

**REQUERIMIENTO**

**1. DATOS GENERALES:**

**1.1 ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGANICA**

Departamento de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración

**1.2 ACTIVIDAD DEL POI / ACCIÓN ESTRATEGICA PEI**

- **Actividad del POI:** OE7. Desarrollar y fortalecer el Clima y Cultura Organizacional.
- **Acción Estratégica PEI:** AEI23: Implementar la línea de carrera y plan de sucesión.

**1.3 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de reclutamiento y selección del Jefe de la Oficina de Auditoría Interna y Jefe de la Oficina de Cumplimiento Normativo e Integridad del Fondo MIVIVIENDA S.A.

**2. CLAUSULAS DE ANEXO:**

**2.1 FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN**

Proveer al FMV de un servicio que permita seleccionar personal altamente calificado que cumpla con los requisitos mínimos establecidos y con los perfiles de los puestos a concursar, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales, en concordancia con los lineamientos definidos por FONAFE.

**2.2 OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar los servicios de una Empresa Especializada en reclutamiento y selección de personal, para la cobertura del puesto de Jefe de la Oficina de Auditoría Interna y Jefe de la Oficina de Cumplimiento Normativo e Integridad por retiros de confianza de los titulares.

**Objetivos Específicos:**

- Realizar la evaluación inicial
- Realizar la evaluación curricular
- Realizar la evaluación psicotécnica
- Elaborar el informe de los postulantes
- Ranking de candidatos

**2.3 ALCANCE DEL SERVICIO**

**a. Solicitud del servicio**

El servicio deberá ser solicitado por el Departamento de Recursos Humanos a la Empresa Especializada, el cual será comunicado mediante correo electrónico, el mismo que será brindado al momento efectivo del servicio

El servicio consiste en el Reclutamiento y Headhunting de un (02) puestos gerenciales y/o equivalentes por los retiros de confianza de los titulares de cada plaza.

El proceso tendrá una duración total máxima de 45 días calendario.

**b. Puesto gerencial y sueldo**

Plaza	Monto Salarial Máximo S/.
JEFE DE LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA	S/. 18,000.00 (14 remuneraciones anual)
JEFE DE LA OFICINA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO E INTEGRIDAD	S/. 11,500.00 (14 remuneraciones anual)

**c. Reunión Inicial: Plan de Trabajo**

La Empresa Especializada sostendrá una reunión previa a la ejecución del servicio, con el Gerente General (e) y/o el Gerente de Administración y representantes del Dpto. de Recursos Humanos, a fin de determinar los parámetros mínimos que deberá contener el esquema de selección y contratación de la posición vacante.

La fecha de la reunión (virtual) será establecida y comunicada por el **FMV**, durante el plazo de ejecución del servicio.

**d. Validación del Perfil**

La validación del perfil del puesto implica la revisión del perfil base propuesto en el Anexo 7 del “Manual de perfiles de puesto gerenciales y/o equivalentes de las Empresas” propuesto por FONAFE. El perfil aprobado por el Directorio remitido por el FMV, juntamente con la Empresa Especializada y FONAFE, la misma que se realizará al inicio del proceso de selección de Jefe de la Oficina de Auditoría Interna y Jefe de la Oficina de Cumplimiento Normativo e Integridad.

**e. Firma del perfil acordado**

La firma del acta del perfil acordado se dará entre los siguientes representantes: Empresa Especializada, FONAFE y el FMV.

**f. Cronograma de Trabajo**

La Empresa Especializada presentará el plan de trabajo para el servicio de Reclutamiento y Selección de las plazas vacante activa (Jefe de la Oficina de Auditoría Interna y Jefe de la Oficina de Cumplimiento Normativo e Integridad), este cronograma deberá ser entregado el mismo día en que se aprueba el acta de validación del perfil que se da entre el FMV y FONAFE, adicionalmente este cronograma deberá encontrarse establecido bajo el Lineamiento de FONAFE, detallando cuáles serán las estrategias a utilizar, estas deberán ser validadas y aprobadas por el Departamento de Recursos Humanos en coordinación con la Gerencia de Administración.

De esta manera, se iniciará la gestión de búsqueda y selección del profesional requerido, a partir de un día después de la Validación del Perfil con FONAFE.

El proceso tendrá una duración máxima de 45 días calendario.

### 2.3.1 ETAPAS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

#### **ETAPA I:**

**a. Publicación de convocatoria**

Con el fin de mantener la transparencia en el **proceso de selección externo** y generar una mayor convocatoria sobre el puesto, se solicitará que la Empresa Especializada realice la publicación de la convocatoria, en al menos **tres (03) portales y/o redes laborales especializadas** (no de universidades), cuya especialidad abarque cargos gerenciales y permita una convocatoria a nivel nacional. En adición, podrá utilizar otros medios de difusión como: medios de prensa, portales de universidades, redes sociales, entre otros que considere pertinentes, según lo estipulado en el Lineamiento Corporativo: “Lineamiento para la selección de gerentes y cargos equivalentes de empresas”, aprobado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva (RDE) N° 052-2021/DE- FONAFE, que permita una convocatoria a nivel nacional. En adición, deberá realizar el proceso de Hunting, recabando información del mercado objetivo.

Los costos de la publicación y administración de las convocatorias siempre serán a cuenta del Contratista.

El contenido, forma y medios de difusión, deberán contar con la aprobación del FMV antes de su publicación.

Por su parte, el Departamento de Recursos Humanos, se encargará de publicar en la página institucional el perfil definitivo.

La convocatoria tendrá un plazo de nueve (9) días calendarios en las redes elegidas, las publicaciones deben especificar la fecha de cierre del proceso. Adicional a esto, el Proveedor Adjudicado, debe enviar las evidencias correspondientes de cada publicación.

**b. Filtro curricular: perfil del candidato vs perfil del puesto**

Al finalizar el periodo de nueve (9) días calendarios de la publicación de la convocatoria, el Proveedor Adjudicado contará con un plazo de seis (6) días calendarios, para poder **presentar la lista larga** con el consolidado de todos los candidatos que participaron por los distintos medios de convocatoria, especificando los que pasan a la siguiente etapa y los motivos por los que los demás fueron descalificados.

#### **ETAPA II:**

Al finalizar los diez y seis (16) días calendario que dura la ETAPA I (incluyendo el día de validación de perfil y entrega de cronograma), se dará inicio a la siguiente etapa:

**a. Evaluación de Habilidades Técnicas**

El Proveedor Adjudicado, realizará estrictamente los siguientes filtros, para los procesos de

selección:

- ✓ Realizar la búsqueda de los candidatos que cumplan los requisitos del MOF validado por FONAFE y filtros adicionales:
  - Llenado del Anexo 5 del Lineamiento de FONAFE
  - Reporte de Validación RENIEC
  - Reporte de Central de Riesgos SBS
  - Declaración Jurada de no contar con antecedentes penales, policiales y judiciales
  - Reporte del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - SERVIR
  - Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
  - Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI
  - Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de la Libertad Efectiva – RENAESPPLLE
  - Registro de Sanciones por Responsabilidad Administrativa Funcional a cargo de la Contraloría
  - Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional.
- ✓ Verificación de referencias laborales (mínima dos referencias laborales), orientada a obtener información del desempeño laboral, así como su comportamiento laboral, fortalezas, debilidades, trabajo en equipo, honestidad, causa de cese (Incluir referencias de dos jefes inmediatos a quienes haya reportado directamente).
- ✓ Verificación de referencias académicas en SUNEDU, las cuales están orientadas a constatar si la información de estudios realizados que el postulante ha incluido en su hoja de vida es fidedigna.
- ✓ Realizar un análisis comparativo del perfil técnico de los candidatos sobre el perfil definitivo aprobado por FONAFE (Anexo 6 del Lineamiento de FONAFE). En este cuadro comparativo se deben incluir un aproximado de cinco (5) a doce (12) candidatos, A su vez, debe adjuntar el Curriculum vitae en formato PDF.

Este primer paso, debe tener una duración máxima de cuatro (4) días calendario.

**b. Preparación de file de candidatos preseleccionados**

Luego de realizar todos los filtros solicitados, El Proveedor Adjudicado, tendrá cinco (5) días calendario, para poder presentar una carpeta digital (ONE DRIVE, u otros) por cada proceso de selección al FMV, en esta carpeta digital se deberá archivar todos los documentos solicitados y filtros realizados por cada candidato. Adicional a esto, el Proveedor Adjudicado, deberá ceder los derechos y autorizaciones de las carpetas al FMV al finalizar el proceso de selección.

**c. Presentación de la trazabilidad del proceso (Long List y file de candidatos)**

Por último, El Proveedor Adjudicado, tendrá el plazo de tres (3) días calendario, para poder presentar el Long List con los candidatos que han superado las etapas y los motivos por el que se descalificaron a los demás. En el último día del plazo, deberá enviar a FONAFE un correo incluyendo todos los documentos especificados en el numeral IV del punto Evaluación de Habilidades Técnicas.

**ETAPA III**

Al terminar los doce (12) días calendarios, que corresponden a la ETAPA II, el Proveedor Adjudicado debe:

**a. Revisión de candidatos por parte de FONAFE**

Enviará a FONAFE los siguientes documentos especificados anteriormente, los que son: Cuadro Comparativo de Habilidades Técnicas de los candidatos y sus Curriculum vitae en formato PDF.

Luego de culminados los tres (3) días calendarios, FONAFE validará y responderá al Proveedor Adjudicado sobre la información enviada.

**b. Long List de postulantes**

Luego de tener la respuesta por parte de FONAFE, el Proveedor Adjudicado, en un plazo de un (1) día calendario, deberá enviar un cuadro en formato PDF con la relación total de postulantes que aplicaron a la convocatoria por los distintos medios de difusión utilizados, con las siguientes especificaciones.

- Nombre completo del postulante
- Definición: APTO/NO APTO
- Motivo de descalificación

**ETAPA IV**

Al finalizar los cuatro (4) días calendarios, que corresponden a la ETAPA III, el Proveedor Adjudicado debe realizar la:

**a. Evaluación de Habilidades Blandas**

El Proveedor Adjudicado deberá realizar la programación y citación de los candidatos para las evaluaciones psicológicas y entrevistas bajo el modelo de competencias y estructura de evaluación definida por FONAFE. Para esta etapa contarán con cuatro (4) días calendario.

Los criterios por medir serán: Competencias Gerenciales, Experiencia Laboral, Factores de Personalidad y Motivación o Compromiso en línea con los requerimientos del puesto de trabajo.

- ✓ **Área Cognitiva:** (Coeficiente intelectual) enfocando los diversos procesos cognitivos tales como la resolución de problemas, el razonamiento verbal y matemático, percepción, memoria a corto y largo plazo, eficiencia en la ejecución de instrucciones, atención, concentración y cualquier otro aspecto que el contratista crea conveniente y que esté directamente relacionado con las funciones del puesto.
- ✓ **Área de Personalidad:** en términos de estabilidad y madurez emocional intra e interpersonal.
- ✓ **Área de Competencias Líder FONAFE:** en concordancia a las competencias definidas en el perfil del puesto validado, las mismas que se encuentran definidas en los lineamientos de selección, a fin de obtener información respecto al nivel de desempeño futuro del candidato, la sujeción a las normas y a líneas de autoridad, adaptación a nuevos entornos de trabajo y su interrelación con equipos de trabajo y liderazgo.
- ✓ **Experiencia Laboral:** capacidad de afrontar roles o funciones que han preparado a una persona para asumir cargos gerenciales como: experiencias funcionales, asignación de proyectos y cumplimiento de resultados.
- ✓ **Área de Motivación o Compromiso:** orientada a evaluar los valores, motivos, intereses, actitudes, opiniones, y comportamientos que influyen en la trayectoria laboral del candidato, asimismo, evaluando las posibilidades de que los candidatos cometan delitos laborales, y así identificar tendencias anti productivas en las siguientes escalas: Lealtad o veracidad, Soborno, Robo, Respeto a las Normas y Acoso Sexual.

**b. Informe final**

El Proveedor Adjudicado, presentará al FMV el informe final (virtual) con la lista final de candidatos (entre 3 a 5) y sus evaluaciones.

El expediente debe incluir lo siguiente:

- ✓ Cuadro comparativo de los puntajes obtenidos.
- ✓ CV documentados (Títulos Profesionales y Certificados laborales).
- ✓ Evaluación curricular.
- ✓ Verificación de Filtros.
- ✓ Informe de verificación de referencias laborales y referencias académicas.
- ✓ Declaración Jurada de no contar con antecedentes policiales, judiciales y penales.
- ✓ Informe de Idoneidad Técnica
- ✓ Informes psico-laboral con el resultado de cada una de las áreas exploradas.

Anexado a este reporte se deberá presentar el ranking de los finalistas, detallando todos los aspectos considerados en las evaluaciones previas.

El proveedor adjudicado será responsable de verificar la veracidad de los documentos laborales presentados por los candidatos, tales como certificados de estudios y constancias de trabajo, los cuales respaldan el cumplimiento del perfil requerido. Asimismo, deberá garantizar la correcta contabilización de los tiempos de experiencia general y específica en el sector, para lo cual deberá validar los certificados laborales correspondientes y el Certificado Único Laboral.

La experiencia específica deberá ser contabilizada conforme a lo establecido en el documento corporativo vigente a la fecha de inicio del proceso de selección: Lineamiento para la selección de gerentes y cargos equivalentes de empresas.

Se contabilizarán cinco (5) días calendarios como máximo para poder presentar este último informe.

### **ETAPA V y VI**

Al culminar la Etapa IV, que tiene definido una duración de nueve (9) días calendario, el FMV contará con cuatro (4) días calendario para poder seleccionar al candidato ganador.

#### **a. Selección del Candidato**

El Directorio del FMV realizará la elección del candidato para cubrir la plaza, estando la Empresa Especializada obligada a realizar las verificaciones adicionales necesarias previas a la contratación.

El FMV contará con cuatro (4) días calendarios de recibida la propuesta de los candidatos para designar al ganador del puesto, si esto no sucediera el FMV solicitará al proveedor iniciar un nuevo proceso de selección.

#### **b. Condiciones adicionales:**

✓ Para el caso del proceso de selección externa, en caso de que el Directorio del FMV considere que ninguno de los candidatos cubre con las expectativas para el puesto, el contratista deberá presentar un grupo nuevo de mínimo de 05 candidatos potenciales, volviendo a realizar una nueva convocatoria siguiendo los procedimientos indicados arriba.

Se entiende por candidatos potenciales, a todos aquellos que están en toda capacidad de ser ganadores del proceso de selección.

✓ El proveedor Adjudicado brindará una garantía de doce (12) meses a partir de la contratación del candidato ganador, en los siguientes casos:

- Que el profesional haya sido seleccionado e incorporado a la Empresa y que por su desempeño y/o comportamientos atribuibles a su persona, no cumpla con las expectativas de la Empresa.
- Que el profesional haya sido seleccionado y éste no acepte la designación e incorporación a la Empresa.
- Que el profesional haya sido seleccionado e incorporado y posteriormente renuncie.
- Que el profesional haya presentado información falsa o no fidedigna.

#### **2.3.2 OBLIGACIONES DE FMV**

FMV estará en continua coordinación con la Empresa Especializada, para determinar el estado situacional del proceso de selección de la posición. FMV brindará información solicitada de interés para realizar la cobertura de dicha **posición**.

#### **2.3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

- El contratista debe cumplir con los plazos establecidos del proceso de selección.
- Evaluar a cada candidato, realizándole todas las etapas estipuladas en el Término de Referencia.
- Al término del servicio, El Contratista, deberá hacer de entrega al Departamento de Recursos Humanos el informe final en digital con la información detallada.
- El Contratista, presentará candidatos idóneos, para participar en el proceso de selección.
- Así mismo la Consultora debe operar de acuerdo con todas las normativas legales vigentes relacionadas con la selección de personal. Esto incluye el cumplimiento de la legislación laboral, leyes de igualdad de oportunidades y protección de datos.
- Es esencial que la consultora promueva prácticas inclusivas y de no discriminación, asegurándose de que el proceso de selección sea equitativo para todos los candidatos, independientemente de su género, raza, orientación sexual, discapacidad, entre otros factores.
- La consultora debe garantizar la confidencialidad de la información personal y profesional de los candidatos y la empresa, cumpliendo con las leyes de protección de datos y manteniendo un alto estándar ético.

### **2.4 REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR**

En la etapa de emisión de cotización el proveedor deberá de remitir los siguientes requisitos:

#### **2.4.1 REQUISITOS OBLIGATORIOS**

##### **A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 60,000.00 (sesenta mil con 00/100 Soles), por la prestación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 10,700.00 (Diez mil setecientos con 00/100) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Headhunting para la elección de plazas gerenciales.
- Reclutamiento y/o selección de personal gerencial.
- Atracción del talento humano de puestos gerenciales.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o la cancelación del mismo con comprobante de pago<sup>1</sup>, o comprobante de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones.

**En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados<sup>2</sup>, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.**

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte primeras contrataciones indicadas en el **Anexo** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente dicho **Anexo**.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad que le hubiesen transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

---

<sup>1</sup> El solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

<sup>2</sup> Entendiéndose por estas a aquellos que no son entidades contratantes.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

## 2.4.2 REQUISITOS FACULTATIVOS

### B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

#### B.1 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos: Se requiere tres (3) profesionales que cumplan con los siguientes perfiles

- PROFESIONAL I (1 personal): Experiencia laboral de diez (10) años como Consultor o Psicólogo o Jefe de equipo o coordinador en procesos de reclutamiento y selección a nivel gerencial.  
De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.
- PROFESIONAL II (2 personal): Experiencia laboral de cinco (5) años como consultor o analista en procesos de reclutamiento y selección a nivel gerencial.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acredita con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Se considera aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considera una vez el periodo traslapado.

En ningún caso corresponde exigir al personal que cumpla con experiencia en más de un cargo de forma simultánea.

#### C.2 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

##### C.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisitos: Se requiere tres (3) profesionales que cumplan con los siguientes perfiles:

- PROFESIONAL I (1 personal): Profesional Titulado en las carreras de Psicología o Administración o Ingeniería Industrial o Gestión Empresarial.
- PROFESIONAL II (2 personal): Profesional Titulado en Psicología.

Acreditación:

El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO es verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así

como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

En caso el TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.

### **C.2.2 Capacitación del personal clave**

Requisitos: Se requiere tres (3) profesionales que cumplan con los siguientes perfiles:

- PROFESIONAL I (1 personal):
  - Selección de personal o Entrevistas por competencias (24 horas lectivas).
  - Evaluaciones en procesos de selección o similares (120 horas lectivas)
- PROFESIONAL II (2 personal):
  - Curso Recursos Humanos o Gestión y Retención del Talento Humano (120 horas lectivas)

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS.

#### **Advertencia**

*Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas, según la normativa de la materia.*

### **2.5 REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METRÓLOGICAS Y/O SANITARIAS**

No aplica para la presente contratación.

### **2.6 SEGUROS**

No aplica para la presente contratación.

### **2.7 PRESTACIONES ACCESORIAS**

No aplica para la presente contratación.

### **2.8 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

- a. **Lugar de prestación del servicio:** El servicio se prestará en instalaciones del proveedor y de la Entidad en caso sea necesario.
- b. **Plazo de prestación del servicio:** El plazo total para la ejecución del proceso de selección vacante que se solicita desde su inicio es de máximo cuarenta y cinco (45) días calendarios, considerando dentro de ellos como última etapa la selección del candidato ganador; siendo la fecha de inicio para el proceso a partir del día siguiente de la recepción de información de aprobación de acta del perfil por parte del FMV, el perfil definitivo será entregado al Proveedor Adjudicado el mismo día de la firma del acta de validación del perfil.  
En ese sentido, el plazo contractual del presente contrato es de 45 días calendario o hasta finalizar el proceso de selección, plazo que se computa a partir del día siguiente de la recepción de información de aprobación de acta del perfil por parte del FMV.

### **2.9 ENTREGABLES**

N°	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	PLAZO
Primer Entregable	Acta de validación del perfil (FMV; FONAFE; CONSULTORA)	Presentación, por parte de la consultora el cronograma de actividades.	Será enviado el mismo día del acta de validación del perfil, día uno (1).
	Cronograma de actividades		
	Publicación en Bolsas (Bumerán, MINTRA, CONADIS*, LinkedIn, página web FMV)	Evidencias de publicación de las convocatorias en los distintos medios que utilizaron.	La publicación en redes tiene una duración máxima de nueve (9) días.
	Búsqueda Directa: Mapeo Estratégico, Head Hunting		
	Filtro curricular: Perfil del candidato vs perfil del puesto	Entrega de Long List, cumplimiento curricular del perfil (para publicar)	La consultora contará con cinco (5) días para realizar el primer filtro
	Entrega de Long List, cumplimiento curricular del perfil (para publicar)		Después del filtro, tendrá un (1) día para entregar el Long List
Segundo Entregable	Filtros del proceso: PNP; RENIEC; SBS; SERVIR; REDAM; REDERECI; RENADESPPLES; CONTRALORIA; validación en SUNEDU; demás verificaciones laborales.	Entrega de files digitales con los filtros del proceso	Al tener la lista de candidatos aptos, en un periodo de cuatro (4) días, realizará los filtros correspondientes
	Elaboración del file de los candidatos preseleccionados		De manera digital deberá presentar los files, tendrá un plazo de cinco (5) días
	Presentación de la trazabilidad del proceso (Long List y file de candidatos)	Entrega de la trazabilidad del proceso (Long List y file de candidatos)	Al primer día se le enviará los informes a FONAFE, el cual brindará una respuesta en tres (3) días calendario
Tercer Entregable	Revisión de files de candidatos preseleccionados por parte de FONAFE	Entrega de Long List, por Ranking del cumplimiento del perfil por parte de FONAFE (para publicar)	En el plazo de tres (3) días calendario se debe enviar el nuevo ranking con las observaciones de FONAFE
	Entrega de Long List, POR RANKING del cumplimiento del perfil por parte de FONAFE (para publicar)		Después de obtener la respuesta, la consultora enviará luego de un (1) día el Long List actualizado
Cuarto Entregable	Evaluaciones Psicotécnicas y habilidades blandas por parte de la consultora	Informe final por cada postulante de parte de la consultora a FMV	Para realizar las evaluaciones a cada candidato tiene un plazo de cuatro (4) días
	Informe por cada postulante de parte de la consultora a FMV		Elaborará los informes en un periodo de cinco (5) días
Quinto Entregable	Entrevista preliminar por parte de FMV y FONAFE para la terna.	Informe final por cada postulante de parte de la consultora adjuntando los resultados obtenidos por parte del FMV	Luego de la entrega de informes el FMV tiene un (1) día para entrevistarlos (Esto le corresponde al FMV)
	Presentación de candidatos para entrevista con el comité (informes de terna final, ranking de candidatos y short List)		Adjuntando los resultados de la entrevista al informe final, se tendrá en un (1) día
	Entrevista con el Directorio del FMV		Se tendrá dos (2) días para coordinar y realizar la entrevista con el Directorio del FMV y se debe enviar la información del candidato ganador (Esto le corresponde al FMV)
	Selección de Candidato		

\* Estos plazos se encuentran sujetos a modificación

## 2.10 CONFORMIDAD

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración del FMV en el plazo máximo de 7 días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar **NO MAYOR AL 30% DEL PLAZO DE CADA ENTREGABLE CORRESPONDIENTE, DEPENDIENDO DE LA COMPLEJIDAD O SOFISTICACIÓN DE LAS SUBSANACIONES A REALIZAR**<sup>3</sup>. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante 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 CONTRATANTE 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.

## 2.11 FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

### a. Modalidad de pago

El contrato se rige por la modalidad de SUMA ALZADA, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

### b. Adelantos

No aplica para la presente contratación.

### c. Forma de pago:

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **SOLES**, en **PAGO ÚNICO**, al finalizar el proceso de selección, es decir, al momento de la designación del ganador del proceso, 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 efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable de Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración del FMV. (Proporcionado por la Entidad)
- Comprobante de pago (XML y PDF).
- Orden de servicio (Proporcionado por la Entidad).
- Consulta de Autorización de Comprobantes de pago (ingresando a la página web de la SUNAT por la entidad).

Dicha documentación se debe presentar por el contratista a través del canal de Mesa de partes virtual: <https://www.mivivienda.com.pe/sgd.mpv/>

El comprobante de pago deberá indicar el número de contrato, el número de la orden de servicio o contrato y emitida a nombre de:

- Razón Social: FONDO MIVIVIENDA S.A.
- Dirección: Cal. Amador Merino Reyna N°285 – Edificio Targa-San Isidro
- RUC:20414671773
- Teléfono:211-7373

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en

<sup>3</sup> En caso de que el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad contratante efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto.

un plazo que no excederá de los siete (7) días del día siguiente de recibido el bien, 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.

LA ENTIDAD CONTRATANTE debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la N°32069, Ley General de Contrataciones Pública.

## 2.12 CONFIDENCIALIDAD

### a. Acuerdo de Confidencialidad:

- 1) **EL CONTRATISTA** se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e información del Fondo MIVIVIENDA S.A. a los que tenga acceso durante la ejecución del Servicio.
- 2) En consecuencia, **EL CONTRATISTA** deberá abstenerse de divulgar tales documentos e información sea en forma directa o indirecta. **EL CONTRATISTA** conviene que toda la información suministrada en virtud de la prestación del servicio es confidencial y de propiedad del Fondo MIVIVIENDA S.A.
- 3) Asimismo, **EL CONTRATISTA** se obliga a tomar las medidas y precauciones razonables para que sus trabajadores, directores, accionistas, proveedores y en general, cualquier persona que tenga relación con **EL CONTRATISTA**, no divulgue a ningún tercero los documentos e información a los que tenga acceso.
- 4) **EL CONTRATISTA** se hace responsable por la divulgación que pueda producir, debiendo asumir el pago de la indemnización por daños y perjuicios que la autoridad competente determine en su oportunidad.
- 5) La obligación de confidencialidad establecida en el presente acuerdo permanecerá vigente incluso luego de la finalización del contrato de prestación de servicios, hasta por un lapso de cinco (05) años.
- 6) **EL CONTRATISTA**, al momento de resolución o término del contrato de prestación de servicio y dentro de los 10 días calendario posteriores, se compromete a devolver todo el material que le haya proporcionado el Fondo Mivivienda S.A., sin que sea necesario que le sea requerido.
- 7) Se exceptúa a **EL CONTRATISTA** del cumplimiento de confidencialidad cuando exista consentimiento expreso del Fondo MIVIVIENDA S.A., en los casos establecidos por ley y en aquéllos que la información sea de dominio público.
- 8) El incumplimiento de las obligaciones que asume **EL CONTRATISTA** en el presente acuerdo constituye causal de resolución automática y de pleno derecho del contrato de prestación del servicio, de conformidad con lo previsto en el Art. 1430° del Código Civil, sin perjuicio de la obligación de **EL CONTRATISTA** de pagar al Fondo MIVIVIENDA S.A. la indemnización correspondiente.

### b. Derecho de autor:

No corresponde para la presente contratación.

## 2.13 RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de 01 año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE.

**2.14 RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES**

El contratista deberá de garantizar que los bienes y herramientas asignadas en el uso de la ejecución del servicio se encuentren en óptimas condiciones.

**2.15 CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS**

- El postor en todo el proceso también puede presentar candidatos del resultado del Headhunting
- El postor deberá presentar la colegiatura de los Profesionales denominados N° II propuestos al inicio efectivo de la contratación y la acreditación de la habilitación para la suscripción de este.
- El postor deberá tener conocimiento y manejo de los lineamientos establecidos por FONAFE para los procesos de reclutamiento y selección de Gerentes y puestos equivalentes.
- Las coordinaciones del servicio en la ejecución contractual se realizarán directamente con el Departamento de Recursos Humanos.

**2.16 GASTOS POR DESPLAZAMIENTO**

Los gastos por desplazamiento del personal clave en la ejecución del servicio serán cubiertos por el proveedor contratado.

**2.17 PENALIDAD POR MORA:**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD CONTRATANTE le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde: F = 0.40

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. 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.

Las penalidades se deducen del pago a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede resolver el contrato por incumplimiento.

Conforme lo establece el numeral 229.2 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009- 2025-EF la suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

**2.18 OTRAS PENALIDADES**

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplican las siguientes penalidades:

<b>Otras Penalidades</b>			
<b>N°</b>	<b>Supuesto de aplicación de penalidad</b>	<b>Forma de Cálculo</b>	<b>Procedimiento de verificación</b>
1	<b>ENTREGABLES</b> Cuando el PROVEEDOR no presente dentro de los plazos previamente establecidos, los entregables requeridos y relacionados a la materia de la contratación, sin la debida sustentación, la multa será por cada entregable y por los días	0.20 x 1 U.I.T  Donde: U.I.T = Unidad Impositiva Tributaria	El Departamento de Recursos Humanos realizará el seguimiento y verificación del servicio de acuerdo con lo indicado en los términos de referencia y, ante algún incumplimiento trasladará comunicación mediante

	transcurridos desde la fecha de entrega hasta la subsanación correspondiente.		memorándum y/o informe a la Coordinación de Programación y Seguimiento del Departamento de Logística, precisando el supuesto incurrido para que este traslade y solicite a través de carta al contratista sus descargos, otorgándole un plazo de hasta 2 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificado el supuesto de aplicación.
2	<p>Cuando se produce la sustitución de un integrante del personal clave por segunda vez, siempre que no se origine por caso fortuito o fuerza mayor o por un hecho sobreviniente no imputable al contratista.</p>	<p>0.20 x 1 U.I.T</p> <p>Donde: U.I.T = Unidad Impositiva Tributaria</p>	<p>El Departamento de Recursos Humanos tendrá 2 días Calendarios para evaluar el descargo, contabilizado a partir de recepcionado por el FMV.</p> <p>La decisión tomada se hará de conocimiento al Departamento de Logística, a fin de que este en el plazo de 02 día calendarios notifique al contratista la aplicación o no de la penalidad.</p>

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. 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.

Las penalidades se deducen del pago a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede resolver el contrato por incumplimiento.

Conforme lo establece el numeral 229.2 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009- 2025-EF la suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

## 2.19 RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

### a. Resolución de contrato

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo con 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.

### b. Cláusula de Cumplimiento (art. 8 de la Ley 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.

### c. Lineamiento corporativo de ética y conducta de FONAFE:

El prestador de servicios en general está obligado al cumplimiento de los principios y obligaciones establecidos en el “Lineamiento Corporativo de Ética y Conducta” de FONAFE, aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 028-2021/DE-FONAFE con código N° 03.2.1.LC1 y versión 02, cuyo incumplimiento será considerado como causal de resolución de la presente contratación.

## 2.20 SANCIONES

La potestad de imponer sanción a proveedores, participantes, postores, contratistas y subcontratistas, referida en el artículo 88 de la Ley, por infracción a la Ley y el Reglamento, recae en el TCP. También le corresponde imponer sanciones en regímenes especiales de contratación, cuando dichas normas le atribuya expresamente esa potestad.

## 2.21 OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

### a. Anticorrupción y Antisoborno, conforme Ley 32069 y Reglamento:

EL CONTRATISTA 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 los evaluadores del proceso de contratación 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<sup>4</sup> 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 presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato<sup>5</sup>. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco<sup>6</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>7</sup>.

### b. Prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo:

1) **EL PROVEEDOR**, sus socios, accionistas, asociados, aportantes, directores, representantes, funcionarios, empleados, asesores, agentes o, y/o personas vinculadas, en adelante “los Vinculados”, declaran conocer las normas peruanas en materia de prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo y, por consiguiente, se obligan a presentar a EL FONDO la información y/o documentación que le sea solicitada para su adecuada identificación y la de sus “Vinculados”, conforme a sus políticas y procedimientos para la prevención y gestión de los riesgos de lavado de activos y del financiamiento del terrorismo.

2) **EL PROVEEDOR** declara que ella y/o sus vinculados no han sido condenados en el país o en el extranjero, mediante sentencia consentida o ejecutoriada por la comisión del delito de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y/o delitos precedentes o equivalentes; asimismo, que no tienen mandato de prisión preventiva vigente o que, directamente o a través de sus representantes, hubiesen admitido y/o reconocido la comisión de los delitos antes mencionados, ante alguna autoridad nacional o extranjera competente.

---

<sup>4</sup> Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>5</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>6</sup> Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

<sup>7</sup> Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

- 3) **EL PROVEEDOR** se obliga a poner en conocimiento inmediato de EL FONDO cualquier cambio referente a los antecedentes antes mencionados, que se produjeran con posterioridad a la firma del presente Contrato, de lo contrario se presumirá que no ha se ha producido ningún cambio en lo anteriormente declarado, sin perjuicio de lo estipulado en el siguiente párrafo.
- 4) **EL PROVEEDOR** acepta expresamente que la falsedad a estas declaraciones o la omisión de comunicación de información o la negativa a proporcionar la información y/o documentación solicitada implica un incumplimiento sustancial del presente Contrato y, por consiguiente, su ocurrencia dará lugar a la resolución automática del mismo.
- 5) En caso EL FONDO incurriera en costos y/o multas establecidas por una resolución administrativa o sentencia judicial firme, como consecuencia del incumplimiento de lo establecido en la presente cláusula, **EL PROVEEDOR** se hará totalmente responsable por dichas multas y/o penalidades y/o indemnizaciones y/o pagos similares, asumiendo el importe de las mismas, sin reserva ni limitación alguna.

#### **2.22 APLICACIÓN SUPLETORIA**

La Ley 32069 prevalece sobre las normas del procedimiento administrativo general, de derecho público y sobre aquellas de derecho privado que sean aplicables, salvo en el caso de los procedimientos administrativos sancionadores a cargo del Tribunal de Contrataciones Públicas, y de los procedimientos administrativos sancionadores a cargo del OECE respecto de las infracciones de instituciones arbitrales y centros de administración de juntas de prevención y resolución de disputas; así como en el caso de los contratos estandarizados que se regulan conforme a sus cláusulas. Son de aplicación supletoria a los regímenes especiales de contratación siempre que no resulten incompatibles con tales normas especiales, sin perjuicio de la aplicación de los principios de la presente ley.

La conciliación y el arbitraje, en materia de contratación pública, se regulan especialmente por lo establecido en la presente ley y su reglamento, y se sujetan supletoriamente.

#### **2.23 MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Para ingresar a las instalaciones del FONDO MIVIVIENDA S.A. el proveedor deberá de contar con las siguientes medidas de seguridad:

- El FMV promueve el uso facultativo de mascarillas (obligatorio en caso de enfermedades respiratorias), la vacunación contra la COVID-19 y otras medidas de promoción y vigilancia de prácticas saludables y sanitarias; para lo cual el Ministerio de Salud, mediante Resolución Ministerial dicta las disposiciones que resulten necesarias.

#### **2.24 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

- a. Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, conforme lo establecido en el Artículo 330 del reglamento del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009- 2025-EF.
- b. Para la conciliación, el postor ganador de la buena pro selecciona a uno de las siguientes Instituciones de Conciliación para administrar la conciliación:
  - El Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú
  - El Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima

#### **2.25 OTRAS CLAUSULAS DE ANEXO:**

##### **a. Garantías:**

Conforme lo señalado en Artículo 139 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas - Ley N° 32069 no corresponde otorgar garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en los siguientes casos:

- a) En los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT. Esta excepción no aplica cuando la sumatoria de los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, adjudicados a un mismo postor, superen el monto señalado.

- b) Adquisición de bienes inmuebles de propiedad privada.
- c) Contratos de arrendamiento de bienes muebles y bienes inmuebles de propiedad privada.
- d) Las contrataciones complementarias que no superen el monto señalado en el literal a).

**b. Gestión de riesgos:**

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato 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.

**c. Sistema de entrega**

No aplica para la presente contratación.

**d. Subcontratación**

Se encuentra prohibida la subcontratación de las prestaciones objeto del contrato

**e. Formula(s) de reajuste**

No aplica para la presente contratación

**ANEXO - EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores FONDO MIVIVIENDA S.A.

Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>8</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>9</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>10</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>11</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>12</sup>
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda**

**Advertencia**

*Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal considerando que ambas constituyen la misma persona jurídica conforme a lo previsto en el artículo 396 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Del mismo modo, en aplicación de lo previsto en la mencionada Ley, en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante puede acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante puede acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante puede emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe.*

<sup>8</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>9</sup> **Únicamente**, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato sea previa a los diez años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>10</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>11</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>12</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

## ANEXO - REORGANIZACIÓN SOCIETARIA

Señores FONDO MIVIVIENDA S.A.

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, declaro que la experiencia que acredito de la **empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA]** como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda**