



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas  
de Junín y Ayacucho

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

Órgano y/o Unidad Orgánica	Oficina de Desarrollo del Talento Humano de la Oficina General de Gestión de Recurso Humanos
Actividad del POI / Acción Estratégica PEI	Formulación y Ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas
Denominación de la Contratación	Servicio de Acción de Capacitación en “Redacción de documentos técnicos oficiales”

### I. FINALIDAD PUBLICA:

Disminuir la brecha de conocimiento en los/as servidores/as del MIDAGRI respecto a la concordancia gramatical y faltas ortográficas en la redacción; así como comprender la estructura de los documentos oficiales de la entidad para elaborar informes técnicos con menor rango de error en la redacción, efectivizando la atención de respuestas solicitadas.

### II. OBJETO DE LA CONTRATACION:

Contratar los servicios de una (01) persona jurídica para desarrollar la Acción de Capacitación en “**Redacción de documentos técnicos oficiales**” con el objeto de contribuir con el fortalecimiento y/o desarrollo de capacidades de los servidores del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.

### III. ANTECEDENTES:

- Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
- Resolución de Secretaría General N° 0026-2024-MIDAGRI-SG de fecha 27 de marzo de 2024, que aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2024 del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.

### IV. ALCANCES DEL SERVICIO:

El servicio comprende:

- Acción de Capacitación: Redacción de documentos técnicos oficiales.
- Número de participantes: hasta sesenta (60) servidores/as del MIDAGRI.
- Modalidad: Virtual sincrónica (clases online en vivo).
- Distribución: 2 grupos de hasta treinta (30) servidores/as del MIDAGRI cada uno.
- Desarrollo del sílabo de acuerdo al formato y contenido definido por SERVIR. (Anexo 1 del presente TDR) y remisión por correo electrónico a la Especialista de Capacitación de la Oficina de Desarrollo de Talento Humano del MIDAGRI con un plazo no mayor a 7 días hábiles previos a la ejecución de la acción de capacitación.
- El proveedor debe contar con una plataforma digital con los siguientes detalles:
  - Accesos únicos con usuario y contraseña para cada participante.
  - Clases en vivo y grabadas, para su posterior reproducción, según la necesidad de los participantes.
  - Materiales complementarios como videos, ejercicios, material de lecturas, entre otros. Estos deben estar disponibles en la plataforma digital para su posterior descarga.



Firmado digitalmente por  
CASTAÑEDA ALFARO Karen  
Phoebe FAU 20131372931 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.04.2024 09:48:31 -05:00



Firmado digitalmente por PORTILLA  
JAEN Aissa Odet FAU 20131372931  
hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 23.04.2024 10:01:09 -05:00



BICENTENARIO  
PERÚ  
2024

Jirón Cahuide 805  
Jesús María – Lima, Perú  
T: (511) 209-8600  
<https://www.gob.pe/midagri>



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Secretaría General

Oficina General de Gestión de  
Recursos Humanos

Oficina de Desarrollo del Talento  
Humano

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

- Acceso universal desde un sistema operativo Windows en todas sus versiones, MAC OS, LINUX, Android u otro.
- Acceso a través de un Smartphone Android o IOS.
- Asistencia permanente en la plataforma ante las dudas o inconvenientes que presenten los participantes.
- El proveedor deberá incluir un asistente, el mismo que realizará la respectiva asistencia técnica a los participantes en el uso de la plataforma virtual y herramientas digitales, durante el desarrollo de las clases, así como el reporte de asistencia en las sesiones del curso.
- El proveedor deberá proporcionar el material teórico y práctico en formato digital, referido a los temas a tratar en el curso.
- El proveedor deberá verificar con cada participante sus datos personales, correos electrónicos y DNI, a fin de tener un registro correcto para la posterior emisión de los certificados.
- El servicio tendrá una duración mínima de 24 horas académicas por cada grupo.
- La calificación se establecerá a través de una evaluación final que tendrá como nota mínima aprobatoria de trece (13).
- Los certificados de aprobación serán emitidos por el proveedor a las/los servidoras/es que obtuvieron nota aprobatoria. Asimismo, se brindará al Primer Puesto (de cada grupo) un certificado adicional como reconocimiento.

### **Temario de la acción de capacitación:**

#### **Módulo 1: Corrección ortográfica y concordancia gramatical.**

- El proceso de la comunicación escrita. Elementos.
- La acentuación y los casos especiales de tildes.
- Las mayúsculas y las minúsculas, normas básicas.
- Los signos de puntuación. “Reglas y normas de puntuación”
- Reglas recientes de la RAE
- La concordancia gramatical (adjetivo, pronombre, adverbio y verbo)
- Corrección de errores sintácticos frecuentes.
- El correcto uso de las preposiciones y conectores Gramaticales.
- El correcto uso de las mayúsculas
- El polémico “de que”.
- Las parejas inseparables.
- Masculino y femenino en los nombres comunes
- Principales letras dudosas V y B/ S,C y Z

#### **Módulo 2: Estructura, características y redacción de documentos administrativos en la gestión pública para uso interno.**

- Documentos oficiales interno: Memorando, Memorando múltiple, Informe, Informe técnico antecedentes, base Legal [tipos y orden según importancia], análisis, conclusiones y recomendaciones), Informe Legal, Resumen Ejecutivo, Ayuda Memoria, Proveído, Directiva, Lineamientos, documentos técnicos.
- Pautas para su elaboración y casuísticas
- Atributos de la redacción de documentos oficiales: Claridad, concisión, originalidad, precisión, coherencia, corrección y cortesía.

#### **Módulo 3: Estructura, características y redacción de documentos administrativos en la gestión pública para uso externo.**

- Documentos oficiales externo – Finalidad, Formalidad, Estructura, Modelos, Criterios de uso de: Carta, Oficio, Oficio Múltiple.



Firmado digitalmente por  
CASTAÑEDA ALFARO Karen  
Phoebe FAU 20131372931 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.04.2024 09:48:44 -05:00



Firmado digitalmente por PORTILLA  
JAEN Aissa Odet FAU 20131372931  
hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 23.04.2024 10:01:21 -05:00



BICENTENARIO  
PERÚ  
2024

Jirón Cahuide 805  
Jesús María – Lima, Perú  
T: (511) 209-8600  
<https://www.gob.pe/midagri>



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Secretaría General

Oficina General de Gestión de  
Recursos Humanos

Oficina de Desarrollo del Talento  
Humano

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- Pautas para su elaboración y casuísticas
- Atributos de la redacción de documentos oficiales: Claridad, concisión, originalidad, precisión, coherencia, corrección y cortesía.

#### **Módulo 4: Análisis de errores comunes en la redacción de documentos oficiales.**

- Casos en documentos de uso interno.
- Casos en documentos de uso externo.

#### **V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL:**

- Institución Educativa licenciada por SUNEDU o MINEDU.
- Haber brindado diez (10) capacitaciones como mínimo en los últimos cinco años (2019-2020-2021-2022-2023), acreditado mediante copias simples de ordenes de servicio o contratos, adjuntando su respectiva constancia de prestación o conformidad; o comprobantes de pago con su respectiva acreditación de cancelación mediante voucher de depósito, reporte de cuenta o estado de cuenta o nota de abono, con la cual se acredite fehacientemente la cancelación.
- Encontrarse inscrito en el Registro Único de Contribuyentes (RUC)
- Contar con el Registro Nacional de Proveedores en el Capítulo de Servicio (RNP)
- No encontrarse incurso en ninguno de los impedimentos previstos en el artículo 9° del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Deberá contar con un (01) docente con el siguiente perfil:
  - Título profesional en Educación y/o Comunicaciones y/o Literatura y/o Lengua y/o afines.
  - Mínimo ocho (08) años de experiencia laboral general, de los cuales cinco (05) años de experiencia laboral en entidades públicas.
  - Mínimo haber brindado seis (06) capacitaciones en los últimos tres años (2021-2022-2023) en temas relacionados con el servicio en entidades públicas.

#### **VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION:**

**LUGAR:** Modalidad virtual, con uso de la plataforma digital del proveedor.

**PLAZO DE EJECUCION:** La frecuencia de clases será de 2 sesiones por semana, de 19:00 hrs a 22:00 hrs cada una. El servicio tendrá una duración de hasta 6 semanas, a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio. La fecha de inicio de la acción de capacitación será definida por la Oficina de Desarrollo de Talento Humano del MIDAGRI.

#### **VII. ENTREGABLES:**

El proveedor del servicio deberá presentar un único entregable, hasta los diez (10) días calendario de haber culminado la última sesión de capacitación; en caso el último día resulte feriado, deberá presentarlo el día siguiente hábil, el mismo que deberá contener la siguiente información:

- Carta de presentación (Dirigido al Director(a) de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano)
- Un (01) informe detallado sobre el desarrollo del curso que incluye enlace de acceso a las grabaciones de las sesiones, material teórico y práctico, materiales complementarios como videos, ejercicios, material de lecturas, entre otros que se



Firmado digitalmente por  
CASTAÑEDA ALFARO Karen  
Phoebé FAU 20131372931 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.04.2024 09:48:50 -05:00



Firmado digitalmente por PORTILLA  
JAEN Aissa Odet FAU 20131372931  
hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 23.04.2024 10:01:32 -05:00



BICENTENARIO  
PERÚ  
2024

Jirón Cahuide 805  
Jesús María – Lima, Perú  
T: (511) 209-8600  
<https://www.gob.pe/midagri>



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Secretaría General

Oficina General de Gestión de  
Recursos Humanos

Oficina de Desarrollo del Talento  
Humano

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

hayan empleado en las sesiones, así como detallar los resultados, las conclusiones y recomendaciones del curso.

- Registro de asistencia de los/las participantes.
- Registro de notas de los/las participantes.
- Certificados físicos de cada participante (enviado en un sobre sellado a través de la mesa de partes presencial) y la notificación de certificado digital enviado a los correos de cada participante.
- Certificado de reconocimiento al primer puesto por cada grupo.

Los entregables serán presentados a través de la Mesa de Partes Virtual del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – MIDAGRI, al siguiente link: <https://mesadepartesdigital.midagri.gob.pe/> en versión PDF, adjuntando los informes respectivos debidamente firmados, foliados, copia del correo de comunicación de la orden de servicio, copia de los términos de referencia, copia de la orden de servicio.

#### VIII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad del servicio será otorgada por la Oficina de Desarrollo del Talento Humano de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, previo informe del proceso de capacitación.

#### IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:

Pago único, previa conformidad del servicio. El pago es en moneda nacional, e incluye todos los impuestos de Ley.

#### X. PENALIDADES:

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras:  $F = 0.40$ .
- Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - Para bienes, servicios y consultorías:  $F = 0.25$ .
  - Para obras:  $F = 0.15$ .

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.



Firmado digitalmente por  
CASTANEDA ALFARO Karen  
Phoebe FAU 20131372931 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.04.2024 09:48:57 -05:00



Firmado digitalmente por PORTILLA  
JAEN Aissa Odet FAU 20131372931  
hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 23.04.2024 10:01:44 -05:00



BICENTENARIO  
PERÚ  
2024

Jirón Cahuide 805  
Jesús María – Lima, Perú  
T: (511) 209-8600  
<https://www.gob.pe/midagri>



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Secretaría General

Oficina General de Gestión de  
Recursos Humanos

Oficina de Desarrollo del Talento  
Humano

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

#### **XI. CONFIDENCIALIDAD**

El proveedor se compromete a guardar la más absoluta reserva y confidencialidad sobre la información proporcionada por el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, quedando completamente prohibida la difusión sin consentimiento de la institución de los documentos y la información directa o indirecta que se haya generado por dicho servicio.

#### **XII. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS**

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

#### **XIII. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN**

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 del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al 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, participacionistas, 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.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.



Firmado digitalmente por  
CASTANEDA ALFARO Karen  
Phoebé FAU 20131372931 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 22.04.2024 09:49:06 -05:00



Firmado digitalmente por PORTILLA  
JAEN Aissa Odet FAU 20131372931  
hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 23.04.2024 10:02:00 -05:00



BICENTENARIO  
PERÚ  
2024

Jirón Cahuide 805  
Jesús María – Lima, Perú  
T: (511) 209-8600  
<https://www.gob.pe/midagri>



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Secretaría General

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Oficina de Desarrollo del Talento Humano

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

### ANEXO 1 – MODELO DE SÍLABO

Curso “ \_\_\_\_\_ ”

- 1. Sumilla
- 2. Logros generales
- 3. Logros específicos
- 4. Participantes
- 5. Duración
- 6. Contenidos
- 7. Metodología
- 8. Sistema de evaluación
- 9. Docentes

**Comentario 1:**  
 Todos o la mayoría de logros deben relacionarse a las tareas o funciones del servidor civil, para luego poder evaluar su aplicación. Por ejemplo, para un curso de “Servicio al ciudadano” para servidores del área de Orientación al Público algunos logros podrían ser:

- Conocer los pasos para recibir un reclamo de acuerdo al protocolo institucional.
- Establecer estrategias de atención de acuerdo al tipo de ciudadano.

**Comentario 2:**  
 Todos o la mayoría de los temas que conforman el contenido deben relacionarse con las tareas o funciones del servidor civil.

**Comentario 3:**  
 Siempre se debe usar metodologías y estrategias didácticas que permitan luego aplicar lo aprendido, como: estudio de casos, juego de roles, simulaciones, ejercicios aplicativos, tareas vinculadas al puesto, dinámicas participativas, etc.

**Comentario 4:**  
 Siempre se deben aplicar evaluaciones de aprendizaje orientadas a la realidad laboral de los participantes, ya sea pruebas escritas, entrevistas, tareas, etc.



Firmado digitalmente por CASTANEDA ALFARO Karen Phoebe FAU 20131372931 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 22.04.2024 09:49:15 -05:00

 Firmado digitalmente por PORTILLA JAEN Aissa Odet FAU 20131372931 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 23.04.2024 10:02:14 -05:00



Jirón Cahui de 805  
Jesús María – Lima, Perú  
T: (511) 209-8600  
<https://www.gob.pe/midagri>