

**FORMATO D - TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN  
GENERAL POR MONTOS MENORES A 8 UIT**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN EN CURSO DE REDACCIÓN  
EFICAZ EN DOCUMENTOS INSTITUCIONALES**

**1. ÁREA SOLICITANTE**

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**2. ANTECEDENTES**

Mediante Resolución de Gerencia General N°020-IGP/2025, se aprobó el Plan de Desarrollo de las Personas 2025 del IGP, con el fin de mejorar el desempeño de los servidores públicos en la entidad.

Asimismo, el artículo 9° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto supremo N° 040-2014-PCM, dispone que la capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas de los servidores civiles, fortaleciendo competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado para alcanzar el logro de los objetivos institucionales; además constituye una estrategia fundamental para el fortalecimiento del servicio civil como medio para mejorar la eficiencia y eficacia de la administración pública.

Conforme con, la Directiva de “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas”, se dispone que, el Plan de Desarrollo de las Personas, es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad y se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, cuya vigencia es anual.

**3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar los servicios de una Persona Natural o Jurídica que brinde las capacitaciones con respecto a la redacción de documentos técnicos. Proporcionado herramientas y metodologías que permitan a los participantes mejorar la claridad, precisión y coherencia en la elaboración de informes, estudios u otros documentos requeridos por el área usuaria; esto constituye al fortalecimiento de las capacidades y competencias de los servidores y servidoras para la mejora del desempeño y logro de los objetivos institucionales.

**4. FINALIDAD PÚBLICA**

Cumplir con las acciones de capacitación contempladas en el Plan de Desarrollo de Personas 2025, con el objetivo de mejorar el desempeño de los servidores civiles. Partiendo de cerrar brechas de competencias, desarrollar conocimientos técnicos y alinearse con los objetivos institucionales, incrementando así los niveles de satisfacción de los servicios brindados a la ciudadanía.

**5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

**5.1 SERVICIO**

Se requiere la contratación de un servicio de capacitación en el “Curso de Redacción Eficaz” en documentos institucionales, bajo la modalidad virtual.

## 5.2 CARACTERÍSTICAS, LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

La propuesta de las condiciones para el dictado del curso son las siguientes:

**Inicio del curso:** III trimestre (julio - agosto).

**Número de participantes:** 15 participantes certificados.

**Lugar:** Plataforma digital.

**Horas cronológicas:** 16 horas cronológicas.

**Frecuencia:** Dos (02) veces por semana (martes y jueves)

**Número de sesiones:** 8 sesiones.

**Cantidad de horas por clase:** 2 horas.

**Horario:** 14:00 hasta las 16:00 horas.

*\*Los horarios, condiciones y modalidad del curso serán coordinados con la Unidad de Recursos Humanos y el proveedor, una vez emitida la orden de servicio. La Entidad determinará qué aspectos son modificables.*

## 5.3 METODOLOGÍA

- La persona natural o jurídica que brinde el servicio profesional de docencia desarrollará el sílabo de acuerdo al formato y contenido definido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

- La capacitación virtual se desarrollará en la plataforma digital que se establezca.

- Los módulos y contenidos del curso deberán ser entregados por medio de clases expositivas y participativas en donde los capacitadores facilitarán la comprensión de las temáticas por medio de ejemplos y referencias bibliográficas para que los/as participantes puedan profundizar en sus conocimientos en cada una de las temáticas a abordar.

- El/la ponente del curso proporcionará los objetivos y contenido de cada sesión, indicando las actividades que deben desarrollarse para asegurar el aprendizaje.

- El docente deberá aplicar una evaluación de ingreso y de salida, así como la encuesta de satisfacción, indicando en su informe los resultados de estos (notas y promedio).

- El control de asistencia de los participantes se realizará tanto de ingreso y de salida por el proveedor en todas las sesiones, el cual se incluirá en el informe final en un solo consolidado.

- El proveedor deberá remitir la presentación de las diapositivas empleadas, grabación de las clases y material adicional de cada sesión a la Unidad de Recursos Humanos, hasta (02) dos días siguientes de su desarrollo.

- El docente deberá aplicar la encuesta de satisfacción del curso, indicando los resultados que permitan evidenciar el logro de los objetivos.

## 5.4 CONTENIDO TEMÁTICO:

El plan de estudios propuesto deberá contemplar como mínimo los siguientes módulos y temas:

### MÓDULO 1: FUNDAMENTOS DE LA REDACCIÓN INSTITUCIONAL

- Principios de la comunicación escrita efectiva.
- Tipos de documentos institucionales.

- Estilo formal vs técnico.
- Lenguaje claro y objetivo en el ámbito público.

## **MÓDULO 2: ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS PROFESIONALES**

- Partes de un informe técnico, memorándum y oficio.
- Organización lógica de ideas.
- Uso correcto de títulos, subtítulos y numeración.
- Coherencia y cohesión textual.

## **MÓDULO 3: ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA PARA EL ÁMBITO PROFESIONAL**

- Reglas ortográficas esenciales.
- Errores gramaticales comunes en redacción institucional.
- Signos de puntuación para dar claridad al mensaje.

## **MÓDULO 4: REDACCIÓN TÉCNICA Y CIENTÍFICA**

- Adaptación del lenguaje para textos técnicos.
- Cómo traducir lenguaje técnico para audiencias no especializadas.
- Redacción de informes, fichas técnicas y procedimientos.

## **MÓDULO 5: TÉCNICAS DE SÍNTESIS Y PARÁFRASIS**

- Cómo evitar redundancias.
- Elaboración de resúmenes ejecutivos.
- Parafraseo y uso ético de fuentes.

## **MÓDULO 6: USO DE HERRAMIENTAS DIGITALES PARA MEJORAR LA REDACCIÓN**

- Funciones de revisión en Microsoft Word.
- Macros útiles para agilizar tareas repetitivas.
- Uso responsable de herramientas de IA para corrección y generación de texto.

## **MÓDULO 7: ESTILO INSTITUCIONAL Y NORMAS DE FORMATO**

- Guías de estilo internas: tono, tipografía y formatos oficiales.
- Citas y referencias (según normas aplicables, ej. APA, institucionales).
- Plantillas corporativas.

## **MÓDULO 8: TALLER PRÁCTICO DE REDACCIÓN DE DOCUMENTOS**

- Ejercicios de redacción colaborativa.
- Simulación de casos reales de la institución.
- Corrección y retroalimentación entre pares.

*\*Se solicitará una reunión previa con el proveedor, a fin de definir el contenido del curso de acuerdo con las necesidades del área usuaria.*

### **5.5. MÉTODO DE EVALUACIÓN AL PARTICIPANTE**

Antes del inicio del curso, la entidad proveedora proporcionará el material del curso a cada participante o de ser necesario al inicio de cada clase. La nota mínima aprobatoria en el curso es de trece (13).

La evaluación del participante deberá ser continua, además, debe haber un examen de ingreso y salida del curso, así como también de la participación y de los trabajos prácticos realizados. Se deberá evaluar también la puntualidad y asistencia como parte del promedio final, para ello, se debe considerar:

- ✓ Evaluación continua 10%
- ✓ Trabajos Prácticos 50%
- ✓ Evaluación Final 40%

## **6. ENTREGABLES**

### **6.1 ENTREGABLE FINAL**

Al finalizar el curso la entidad proveedora deberá entregar un informe de retroalimentación conteniendo la siguiente información:

- ✓ Información general, objetivos del curso, breve resumen del perfil de capacitador
- ✓ Resumen de la capacitación (contenido del curso, cronograma de actividades, metodología).
- ✓ Resultados de la encuesta de satisfacción de los participantes.
- ✓ Reporte de acta de asistencia de los participantes.
- ✓ Reporte de acta de notas de los participantes.
- ✓ Recomendaciones
- ✓ Anexos: materiales, acta de asistencia y de notas, resultados de encuesta de satisfacción y certificados.

Con respecto a los certificados de aprobación de cada participante según corresponda, el plazo es hasta diez (10) días hábiles de culminada la capacitación.

## **7. REQUISITOS**

### **7.1 REQUISITOS DEL CAPACITADOR**

#### **7.1.1 FORMACIÓN PROFESIONAL COMO PONENTE**

● El/la docente del curso deberá ser bachiller y/o titulado en carreras universitarias de Comunicación, Lingüística, Literatura, Educación, Administración o afines.

● Poseer cursos, diplomados y/o especializaciones en Redacción Profesional, Redacción Técnica, Comunicación Escrita, o afines.

#### **7.1.2 EXPERIENCIA LABORAL**

● Acreditar experiencia mínima en el dictado de al menos tres (03) cursos, diplomados y/o especializaciones en temáticas de redacción, ortografía, elaboración de documentos administrativos o técnicos.

● Poseer experiencia comprobable en uso de herramientas de procesamiento de texto avanzadas (ej. Microsoft Word a nivel intermedio/avanzado), automatización básica de documentos (macros) u otras herramientas digitales de apoyo a la redacción.

### **7.2 ACREDITACIÓN**

La entidad educativa, deberá presentar la hoja de vida del docente, acreditando la profesión, formación y experiencia laboral requeridas en los ítems descritos en los párrafos precedentes.

## **8. DURACIÓN Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución del servicio será de hasta cuarenta y cinco (45) días calendario, el cual se computará a partir del día siguiente de cumplidas las siguientes condiciones: (i) la notificación de la orden de servicio por parte de la Entidad, y (ii) la suscripción del acta de

inicio, previa coordinación con la encargada de capacitación de la Entidad. La Entidad podrá determinar el momento de inicio del servicio, en función de sus necesidades institucionales.

#### **9. LUGAR DE LA PRESTACIÓN**

De acuerdo con la naturaleza del servicio a contratar se llevará a cabo de manera virtual.

#### **10. REQUISITOS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL PROVEEDOR**

- Contar con la inscripción vigente en el capítulo servicios del Registro Nacional de Proveedores (RNP), asociado al RUC.
- No estar en el registro de proveedores inhabilitados para contratar con el Estado.
- No encontrarse suspendido para contratar con el Estado.

#### **11. CONDICIONES Y MODALIDAD DE PAGO**

El pago total del servicio está incluido los Impuestos de Ley y toda obligación tributaria, de acuerdo con el estudio de mercado.

#### **12. FORMA DE PAGO**

El pago se realizará en una sola armada por el monto total, dentro de los 10 días calendario luego de haberse emitido la conformidad de la prestación correspondiente, para lo cual el contratista deberá presentar lo siguiente:

- Factura
- Código de Cuenta Interbancaria

#### **13. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

Otorgado por la Unidad de Recursos Humanos

#### **14. COORDINACION, SUPERVISION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La coordinación, supervisión y conformidad estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos del IGP

#### **15. NOMBRE, ANEXO Y/O TELÉFONO DEL RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES REFERIDAS A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO**

Coordinación de Adquisiciones

- Correo: ulo3@igp.gob.pe
- Celular: 930 908 078

#### **16. PROPIEDAD INTELECTUAL**

La empresa contratada no tendrá ningún título, patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los documentos preparados con los fondos del IGP. Tales derechos pasarán a ser propiedad del IGP.

#### **17. PENALIDADES**

Se aplicará la penalidad por retraso injustificado en la ejecución de la prestación, indicada en el Artículo N° 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En mérito a la prestación de servicios, en favor del Instituto Geofísico del Perú - IGP, en caso de verificarse y/o constatarse una conducta negligente o temeraria por parte de profesional/técnico contratado, éste será responsable en la vía civil por daños y perjuicios ocasionados a la entidad.

## **18. OTRAS CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN**

### **a. DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO - SGAS**

En el marco del Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018 – 2021, que establece las acciones priorizadas, indicadores, metas y responsables para prevenir y combatir este flagelo e impulsar la integridad en la administración pública y la Resolución de Presidencia N° 133-IGP/2019 donde el Instituto Geofísico del Perú aprueba la Política Institucional Antisoborno, donde la Entidad establece compromisos de mejora continua y determina el alcance de aplicación del Sistema de Gestión Antisoborno en el IGP, se establece como otras condiciones para las contrataciones las siguientes:

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7° del Reglamento de la Ley de Contrataciones<sup>1</sup> del Estado, haber ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participación de citas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

El CONTRATISTA se compromete a observar y cumplir con el Sistema de Integridad del IGP que contiene la Política Antisoborno y Anticorrupción del Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción; en caso de evidencia o sospecha de que se está cometiendo alguna irregularidad o incumplimiento en el IGP. La denuncia anticorrupción se realiza a través del formulario virtual electrónico en <https://portal.igp.gob.pe/denuncias> o [denunciasanticorrupcion@igp.gob.pe](mailto:denunciasanticorrupcion@igp.gob.pe) .

### **b. OTRAS CONSIDERACIONES CONTEMPLADAS EN LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES**

---

<sup>1</sup> Artículo 7. Impedimentos - DS N° 344-2018/EF

**El contratista al momento de remitir su propuesta declara que:**

- No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Que mi información (en caso de que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Participar en la indagación de mercado en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- Conocer, aceptar los requerimientos técnicos mínimos, condiciones y demás reglas en la presente contratación.
- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
- Comprometerme a mantener la oferta presentada durante la indagación de mercado y a perfeccionar el contrato (mediante orden de compra u orden de servicio), en caso de resultar favorecido en la contratación.
- Este contrato no genera derechos de seguros de vida o de incapacidad o de salud para la persona que brinda el servicio. En caso de incapacidad de la persona que brinda el servicio para el cumplimiento del presente contrato, las partes acuerdan que el presente contrato quedará resuelto.
- El contrato se celebra en atención a las cualidades del proveedor por lo que no podrá ceder su posición contractual a terceros. Sin perjuicio de lo cual, podrá ser apoyado por un(a) docente auxiliar a su costo.
- La entidad para contratar deberá impartir el curso en la sesión y horas señaladas por la URH, asimismo deberá proporcionar oportunamente los materiales complementarios o referencias básicas que utilizará para el desarrollo de su sesión (lecturas, material didáctico, presentación en PPT, entre otros), a fin de que estos puedan ser distribuidos oportunamente a las y los participantes.