



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATOS MENORES

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

FECHA: Lima, 22 de setiembre de 2025	
Unidad de Organización	Oficina General de Recursos Humanos
Código Tarea / Actividad Operativa	AOI00004500245: GESTIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Meta Presupuestaria	300
Objeto de la contratación	Contratación del servicio de asistencia legal en derecho administrativo disciplinario

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. NÚMERO DE INCLUSIÓN EN EL CMN

Programado en el Cuadro Multianual de Necesidades Inicial 2025-2027.

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene por finalidad el asesoramiento a la Oficina General de Recursos Humanos en calidad de Secretaría de la Comisión Disciplinaria del Servicio Diplomático de la República, en materia de derecho administrativo laboral disciplinario

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

Contratación de una (1) persona natural que preste servicio de asistencia legal en derecho administrativo disciplinario para la Oficina General de Recursos Humanos – Secretaría Técnica de las Autoridades de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Objetivos Específicos

Formular y ejecutar asistencia legal especializada para: elaborar informes de precalificación; analizar admisibilidad, tipicidad, prescripción y caducidad; proponer y sustentar medidas cautelares/correctivas; redactar proyectos de memorandos, oficios y resoluciones; coordinar con las dependencias del MRE para el acopio y validación de información; recabar y ordenar evidencias; gestionar y depurar el archivo físico/digital de investigaciones y PAD con trazabilidad y confidencialidad; mantener actualizada la base/matriz de expedientes con alertas de plazos e indicadores de avance.

V. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

La presente contratación tiene como finalidad fortalecer las capacidades de investigación e instrucción de la Oficina General de Recursos Humanos y de la Secretaría Técnica de las Autoridades de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios. Lo anterior se realizaría de conformidad con lo establecido en el marco normativo referido al Régimen Disciplinario y al Procedimiento Administrativo Disciplinario de los servidores



civiles incorporados en los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y 1057, así como en la carrera especial del Servicio Diplomático de la República.

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

6.1. Descripción general

Los servicios solicitados son los siguientes:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
1	Contratación del servicio de asistencia legal en derecho administrativo disciplinario	1	Servicio

6.2. Términos de referencia de los servicios

La presente contratación comprende lo siguiente:

- Apoyar en la elaboración de informes de la Oficina General de Recursos Humanos y informes de precalificación de la Secretaría Técnica de las Autoridades de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, atribuidas a los servidores civiles de los regímenes laborales del Decreto Legislativo N.° 276 y Decreto Legislativo N.° 1057, y a los funcionarios del Servicio Diplomático de la República en el marco del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, según corresponda, así como de documentación relacionada a los mismos.
- Efectuar las coordinaciones con las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores que se requieran, a fin de recabar la documentación e información necesaria para el cumplimiento de las actividades.
- Elaborar proyectos de memoranda, oficios y otros documentos necesarios para el cumplimiento de las actividades.
- Recabar documentación, denuncias o instrumentos probatorios en el marco de las investigaciones realizadas.
- Gestionar el archivo de los expedientes de las investigaciones preliminares y procedimientos administrativos disciplinarios atribuidas a los servidores civiles de los regímenes laborales del Decreto Legislativo N.° 276 y Decreto Legislativo N.° 1057, y a los funcionarios del Servicio Diplomático de la República en el marco del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, según corresponda, así como de documentación relacionada a los mismos.
- Mantener actualizados la relación de expedientes de los procedimientos administrativos disciplinarios atribuidas a los servidores civiles de los regímenes laborales del Decreto Legislativo N.° 276 y Decreto Legislativo N.° 1057, y a los funcionarios del Servicio Diplomático de la República.

6.2.1. Características técnicas mínimas del Servicio

NO APLICA

6.2.2. Otras condiciones adicionales

NO APLICA

VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO



NO APLICA

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

8.1. Del proveedor

- a. Bachiller de la carrera profesional en derecho (Se acreditará con copia simple el grado académico)
- b. Haber realizado prácticas pre profesionales y/o profesionales en actividades relacionadas al objeto de la contratación en Entidades Públicas y/o Privadas por un periodo no menor de un (1) año.
- c. Contar con al menos un (1) diplomado y/o especialización en derecho administrativo disciplinario.
- d. El proveedor debe contar con Registro Único de Contribuyente (Activo) y Registro Nacional de Proveedores (Vigente).

Acreditación:

- * Se consideran servicios similares en Servicios de asesorías en materia laboral y/o penal. *
- * La experiencia solicitada se acreditará con los siguientes documentos: (i) copia simple de la orden de compra y/o contratos u orden de servicio y su respectiva conformidad o (ii) copia constancias y/o certificados o (iii) facturación y/o comprobante de pago con su debido depósito bancario o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del servicio.

La documentación que acredite el cumplimiento del perfil del personal clave (formación académica, experiencia y certificación) será presentada como requisito para la presentación de cotizaciones.

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

La entidad a través de la oficina de Tecnologías de la Información brindará los accesos y/o facilidades para la ejecución del servicio.

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

9.7. Gestión de riesgos

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. Medidas de control durante la ejecución contractual



- a) Áreas que coordinarán con el proveedor: Oficina General de Recursos Humanos
b) Área responsable de las medidas de control: Oficina General de Recursos Humanos

9.9. Modalidad de pago

Suma alzada

X. GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO

No aplica

XI. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

11.1. Lugar de prestación del servicio:

El servicio se ejecutará en las instalaciones del Ministerio de Relaciones.

11.2. Plazo de ejecución del servicio:

El plazo de ejecución es de hasta noventa (90) días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio

XII. ENTREGABLE

ENTREGABLES	PRODUCTOS	PLAZO
Primer Entregable	Informe sobre asistencia técnica para elaboración y apoyo de informes asignados por el Secretario Técnico para las Autoridades de los Procedimientos Disciplinarios durante el mes de octubre 2025	Hasta 30 días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
Segundo Entregable	Informe sobre asistencia técnica para elaboración y apoyo de informes asignados por el Secretario Técnico para las Autoridades de los Procedimientos Disciplinarios durante el mes de noviembre 2025	Hasta 60 días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
Tercer Entregable	Informe sobre asistencia técnica para elaboración y apoyo de informes asignados por el Secretario Técnico para las Autoridades de los Procedimientos Disciplinarios durante el mes de diciembre 2025	Hasta 90 días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

NOTA IMPORTANTE:

- La documentación a presentar por el contratista será de una Carta simple adjuntando el informe que indique el cumplimiento de la presentación de cada uno de los entregables al área usuaria.

El acceso a Mesa de Partes de la Entidad es en 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.

Respecto a la mesa de partes digital; 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. El entregable deberá ser dirigido a la Oficina General de Recursos Humanos.

La presentación fuera del horario antes señalado se considerará presentados en el día y hora hábil siguiente.

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 General de Recursos Humanos, en el plazo máximo de siete (7) días 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

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 Tecnologías de la Información emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe del personal de seguridad de la información con el visto bueno de la Unidad de Redes e Infraestructura.
- Comprobante de pago.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de

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.



cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante en la 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.

Respecto a la mesa de partes digital; 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. Los entregables deberán ser dirigidos a la Oficina de Tecnologías de la Información.

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

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 debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

18.1. Penalidad por mora

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:

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



Para servicios: $F = 0.40$

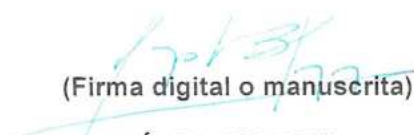
- Para consultorías de obras:
 - a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$.
 - b) Para plazos mayores a sesenta días: $F = 0.25$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

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 APLICA.


(Firma digital o manuscrita)

ÁREA USUARIA

Augusto Salamanca C.
Embajador
Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos
Ministerio de Relaciones Exteriores