

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATOS MENORES

ANEXO N° 2

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ESPECIALIZADO PARA LA OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.

| | |
|---|---|
| FECHA: Lima, 21 de mayo de 2025. | |
| Unidad de Organización | Oficina de Administración de Personal de la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Relaciones Exteriores |
| Actividad Operativa | AOI00004500226- Gestión del Personal del MRE |
| Meta Presupuestaria | 0370 |
| Objeto de la contratación | Contratación del servicio especializado para la optimización de procesos en materia de 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, 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 |
| - Programado en el CMN INICIAL |
| III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN |
| El presente servicio tiene como finalidad la de fortalecer las acciones derivadas de los procesos de selección de personal aplicables al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, así como garantizar un adecuado monitoreo del avance de los /las servidores/as en el Subsistema de Gestión de Rendimiento (GdR), lo que permitirá optimizar la gestión del recurso humano en beneficio de los objetivos institucionales. |
| IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN |
| Objetivo General El objetivo del presente requerimiento es contratar el servicio especializado para la optimización de procesos en materia de Recursos Humanos. |
| Objetivos Específicos: Brindar soporte técnico especializado en las acciones que se generan de los procesos de selección de personal, correspondientes al régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, con el objetivo de atender consultas, reclamos y/o solicitudes de información vinculantes. Así como, realizar el seguimiento al cumplimiento de los plazos establecidos para la presentación de evidencias por parte de los servidores/as evaluados/as, en el marco del Subsistema de GdR. |
| JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION |
| La contratación del servicio es necesaria ya que permitirá verificar el estado de los recursos de apelación derivados al Tribunal del Servicio Civil, y a la alta demanda del número de servidores/as evaluados en la |



Cancillería, lo cual ha generado una mayor carga operativa que excede la capacidad del único servidor actualmente asignado a esta función.

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

- **Descripción general**

Los servicios solicitados son los siguientes:

| Ítem | Descripción del servicio | Cantidad | Unidad de medida |
|------|---|----------|------------------|
| 1 | Servicio especializado para la optimización de procesos en materia de recursos humanos. | 01 | Servicio |

- **Términos de referencia de los servicios**

El servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- a) Efectuar el registro de las consultas, reclamos y/o solicitudes de información formuladas por los/las ciudadanos/as en materia de los procesos gestionados por la Unidad de Gestión de Personal Contratado (GPE).
- b) Coordinar la recopilación y organización de la documentación relevante y necesaria para canalizar la atención de las solicitudes registradas.
- c) Realizar el análisis de los recursos administrativos registrados por los los/las ciudadanos/as con relación a la ejecución de los procesos gestionados por la Unidad, contrastando sus argumentos con la documentación recopilada y las consideraciones establecidas en los documentos de gestión interna.
- d) Verificar el estado de los recursos de apelación derivados al Tribunal del Servicio Civil (TSC), a través del sistema de consulta en línea, a fin de identificar y/o consolidar la información relacionada a las resoluciones de los expedientes.
- e) Efectuar seguimiento y coordinar la incorporación de los documentos generados como resultado de la atención de los recursos administrativos gestionados, a fin de facilitar el acceso a dicha información.
- f) Efectuar seguimiento al cumplimiento de los plazos establecidos para la presentación de evidencias, por parte de los/las servidores/as evaluados/as, en el marco del subsistema de Gestión del Rendimiento.
- g) Brindar apoyo en la elaboración de un instructivo y/o guía dirigida a los/las servidores/as comprendidos/a en el ciclo de Gestión del Rendimiento, a fin de orientar el desarrollo de las actividades de modificación de metas, conformación del Comité Institucional de Evaluación e identificación de quienes podrían obtener la calificación de rendimiento distinguido.
- h) Recopilar información y gestionar bases de datos, a fin de atender los requerimientos efectuados por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) en materia de los procesos gestionados por la Unidad.
- i) Guardar reserva de la información a su cargo.

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

No Aplica.

- **Impacto ambiental.**

No Aplica.

- **Condición de operación.**

No Aplica.

- **Transporte.**

No Aplica.



- **Seguros.**
No Aplica.
- **Garantía comercial.**
No Aplica.
- **Prestaciones accesorias a la prestación principal.**
No Aplica.

VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

No corresponde.

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

.1. Del proveedor

- Licenciado en Administración o Ingeniería Industrial o Psicología.
- Experiencia general no menor de cinco (05) años en el sector público o privado.
- Experiencia específica no menor de tres (03) años en actividades relacionadas a los subsistemas y/o procesos de gestión de recursos humanos en el sector público.
- Curso de "Gestión por procesos" no menor de 30 horas.
- Curso del "Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y/o la Ley del Servicio Civil" no menor de 30 horas.
- Curso de "La Ley del Procedimiento Administrativo General", no menor de 20 horas.
- Curso de "Gestión del Rendimiento y/o Gestión de la Capacitación" no menor de 10 horas.
- Declaración Jurada de No tener impedimento para contratar con el Estado.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores del OSCE (Rubro servicios).
- Registro Único de Contribuyente (RUC), activo y habido.

Acreditación

- El grado académico se acreditará con copia simple.
- La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u órdenes de servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) resolución de designación o cese o (v) comprobante de pago cuya cancelación se acredite fehacientemente, con comprobante de depósito o nota de abono, reporte de estado de cuenta, o (vi) cualquier otro documento emitido por la Entidad del sistema financiero con reporte del SIAF/MEF.
- El curso y/o Diplomado se acreditará con copia simple de constancia o certificado, u otro documento según corresponda.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado.
- El Registro Único de Contribuyentes (RUC) y el Registro Nacional de Proveedores vigente (RNP), se acreditará con copia simple.
- Declaración jurada de prohibiciones e incompatibilidades.

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 (01) 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 corresponde.

9.9. Otras condiciones para la contratación

No corresponde.

9.10. Medidas de control durante la ejecución contractual

a) Áreas que coordinarán con el proveedor:

- ✓ Áreas del Ministerio de Relaciones Exteriores

b) Área responsable de las medidas de control:

- ✓ Oficina de Administración de Personal (OAP)
- ✓ Unidad de Gestión de Personal Contratado (GPE)

9.11. Modalidad de pago

Suma Alzada

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, en el edificio Carlos Alzamora Traverso, sito en el Jirón Carabaya N° 499, distrito, provincia y departamento de Lima.

11.2. Plazo de prestación del servicio:

El plazo total del servicio en DIAS CALENDARIO es a partir de la notificación de la orden de servicio hasta: **Noventa (90) días calendario.**

XII. ENTREGABLES



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

| N° ENTREGABLES | PLAZO DE PRESENTACIÓN | DETALLE DEL ENTREGABLE |
|----------------|---|--|
| 1° ENTREGABLE | A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 30 DIAS calendarios. | <p>Un informe que contenga el detalle del:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de consolidación e identificación de los reclamos y/o recursos administrativos registrados. • Consolidación de las respuestas técnico – normativas emitidas producto del análisis y evaluación de los reclamos y/o recursos administrativos registrados. • Reporte del estado de los expedientes derivados y admitidos por el Tribunal del Servicio Civil (TSC). • Matriz de monitoreo y/o seguimiento a la presentación de evidencias por parte de los/las servidores/as evaluados/as. • Reporte de los postulantes profesionales y técnicos que participaron en los concursos públicos de méritos convocados, beneficiados con la bonificación en el marco de la Ley N° 31533. |
| 2° ENTREGABLE | A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 60 DIAS calendarios. | <p>Un informe que contenga el detalle del:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de consolidación e identificación de los reclamos y/o recursos administrativos registrados. • Consolidación de las respuestas técnico – normativas emitidas producto del análisis y evaluación de los reclamos y/o recursos administrativos registrados. • Reporte del estado de los expedientes derivados y admitidos por el Tribunal del Servicio Civil (TSC). • Matriz de monitoreo y/o seguimiento a la presentación de evidencias por parte de los/las servidores/as evaluados/as. • Reporte de los postulantes profesionales y técnicos que participaron en los concursos públicos de méritos convocados, beneficiados con la bonificación en el marco de la Ley N° 31533. • Instructivo y/o guía orientadora para identificar a los/las servidores/as que podrían obtener la calificación de rendimiento distinguido. |
| 3° ENTREGABLE | A partir de la notificación de la orden de servicio, | <p>Un informe que contenga el detalle del:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de consolidación e |



| | | | | |
|--|--|---------------------------------------|---|--|
| | | <p>HASTA LOS 90 DIAS calendarios.</p> | <p>identificación de los reclamos y/o recursos administrativos registrados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consolidación de las respuestas técnico – normativas emitidas producto del análisis y evaluación de los reclamos y/o recursos administrativos registrados. • Reporte del estado de los expedientes derivados y admitidos por el Tribunal del Servicio Civil (TSC). • Matriz de monitoreo y/o seguimiento a la presentación de evidencias por parte de los/las servidores/as evaluados/as. • Reporte de los postulantes profesionales y técnicos que participaron en los concursos públicos de méritos convocados, beneficiados con la bonificación en el marco de la Ley N° 31533. • Instructivo y/o guía orientadora para la conformación de Comité Institucional de Evaluación (CIE), en el marco del ciclo de Gestión del Rendimiento. | |
|--|--|---------------------------------------|---|--|

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 Administración de Personal previo V°B° de la Unidad de Gestión de Personal Contratado, en el plazo máximo de siete (7) días calendarios, 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

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.



No corresponde.

XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en tres (3) 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 funcionario responsable de la Oficina de Logística 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.

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.

XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

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) 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

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



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:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

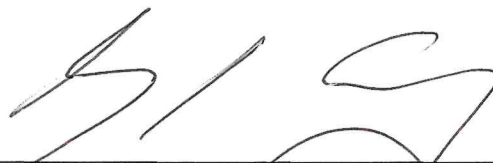
- Donde F tiene los siguientes valores:
Para servicios: F = 0.40

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.

18.2 Otras penalidades

No corresponde.



(Firma digital o manuscrita)

ÁREA USUARIA

Mijail Quispe Sandoval

Ministro

Jefe de la Oficina de Administración de Personal

Ministerio de Relaciones Exteriores

