



**FORMATO N° 02 – TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS EN GENERAL
 (CONTRATOS MENORES)**

1. **ÁREA USUARIA: OAD - RECURSOS HUMANOS**
2. **ACTIVIDAD DEL POI/ACCIÓN ESTRATÉGICA PEI:**
 Gestión Administrativa / AEI.04.02 Programas de fortalecimiento de capacidades desarrollados para el talento humano de la UNI.
3. **CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES:**
 - a. Programado ()
 - b. No Programado (x)

Código	Descripción
35.20.0001.7099	CURSO GESTION DE RIESGOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION



4. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN):**
Curso: Gestión de riesgos de seguridad de la información

5. **FINALIDAD PÚBLICA:**
 Contribuir a la mejora de las capacidades institucionales en materia de seguridad de la información a través del fortalecimiento de conocimientos especializados del personal responsable de la gestión de riesgos de seguridad de la información, en el marco del cumplimiento de los lineamientos de gobierno digital, seguridad digital, protección de datos personales, continuidad del negocio, y la Política Nacional de Transformación Digital.

6. **OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:**
 Contratar el servicio de capacitación especializada para el desarrollo del curso denominado: “gestión de riesgos de seguridad de la información”, orientado al fortalecimiento de competencias avanzadas para su aplicación en el diseño, planificación, implementación y mejora de un sistema de gestión de seguridad de la información.

7. **INDICAR SI ES ACTIVIDAD Y/O PROYECTO**
 - a. Actividad (x)
 - b. Proyecto de Investigación ()
 - c. Proyecto de Inversión ()

En caso sea un “Proyecto de inversión”, señalar el código CUI:

8. **REGISTRO DE ÍTEM CUBSO:**



“Año de la recuperación y consolidación de la Economía Peruana “

Nro. CUBSO	Descripción del CUBSO	Descripción adicional	Cantidad	Unidad de medida	Moneda	Lugar
86101601 00294073	Curso en temas de seguridad de la información	Gestión de riesgos de seguridad de la información	01	servicio	soles	Región: Lima Provincia: Lima Distrito: San Borja

9. MODALIDADES DE PAGO:

- a. Suma alzada (X) b. Precios unitarios () c. Esquema mixto () d. Tarifas ()
 e. En base a porcentajes () f. En base a un honorario fijo y una comisión ()
 g. Pago por consumo ()

10. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

10.1 Alcances del Servicio:

- Nombre del Curso: GESTION DE RIESGOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION
- Nivel: Avanzado
- Cantidad de participantes: 03 servidores civiles del INICTEL-UNI
- Modalidad: Virtual; clase en vivo en la plataforma virtual proporcionada por el contratista.
- Duración: 24 horas académicas
- Inicio: A coordinar
- Horario: a coordinar
- Temario: basado en la última versión la norma ISO/IEC 27005.

- I. Introducción a ISO/IEC 27005
 - Marco normativo y regulatorio
 - Conceptos y definiciones de riesgo
- II. Implementación de un programa de gestión de riesgos
 - Programa de gestión de riesgos
 - Establecimiento del contexto
- III. Evaluación de riesgos de seguridad de la información, tratamiento de riesgos y aceptación como especificado en ISO/IEC 27005
 - Identificación de riesgos
 - Análisis de riesgos
 - Evaluación de riesgos
 - Evaluación de riesgos con un método cuantitativo
 - Tratamiento del riesgo
 - Aceptación del riesgo de seguridad de la información
- IV. Métodos de comunicación, consulta, seguimiento, revisión y evaluación de riesgos
 - Método OCTAVE
 - Método MEHARI
 - Método EBIOS
 - Método Harmonized Threat and Risk Assessment (TRA)
- V. Taller práctico: Aplicación de la Gestión de Riesgos según ISO/IEC 27005
 - Aplicación guiada del ciclo completo de gestión de riesgos de



Firmado digitalmente por ROMERO VILCAPOMA Patricia FAU
 20514761826 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 21.07.2025 15:33:24 -05:00



10.7 Corresponde a una consultoría:

- a. Sí () b. No (X)

11. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL:

11.1 Habilitación: No corresponde

11.2 Experiencia del proveedor:

Contar con una experiencia de mínimo con 02 órdenes de servicios y/o compra en el servicio de capacitaciones dictando cursos en temas de tecnologías de la información para Instituciones Públicas y/o Privadas.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

El proveedor puede ser persona natural y/o jurídica.

11.3 Del personal clave:

Docente a cargo del dictado del curso

11.3.1 Formación académica:

Acreditación: Profesional con una certificación internacional en seguridad de la información, vigente, la cual deberá ser acreditada con el certificado y/o constancia respectiva.

11.3.2 Experiencia Laboral:

Acreditación: experiencia dictando cursos en temas de seguridad de la información para el sector público o privado, la cual deberá ser acreditada mínimo con dos (02) certificados y/o constancias de trabajo y/o constancias de prestación de servicios

11.3.3 Otros: Adjuntar CV documentado del docente.

12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio contratado por un plazo de un año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.





“Año de la recuperación y consolidación de la Economía Peruana”

13. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

- Lugar: Aula virtual proporcionada por el contratista.
- Plazo de ejecución del servicio: (en días calendarios): 60 días calendario contabilizado a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
- Plazo para la entrega de los entregables: Siete días calendarios contabilizado a partir del día siguiente de culminado el dictado del curso.

14. RESULTADOS ESPERADOS (ENTREGABLES):

Informe final del curso; conteniendo los certificados, constancia de notas y el acta de asistencia de los participantes.

15. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES:

Mesa de partes presencial del INICTEL-UNI (Av. Julio Bailetti # 131 – San Borja).

Horario de atención de 8:30 a 12:00 pm / 2:00 – 4:00 pm

16. FORMA DE PAGO:

- Pago Único ()
- Pagos Parciales ()

17. FORMULA DE REAJUSTE:

No corresponde.

18. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

- Dependencia que brindará la conformidad técnica: Recursos Humanos
- Dependencia que brindará la conformidad de pago: OAD – Recursos Humanos.

19. PENALIDADES POR MORA:

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

Donde F tiene los siguientes valores:
Para bienes y servicios en general F=0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

20. OTRAS PENALIDADES: No corresponde.

21. CLÁUSULAS:

21.1. GARANTÍA:

No se requiere la presentación de garantías, de conformidad con lo previsto en





“Año de la recuperación y consolidación de la Economía Peruana “
el Artículo 139 el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

21.2. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO:

A la suscripción del contrato, 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 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 presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiere lugar.

21.3. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

En el caso de contratos menores, las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante CONCILIACION.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la





“Año de la recuperación y consolidación de la Economía Peruana “
Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

21.4. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO:

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) 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.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la interacción con el mercado.

De encontrarse en alguno de los supuestos 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.

21.5. GESTION DE RIESGOS:

Es un proceso dinámico y abarca las etapas de la contratación pública, el cual comprende las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por una entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de bienes, servicios y obras. Dichas actividades y acciones se realizan sobre la base de la identificación, análisis, valoración, gestión, control y monitoreo de riesgos, que permiten tomar decisiones informadas y aprovechar las oportunidades potenciales derivadas de estos. Las entidades contratantes realizan la gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.

Fecha: 18 de agosto de 2025

.....
ING. ANGELA TIRADO CASILDO
Jefa de la Oficina De Administración

