



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Oficina de Desarrollo
Del Talento Humano

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

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 eficaz”

I. FINALIDAD PUBLICA: Fortalecer los conocimientos de los servidores respecto al desarrollo de una comunicación por escrito con seguridad, fluidez y ahorro de tiempo para lograr un estilo de redacción profesional, transmitir clara y efectivamente mensajes que respeten las normas del buen uso del idioma, lo cual redundará en el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

II. OBJETO DE LA CONTRATACION: Contratar los servicios de una (01) persona jurídica para desarrollar la Acción de Capacitación “Redacción eficaz” para 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 Secretaria General N° 0041-2023-MIDAGRI-SG de fecha 10 de marzo de 2023, que aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP para el año 2023 del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.

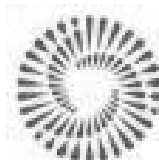
IV. ALCANCES DEL SERVICIO: El servicio comprende:

- Acción de Capacitación: Redacción eficaz.
- Número de participantes: Seis (06) servidores del MIDAGRI.
- Modalidad: Virtual – clases en vivo.
- 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.
 - 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 brindar asistencia técnica, previo al inicio del curso, sobre el uso de las herramientas digitales que se utilizarán para el inicio y desarrollo 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 de 24 horas académicas como mínimo.



Firmado digitalmente por RICHARD
ALARCON Katterine Dennise FAU
20131372931 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.08.2023 10:46:29 -05:00

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



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

- La calificación se establecerá a través de una evaluación que tendrá como nota mínima aprobatoria de once (11).
- Los certificados de aprobación serán emitidos por el proveedor con valor oficial a las/los servidoras/es que obtuvieron nota aprobatoria.

Temario de la capacitación:

ESCRITURA VS. REDACCIÓN

- Definición de escritura electrónica.
- Redacción profesional.

ESCRITURA Y ORALIDAD

- ¿Para qué sirve un título?
- Intención comunicativa.
- Diferencias textuales y contextuales.

ESTRUCTURA DE REDACCIÓN

- ¿Párrafo o parrafada?
- ¿Qué es un texto?
- Componentes de un texto.

INTENCIÓN COMUNICATIVA

- El estilo y efecto pragmático.
 - Formato básico y tipos.
- La etapa de revisión y corrección del escrito

FORMAS CONVENCIONALES

- Informe escrito: estructura y estrategias.
- El memorando, la carta y otros documentos administrativos.
- Metodología para elaborar informes.

V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL:

- Persona jurídica.
- Haber brindado cinco (05) capacitaciones como mínimo en un periodo no menor de tres años, 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.

VI. PRESTACIONES ACCESORIAS:

La oficina de Desarrollo del Talento Humano proporcionará la lista de servidores/as, mediante correo electrónico previa notificación de la orden de servicio y coordinación con el proveedor.

VII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION:

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



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Oficina de Desarrollo
Del Talento Humano

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

PLAZO DE EJECUCION: Hasta treinta (30) días calendarios, el cual empieza a regir a partir del día siguiente de remitida la lista de participantes, previa coordinación del área usuaria con el proveedor.

VIII. 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 ultimo día resulte feriado, deberá presentarlo el día siguiente hábil, el mismo que deberá contener la siguiente información:

- Carta de presentación (Dirigido al Director(a) General o Director(a) del área usuaria)
- Un (01) informe detallado sobre el desarrollo del curso que incluye resultados, las conclusiones y recomendaciones.
- Lista de asistencia de los/las participantes.
- Registro de notas.
- Certificados físicos

Los entregables serán presentados a través de la Mesa de Partes Virtual del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – MIDAGRI, al siguiente link: <https://mesadepartesdaigital.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.

IX. 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.

X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:

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

XI. 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:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios y consultorías: $F = 0.25$.
 - b.2) 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.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Oficina de Desarrollo
Del Talento Humano

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

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

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

XII. 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.

XIII. 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.

XIV. 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 PEÑA
DAVILA Eumer FAU 20131372931
hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.08.2023 14:08:45 -05:00

