque participativo y práctico, que promueve la reflexión sobre la experiencia de los participantes, el análisis de casos y la aplicación de los conocimientos en situaciones vinculadas a su contexto laboral.

Se utilizarán herramientas colaborativas, ejercicios prácticos y espacios de interacción.

C. **Temario:** El proveedor deberá detallar, en su cotización, los temas específicos a desarrollar por cada punto del siguiente temario:

- Principios y disposiciones generales del procedimiento administrativo
- Acto administrativo: requisitos, validez y eficacia
- Derechos y deberes de los administrados y de la administración pública
- Desarrollo del procedimiento administrativo y reglas de actuación administrativa
- Notificaciones, plazos administrativos y silencio administrativo
- Recursos administrativos y mecanismos de revisión de actos administrativos

4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

4.1. Del proveedor

- El proveedor del servicio de capacitación deberá ser una persona jurídica.
- El proveedor deberá tener el Registro Único de Contribuyente (RUC) activo y habido, con actividad económica relacionada al objeto de la contratación.
- Acreditación de SUNEDU y/o MINEDU.¹
- El proveedor deberá presentar una **Declaración Jurada** en la que se especifique la plataforma virtual en la cual se dispondrán las sesiones grabadas y materiales. **[Anexo N° 01]**.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- No estar impedido de contratar con el Estado.

Acreditación: Experiencia del proveedor brindando como mínimo tres (03) capacitaciones en el tema o temas similares relacionado al objeto de la contratación, en los últimos tres (03) años.

Lo cual será acreditado mediante cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y/u órdenes de servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) comprobante de pago con su respectiva constancia de depósito o voucher o cualquier otro documento que acredite fehacientemente el pago.

4.2. Del docente expositor

A. Formación profesional:

- Título profesional en Derecho.

Acreditación: La formación académica se acreditará con copia simple del título profesional.

- Programa de Especialización (Mínimo 90 horas) y/o Diplomado (Mínimo 24 créditos) y/o maestría (Registrada en SUNEDU) en Derecho Administrativo y/o afines de acuerdo al objeto de la contratación.

¹ La acreditación SUNEDU/MINEDU responde a criterios objetivos de calidad e idoneidad técnica, conforme al principio de Valor por Dinero, sin afectar la libre competencia ni la pluralidad de postores; conforme Dictamen N.º D000383-2026-OECE-SDPC.

- Contar con dos (02) a más capacitaciones en Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo General y/o afines de acuerdo al objeto de la contratación. (Mínimo 40 horas en total)

Acreditación: Las capacitaciones y/o cursos requeridos se acreditarán con copia simple de diploma o certificado o constancia.

B. Experiencia:

- Experiencia como expositor en el dictado de cuatro (04) cursos o talleres de capacitación en el tema o temas relacionados al objeto de la contratación en los últimos tres (03) años.

La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y/u órdenes de servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del profesional.

Nota: En caso se realice algún cambio de docente por razones justificadas, deberá cumplir estrictamente con el perfil solicitado conforme al numeral 4.2, para lo cual se deberá informar al área usuaria **con al menos dos (02) días de anticipación** previo al inicio de la clase por medio del correo capacitacion@trabajo.gob.pe, medio por el que se confirmará la aprobación.

5. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El servicio de capacitación se llevará a cabo de manera virtual y de preferencia, en seis (06) sesiones de tres (03) horas cronológicas, en el horario de 06:30 a 09:30 p.m. dos veces a la semana.

Para el inicio de servicio el contratista deberá remitir al correo capacitacion@trabajo.gob.pe la propuesta de cronograma de clases, la cual deberá ser aprobada por el área usuaria y en base a ello se suscribirá el acta de inicio, en la cual se indicará la fecha de inicio y fin del servicio.

Nota:

1. Las fechas y horarios pueden ser modificados previo acuerdo con el área usuaria.
2. En caso de realizarse reprogramación por recuperación de alguna clase, esta deberá ser programada previo acuerdo con los participantes y notificada con anticipación al área usuaria mediante correo electrónico. Asimismo, la recuperación deberá ser realizada antes de la fecha de finalización del curso consignada en el Acta de Inicio.

6. ENTREGABLE

El entregable deberá ser remitido a través de la ventanilla de la mesa de partes virtual del MTPE (<https://mesadigital360.trabajo.gob.pe>) o de manera presencial en Av. Salaverry N° 655, primer piso Jesús María (Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 04:30 p.m.).

Para tal efecto, **EL PROVEEDOR** deberá presentar los siguientes documentos:

- Carta dirigida al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos, adjuntando los siguientes documentos:

- a. **Informe** detallado sobre el desarrollo del curso, el cual deberá incluir como mínimo: reporte de asistencia, reporte de notas, enlace de acceso al material de las sesiones, evidencia de la entrega del material a los participantes y grabaciones de las sesiones.
- b. Enlace de acceso a los **certificados y/o constancias digitales**, según corresponda, los cuales deberán contener como mínimo: nombre exacto del curso, número de horas cronológicas, temario y código de validación y/o código **QR**.

Plazo: Hasta los quince (15) días calendarios, contados a partir del día siguiente de culminada la última clase del servicio.

7. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad será otorgada por la Oficina General de Recursos Humanos, previo visto bueno de la coordinadora de Desarrollo de Recursos Humanos.

8. FORMA DE PAGO

El pago es único. El pago debe realizarse luego de emitida la conformidad por el área usuaria.

9. PENALIDAD APLICABLES

9.1 En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, 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 el siguiente valor:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

Penalidades por mora: se aplicará al contratista la penalidad establecida en el artículo 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

9.2 OTRAS PENALIDADES

La entidad contratante podrá aplicar las siguientes penalidades de corresponder:

N°	SUPUESTO APLICACIÓN PENALIDAD	DE DE	FÓRMULA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	Incumplimiento cronograma capacitación	del de	0.5 % UIT	Contrastación entre el cronograma aprobado en el Acta de Inicio y las



	Cuando el proveedor no desarrolla las sesiones según el Acta de Inicio y no notifica, con anticipación, al área usuaria sobre su reprogramación.		grabaciones de clases. Asimismo, se verificará la inexistencia de comunicación previa del proveedor que sustente la reprogramación de la sesión mediante correo electrónico al área usuaria.
2	Cambio de docente no autorizado por el área usuaria Cuando el docente expositor del curso es reemplazado sin la autorización del área usuaria.	0.5 % UIT	Comparación entre el docente propuesto en la cotización y el docente de las grabaciones de clases. Se verificará la autorización de parte del área usuaria, en caso de cambio de docente.
3	Incumplimiento de entrega de materiales e informe Cuando el proveedor no entrega los materiales e informe final en los plazos establecidos.	0.5 % UIT	Se verificará la entrega de materiales e informe final de parte del proveedor al área usuaria de acuerdo al plazo establecido en el numeral 6.
4	Incumplimiento en la entrega de certificados Cuando el proveedor no entrega los certificados y/o constancias o entrega certificados erróneos al área usuaria.	0.5 % UIT	Se verificará la entrega de los certificados y/o constancias de parte del proveedor al área usuaria de acuerdo al plazo establecido en el numeral 6.

10. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El contratista deberá mantener la confidencialidad de la información a la que se tiene acceso en el servicio. Los informes, documentos o datos obtenidos o producidos durante la ejecución del presente Término de Referencia o Especificaciones Técnicas no pueden ser divulgados por el contratado antes, durante y posterior al término del contrato u orden de servicio.

El contratista debe cumplir en la ejecución de su servicio la Política de Seguridad de la Información del MTPE vigente, así como las normas referidas a Seguridad Digital, Privacidad de Datos y Ciberseguridad dispuestas por la Presidencia del Consejo de Ministros y la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales.

En caso de detectar cualquier evento o incidente que comprometa la seguridad de la información, el contratista deberá notificarlo de manera inmediata al Oficial de Seguridad y Confianza Digital del Ministerio.

11. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. El contrato

puede establecer excepciones para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que la naturaleza de estos bienes no se adecue a este plazo.

12. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 009-2025-EF y lo establecido en la **Directiva N° 005-2025-MTPE/4 que regula la contratación de bienes y servicios en la modalidad de contratos menores en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - Unidad Ejecutora 001 – Oficina General de Administración.**

Son causales de resolución contractual:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación de la contratación.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato menor, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación de la contratación.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta en cualquier etapa del proceso de contratación.
- f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato menor.

Asimismo, 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 Ley N° 31564, 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, de corresponder.

13. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden respectiva, 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 los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de EL MTPE.

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 EL MTPE.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a la entidad contratante el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

El Contratista declara conocer los principios, deberes y prohibiciones establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y otras normas vinculadas a la materia; por lo que su conducta se encuentra acorde a las disposiciones de dicha Ley y normas conexas. En ese sentido, declara someterse a las consecuencias que se deriven de la realización de acciones u omisiones que la vulneren o transgredan.

14. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resolverán mediante conciliación, con excepción de aquellas que versen sobre nulidad de contrato, conforme a lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N.° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de no arribar a un acuerdo conciliatorio, las controversias surgidas durante la ejecución del contrato serán resueltas en la vía arbitral o a través de la jurisdicción ordinaria, según el acuerdo de las partes. A falta de acuerdo, dichas controversias serán sometidas a la jurisdicción de los jueces y tribunales del Distrito Judicial de Lima.

15. GESTIÓN DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato/orden de servicio u compra 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.

IRIS ADELA IRENE IRIGOYEN AGUINAGA

Jefa de la Oficina General de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE DISPONIBILIDAD DE PLATAFORMA VIRTUAL

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____, en calidad de representante legal de _____, con RUC N° _____, declaro bajo juramento que mi representada **cuenta con una plataforma virtual** que permite:

- Poner a disposición de los participantes los materiales del curso o programa de capacitación.
- Registrar y poner a disposición las sesiones de capacitación grabadas durante la ejecución del servicio.

Asimismo, me comprometo a mantener operativa dicha plataforma durante todo el periodo de ejecución del servicio, conforme a lo establecido en los Términos de Referencia (TDR).

Declaro que la información proporcionada es veraz y me someto a las responsabilidades y penalidades correspondientes en caso de falsedad.

FIRMA