



ANEXO N° 2

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN ESPECIALISTA EN LA
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FECHA: Lima, 27 de agosto de 2025	
Unidad de Organización	Oficina General de Recursos Humanos
Código Tarea / Actividad Operativa	Servicio Especializado en Recursos Humanos
Meta Presupuestaria	300
Objeto de la contratación	Contratación del servicio especializado para la elaboración y adecuación de documentos de gestión 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

Modificaciones al CMN N° 00000076

FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

En el marco de la implementación del nuevo Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante el Decreto Supremo N° 025-2025-RE y la RM N° 508-2025-RE, el MRE debe elaborar, en un plazo perentorio, el nuevo Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAP Provisional, que debe estar alineado a la estructura organizacional vigente, en el marco de la normativa establecida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

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

Contratar a un especialista para la elaboración y adecuación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) del Ministerio de Relaciones Exteriores, garantizando su alineamiento a la nueva estructura organizacional aprobada mediante el Decreto Supremo N.° 025-2025-RE y la Resolución Ministerial N.° 508-2025-RE, en concordancia con los lineamientos y directivas de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

Objetivos Específico:

- Dar cumplimiento al Decreto Supremo N.° 025-2025-RE y a la Resolución Ministerial N.° 508-2025-RE, mediante la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Alinear el CAP Provisional a la nueva estructura organizacional del MRE, en concordancia con los lineamientos y directivas de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
- Garantizar la coherencia técnica y normativa de los documentos de gestión de recursos humanos, asegurando su legalidad, eficiencia y viabilidad para la gestión institucional.



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

En atención a la reciente aprobación del nuevo Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, mediante el Decreto Supremo N.º 025-2025-RE, que aprobó la Sección Primera y la Resolución Ministerial N.º 508-2025-RE que aprobó la Sección Segunda, resulta indispensable adecuar, los principales documentos de gestión de recursos humanos —entre ellos, el Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional— a la nueva estructura organizacional. Este proceso requiere un tratamiento técnico especializado, pues implica garantizar la plena coherencia entre la normativa especial aplicable al sector Relaciones Exteriores, los instrumentos de gestión interna y los lineamientos y directivas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, asegurando así la legalidad, eficiencia y sostenibilidad de la gestión institucional.

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO**6.1. Descripción general**

El servicio solicitado es el siguiente:

Item	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
1	Contratación del servicio especializado para la elaboración y adecuación de documentos de gestión de recursos humanos	1	Servicio

6.2. Términos de referencia de los servicios

El servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- Elaborar la propuesta de nuevo Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional, alineado a la nueva estructura organizacional, de conformidad con la normativa vigente y aplicable.
- Coordinar con las áreas competentes de la Oficina General de Recursos Humanos a fin de obtener y recopilar los insumos necesarios para la elaboración del CAP Provisional del MRE.
- Coordinar, de corresponder, con otras unidades de organización del MRE, para obtener y recopilar los insumos necesarios para la elaboración del CAP Provisional del MRE, de resultar necesario.
- Generar, completar y ordenar el expediente que será remitido a SERVIR, incluyendo los Formatos No 1, 2 y 3; y los Anexos No. 4 y 6, descritos en la Directiva N° 006-2022-SERVIR-GDSRH
- Preparar el Informe Técnico sustentatorio de la Oficina General de Recursos Humanos para la aprobación del CAP Provisional del MRE.
- Elaborar el proyecto de Oficio que el/la señor Secretario/a General deberá remitir a la Presidencia Ejecutiva de SERVIR con el expediente de la propuesta del CAP Provisional.
- Coordinar de manera permanente con los especialistas y personal técnico de la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR para la formulación del CAP Provisional del MRE, así como para la eventual absolución de observaciones que pudiera advertir el ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, una vez remitida la propuesta de CAP Provisional a SERVIR.





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

No corresponde

6.3. Impacto ambiental.

No corresponde

6.4. Condición de operación.

No corresponde

6.5. Transporte.

No corresponde

6.6. Seguros.

No corresponde

6.7. Garantía comercial.

No corresponde

6.8. Prestaciones accesorias a la prestación principal.

No corresponde

6.8.1. Mantenimiento preventivo y/o correctivo.

No corresponde

6.8.2. Soporte técnico.

No corresponde

6.8.3. Capacitación y/o entrenamiento.

No corresponde



I. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Del proveedor

- Título profesional en Gestión con mención en Gestión Pública.
- Maestría en Dirección de Personas.
- Diplomado especializado en Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público.
- Curso y/o taller y/o capacitación en Gestión por procesos
- Experiencia general de seis (6) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no menor de cuatro (4) años en la elaboración, actualización y adecuación de documentos de gestión de recursos humanos (CAP, ROF, manuales de perfiles de puestos, dotación de personal, mapeo de procesos o puestos, consultoría, especializado, asistencia técnica, Analista en diseño y desarrollo Organizacional) en entidades públicas.
- Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) y Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.

Acreditación:

- Los grados académicos y la capacitación se acreditará con copia simple.
- Presentar Declaración Jurada de No tener impedimento para contratar con el Estado.
- La experiencia deberá acreditarse mediante los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u órdenes de servicio con su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.



II. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. Recursos y facilidades a ser provistas por la entidad

No corresponde.

2.6. 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 (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

2.7. 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.

2.8. Otras obligaciones de la Entidad

No corresponde

2.9. Otras condiciones para la contratación

No corresponde

10. Medidas de control durante la ejecución contractual

a) **Áreas que coordinarán con el proveedor:** Oficina General de Recursos Humanos

Área responsable de las medidas de control: Oficina General de Recursos Humanos

2.11. Modalidad de pago

Suma alzada

III. 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.

IV. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

4.1. Lugar de prestación del servicio:

El servicio será ejecutado en la sede del Ministerio de Relaciones Exteriores – Jirón Lampa 545, Lima-1, Perú.

4.2. Plazo de prestación del servicio:

El plazo de prestación del servicio es de 60 días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.





V. ENTREGABLE

N° Entregable	Especificar el producto a entregar
ÚNICO ENTREGABLE	<p>El proveedor entregará mediante una carta dirigida a la Oficina General de Recursos Humanos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Propuesta de nuevo Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAP Provisional del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE), adecuado a la nueva estructura organizacional. - Formatos No 1, 2 y 3 y Anexos No 4 y 6 descritos en la Directiva No 006-2022-SERVIR-GDSRH. - Propuesta de informe sustentatorio para la aprobación del CAP Provisional del MRE. - Proyecto de Oficio que el/la señor Secretario/a General deberá remitir a la Presidencia Ejecutiva de SERVIR con el expediente de la propuesta del CAP Provisional. <p>En un plazo de hasta sesenta (60) días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación de orden de servicio.</p>

El entregable deberá ser presentado 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 N° 545, Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

Se debe precisar que los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 16:30 horas de un día hábil, se considerará presentados en el mismo día hábil. La presentación fuera del horario antes señalado se considerará presentados en el día y hora hábil siguiente.

VI. 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 General de Recursos Humanos** del Ministerio de Relaciones Exteriores, en un plazo que no excederá de los **siete (07) días** calendario, 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.

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.

**VII. FORMULA DE REAJUSTE**

No corresponde.

VIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles peruanos en único pago, 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 General de Recursos Humanos.
- 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.
- Información que acredita el entregable solicitado.

El único entregable deberá ser presentado 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: Lampa N° 545, Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

Se debe precisar que los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 16:30 horas de un día hábil, se considerará presentados en el mismo día hábil. La presentación fuera del horario antes señalado se considerará presentados en el día y hora hábil siguiente.

IX. 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.

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



- 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.

X. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

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.

XI. 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: $F = 0.40$

- Para consultorías de obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$.

b) Para plazos mayores a sesenta días: $F = 0.25$.

- 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

Augusto Salamanca C.
Embajador