



ANEXO N°02: FORMATO DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS – TÉRMINOS DE REFERENCIA

REQUERIMIENTO DE SERVICIOS – TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. Datos Generales de la Contratación:

1.1. Denominación de la Contratación	SERVICIO DE CAPACITACIÓN EN REDACCIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA
1.2. Área Usuaria (Unidad Orgánica)	Oficina de Administración
1.3. Meta Presupuestaria	0023
1.4. Actividad del POI	AOI00163000113 / Gestión de la Capacitación
1.5. Persona responsable del requerimiento su supervisión y seguimiento	Lic. Liz Yaquelin Córdova Liñán - Especialista Responsable de Recursos Humanos
1.6. Persona que otorgará la Conformidad	Liz Yaquelin Córdova Liñán - Especialista Responsable de Recursos Humanos

2. Finalidad Pública

El INAIGEM busca fomentar y expandir la investigación científica y tecnológica en el ámbito de los glaciares y los ecosistemas de montañas, en un contexto de cambio climático; y contribuir a una gestión sostenible que beneficie a las poblaciones que depende de ellos.

Ahora, las asistentes administrativas son el soporte de las direcciones y oficinas de la entidad, por ello en el marco del Plan de Desarrollo de Personas 2024, se ha considerado la ejecución del curso de Redacción de documentos administrativos.

En ese sentido, se requiere contratar el curso de Redacción en documentos administrativos para las asistentes administrativas de la entidad, con la finalidad de fortalecer sus habilidades para lograr una comunicación escrita eficaz, en el ejercicio de sus funciones.

3. Antecedentes:

La Oficina de Administración, ha considerado el curso de Redacción como capacitación transversal, considerando a las asistentes administrativas como principal público objetivo.

Es preciso mencionar que, el curso solicitado se considera en el Plan de Desarrollo de las Personas PDP 2024 – INAIGEM, aprobado el 28 de marzo de 2024.

4. Objetivos de la Contratación

4.1. Objetivo General:

Reforzar las habilidades de redacción de las asistentes administrativas del Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña.

4.2. Objetivo(s) Específico(s):

- Fortalecer las capacidades de las asistentes administrativas para mejorar el desempeño de sus funciones.



- Brindar herramientas básicas para la comunicación eficaz a través de documentos escritos.

5. Características y condiciones del servicio a contratar

5.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar

Descripción	Cantidad
<p>SERVICIO DE CAPACITACIÓN REDACCIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA, para once (11) servidores civiles, con mínimo de (12) horas académicas. El servicio debe comprender la siguiente temática:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La ortografía - Signos de puntuación - Errores de ortografía en los documentos administrativos. - Elaboración de documentos administrativos en la gestión pública. - Casuísticas aplicadas a la Gestión Pública. 	1

Relación de participantes

N°	Nombres y Apellidos	Cargo en INAIGEM
1	JIRALDO RODRIGUEZ CLAUDIA DEL PILAR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
2	MINAYA CAMONES MARIA CECILIA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - FINANCIERO
3	ROMERO ALFARO JESSY ISABEL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
4	TINOCO USUA CECILIA MARGARITA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
5	NARRO HERRERA MILAGROS VERONICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
6	MEZA URIBE ROSARIO DEL PILAR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
7	VIDAL MENDEZ CARMEN ROCIO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
8	SALAZAR ALVARON JUDY MARITZA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
9	ROBLES JULCA GABRIELA CAROLINA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - OFICINA DESCONCENTRADA CUSCO
10	ISLA ESTEBAN YULI ISABEL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
11	RUIZ DIAZ MARINA ESTHER	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

5.2. Actividades y procedimiento

- ✓ Mínimo cuatro (04) sesiones virtuales.
- ✓ El proveedor deberá brindar acceso a la plataforma, aplicación y/o pág. Web mediante la cual se desarrollará el curso.
- ✓ Asesoría y soporte permanente hasta la culminación del curso.
- ✓ Entrega de materiales a cada participante relacionados a la enseñanza, para el desarrollo de la capacitación.



- ✓ Al finalizar el curso, el proveedor estará en la obligación de otorgar la CONSTANCIA o CERTIFICADO físico o digital de la aprobación del Curso.

5.3. Lugar y plazo de la prestación del Servicio

5.3.1 Lugar:

- El servicio de capacitación se realizará en sesiones, a través de una plataforma virtual.

5.3.2 Plazo:

- El servicio será ejecutado durante el mes de agosto de 2024 en un máximo de quince (10) días calendario, a partir de la notificación de la orden de servicio, las fechas exactas serán coordinadas y comunicadas previamente con el proveedor seleccionado.

5.4. Resultados esperados

El proveedor presentará un único entregable por la ejecución del servicio el cual deberá ser a través de un Informe que será presentado de manera virtual y con firma del prestador/a de servicios. El informe del "CURSO DE CAPACITACIÓN EN REDACCIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA" se entregará firmado y foliado (para brindar la conformidad respectiva) debiendo detallar lo siguiente: Desarrollo del curso, acta de asistencia, acta de notas de cada uno de los participantes, conclusiones y recomendaciones.

Asimismo, el certificado contendrá mínimamente el siguiente contenido y según sea necesario:

1. Nombre del participante.
2. Total, de horas académicas.
3. Nombre del curso desarrollado.
4. Fecha de emisión.
5. Firma de la empresa, instituto, centro de formación, escuela, o persona jurídica, pública o privada que certifica

El entregable será presentado por correo electrónico, con firma del prestador/a de servicios y foliado, los productos contendrán mínimamente el contenido descrito en el presente numeral.

El producto deberá ser entregado de manera digital debidamente escaneado, foliado y firmado al correo electrónico de mesadeparteshvirtual@inaigem.gob.pe.

6. Requisitos y recursos del proveedor

6.1. Requisitos del proveedor

- ✓ Persona jurídica o persona natural.
- ✓ Registro Único de Contribuyentes (**RUC**) habilitado.
- ✓ Código de Cuenta interbancario (**CCI**) registrado y vinculado a su número de RUC.
- ✓ Registro Nacional de Proveedores (**RNP**) vigente, en el capítulo de Servicios (Se excluye en el caso que el valor del servicio sea menor o igual a 1 UIT).

6.2. Perfil del proveedor

- ✓ El proveedor deberá dedicarse al rubro de prestación de servicios iguales o similares al requerido.
- ✓ Experiencia por lo menos dos (02) cursos relacionados a Redacción, Lenguaje, Literatura o Comunicación (se acreditará con copia simple de (i) contratos, órdenes de compra 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 voucher de depósito, nota de abono, constancia de



transferencia, o cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago”). El proveedor debe adjuntar el CV del docente encargado del dictado del curso resaltando su experiencia en el tema.

6.3. Recursos del proveedor

El proveedor es responsable de contar con todos los equipos y medios para la correcta ejecución del servicio, sin que esto implique costos adicionales. Asimismo, brindará el acceso a las plataformas, mediante los cuales se desarrolle el curso vía digital.

7. Consideraciones para la ejecución de la prestación

7.1. Obligaciones del Proveedor

El Proveedor es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, ya sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

Asimismo, brindará los medios necesarios para que la capacitación pueda llevarse a cabo con idoneidad, sin interrupciones o limitaciones y dentro del plazo establecido.

7.2. Recursos y facilidades a ser provistos por el INAIGEM

El INAIGEM se compromete a brindar todas las facilidades para que el proveedor cumpla adecuadamente con el servicio.

El INAIGEM encargará a un especialista con quien se coordinará todos los detalles del curso a dictarse por el proveedor.

Cada asistente administrativa contará con una computadora con acceso a internet para el desarrollo de las sesiones en modalidad virtual.

8. Adelantos

El INAIGEM, **no otorga adelantos** o parte de pago por servicios que no sean efectivamente realizados.

9. Conformidad de la prestación del servicio

La conformidad de la prestación del servicio, la otorga la Especialista Responsable de Recursos Humanos, de acuerdo al formato previsto para tal fin; sin embargo, ello no enerva el derecho a reclamar posteriormente por vicios ocultos.

10. Forma de pago.

El pago se realizará en una (01) armada y después de ejecutado el servicio y otorgada su conformidad. La factura deberá ser emitida a nombre del INAIGEM con RUC 20600404262

El proveedor deberá de presentar su solicitud de pago mediante una carta dirigida a Sres: INAIGEM, así como la carta de autorización de depósito en cuenta y carta de detracción (de corresponder) junto con el comprobante de pago, al correo mesadepartesvirtual@inaigem.gob.pe, en un solo formato pdf, en el siguiente orden:

- Carta solicitando el pago y detallando todos los documentos que presenta.
- Carta de autorización para depósito mediante CCI.



- Copia de la orden de servicio.
- Factura
- Otros (que indique el TDR)

11. Penalidades aplicables.

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicios en general: $F = 0.40$.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios en general: $F = 0.25$.

12. Confidencialidad.

Al ser el INAIGEM, una entidad dedicada a la investigación, el proveedor se obliga a guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

13. Propiedad intelectual

El INAIGEM, tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, 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 del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

14. Responsabilidad por vicios ocultos

El plazo máximo de responsabilidad del proveedor por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios prestados es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada

15. Clausula Única: Anticorrupción:

Con la elaboración y notificación de la Orden de servicio se formaliza el vínculo contractual, para lo cual se incluirá el siguiente texto:

“Con la notificación de la presente, El Proveedor, declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, haber negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

El Proveedor, 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.

El Proveedor, 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 incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, da el derecho al INAIGEM a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y
Ecosistemas de Montaña

tal efecto que se remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.”