



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Gerencia de  
Desarrollo del Sistema de  
Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## **| TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL<sup>1</sup>**

### **1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

Servicio profesional para la asistencia técnica, capacitación y monitoreo en la aplicación del Protocolo del Servicio 5.5.1 de la Política Nacional de Igualdad de Género, en materia de hostigamiento sexual laboral en el sector público.

### **2. ÁREA USUARIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**

Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos.

### **3. FINALIDAD PÚBLICA**

La Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos (GDSRH) de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, en su rol de ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH), tiene la responsabilidad de orientar, fortalecer y supervisar la gestión de las Oficinas de Recursos Humanos (ORH) de las entidades públicas, promoviendo entornos laborales seguros, inclusivos y libres de hostigamiento sexual laboral.

En ese marco, y considerando la aprobación del Protocolo del Servicio 5.5.1 de la Política Nacional de Igualdad de Género (PNIG), se requiere contratar un servicio profesional vinculado a la asistencia técnica, capacitación y monitoreo, orientado a garantizar la adecuada aplicación y seguimiento del mencionado Protocolo en las entidades públicas de los tres niveles de gobierno.

El servicio tiene como finalidad fortalecer las capacidades institucionales de las ORH, promover la difusión activa y comprensión práctica del Protocolo y sus disposiciones, así como monitorear su implementación y cumplimiento mediante la asistencia técnica continua y el desarrollo de acciones de capacitación y orientación.

De esta manera, se busca asegurar una aplicación uniforme y sostenida del marco normativo en materia de prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual laboral, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la PNIG y de la Ley N.º 27942 – Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, consolidando una gestión pública con enfoque de integridad, equidad e igualdad de oportunidades.

### **4. ANTECEDENTES**

La Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos (GDSRH) de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR es el órgano de línea responsable de diseñar, implementar y orientar la aplicación de políticas, procesos, instrumentos y herramientas técnicas en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH). En el ejercicio de su función rectora, le corresponde fortalecer las capacidades institucionales de las Oficinas de Recursos Humanos (ORH)

---

<sup>1</sup>Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas, Artículo 5 Principios Rectores de la Contratación, literal C) **Valor por dinero:** las entidades contratantes maximizan el valor de lo que obtienen en cada contratación, en términos de eficiencia, eficacia y economía, lo cual implica que se contrate a quien asegure el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación, considerando la calidad, la sostenibilidad de la oferta y la evaluación de los costos y plazos, entre otros aspectos vinculados a la naturaleza de lo que se contrate, y que no procure únicamente el menor precio.



de las entidades públicas, a fin de promover una gestión de personas basada en la integridad, la igualdad de oportunidades y el respeto de los derechos fundamentales.

En el marco de la Ley N.º 27942 – Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, las entidades públicas tienen la obligación de implementar medidas para la prevención, atención y sanción de los casos de hostigamiento sexual laboral (HSL), así como de reportar las acciones adoptadas a través de los canales oficiales. Asimismo, la Política Nacional de Igualdad de Género (PNIG) incorpora, en su Servicio 5.5.1, la producción, difusión y aplicación de información con enfoque de género e interculturalidad sobre la denuncia y sanción del hostigamiento sexual laboral.

En ese contexto, SERVIR elaboró y aprobó el Protocolo del Servicio 5.5.1 de la PNIG,], instrumento que orienta a las entidades públicas en la adecuada gestión, difusión y reporte de acciones frente al hostigamiento sexual laboral, bajo un enfoque de derechos humanos, equidad e inclusión. Con la aprobación de dicho Protocolo, corresponde ahora impulsar su difusión, capacitación y aplicación práctica a nivel nacional, garantizando su incorporación efectiva en los procesos de gestión de recursos humanos de las entidades del Estado.

Durante los últimos años, la GDSRH ha identificado una creciente demanda de asistencia técnica y capacitación por parte de las ORH de los tres niveles de gobierno, tanto para la comprensión del marco normativo como para la ejecución de medidas institucionales vinculadas a la prevención y atención del HSL. Asimismo, los reportes semestrales registrados en la plataforma “Estado sin Acoso” evidencian avances y también brechas en la aplicación de las disposiciones vigentes, lo que refuerza la necesidad de un acompañamiento técnico sistemático y de acciones de fortalecimiento sostenidas.

En atención a ello, se justifica la contratación de un servicio profesional para la asistencia técnica, capacitación y monitoreo que permita consolidar la aplicación del Protocolo del Servicio 5.5.1, fortalecer las capacidades del personal de las ORH, promover la difusión y el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley N.º 27942, y realizar seguimiento a los avances institucionales en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual laboral en el sector público.

## 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

### 5.1 Objetivo general:

Contribuir a la efectiva aplicación del Protocolo del Servicio 5.5.1 de la Política Nacional de Igualdad de Género (PNIG) en las entidades públicas de los tres niveles de gobierno.

### 5.2 Objetivos específicos:

- Promover el fortalecimiento de capacidades del personal de las Oficinas de Recursos Humanos (ORH) de las entidades públicas, a fin de garantizar una comprensión uniforme y la adecuada aplicación del Protocolo del Servicio 5.5.1 en materia de hostigamiento sexual laboral.
- Impulsar el acompañamiento técnico especializado a las entidades públicas para facilitar la incorporación efectiva de los lineamientos del Protocolo en sus procesos institucionales de prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual laboral.
- Contribuir al monitoreo y seguimiento de la aplicación del Protocolo, identificando avances, dificultades y oportunidades de mejora que fortalezcan la sostenibilidad de las acciones institucionales frente al hostigamiento sexual laboral.

## 6. ACTIVIDAD DEL POI

El servicio está vinculado con la siguiente actividad del Plan Operativo Institucional (POI):

### 2.2.2 ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A PERSONAS USUARIAS EN MATERIA DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO

## 7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La contratación del servicio consiste en elaborar lo siguiente:

### 1. Informe que contenga o detalle lo siguiente:

- Diagnóstico técnico elaborado conforme a lo señalado en el Protocolo del Servicio 5.5.1, que incluya el análisis cualitativo de información sobre la gestión del hostigamiento sexual laboral (HSL) en entidades públicas y otras organizaciones.
- Reporte de al menos cinco (5) acciones de capacitación o asistencia técnica dirigidas a las Oficinas de Recursos Humanos (ORH) de entidades públicas, en materia de hostigamiento sexual laboral.
- Reporte de al menos veinte (20) consultas y/o requerimientos atendidos, precisando la entidad solicitante u persona natural, la naturaleza de la consulta, la respuesta y las fechas de atenciones.
- Reporte de la elaboración, actualización y/o mejora de materiales informativos o documentos de apoyo relacionados con el hostigamiento sexual laboral.
- Reporte sistematizado de todas las coordinaciones y acciones desarrolladas en materia de hostigamiento sexual laboral, acompañado de las evidencias correspondientes.
- Reporte correspondiente al cumplimiento de la AO 2.2.2 "Atención y orientación a personas usuarias en materia de hostigamiento sexual laboral en el sector público" del POI 2025, detallando las acciones ejecutadas, resultados, indicadores y evidencias asociadas.

### 2. Informe del avance en la implementación del Protocolo del Servicio 5.5.1 de la PNIG, que deberá contener lo siguiente:

- Reporte de documentos y comunicaciones oficiales remitidos a las entidades públicas, orientados a coordinar acciones para la difusión del material informativo y de sensibilización.
- Primer reporte de aplicación del Protocolo del Servicio 5.5.1, correspondiente a la primera etapa (diagnóstico y coordinación inicial), señalando las entidades atendidas, los avances logrados y las dificultades identificadas.
- Reporte de al menos cinco (5) acciones de capacitación o asistencia técnica dirigidas a las Oficinas de Recursos Humanos (ORH) de entidades públicas, en materia de hostigamiento sexual laboral.

### 3. Informe del avance y acciones de difusión en el marco del Protocolo del Servicio 5.5.1 de la PNIG, que deberá contener lo siguiente:

- Documento técnico con el contenido de los materiales informativos y comunicacionales elaborados en el marco del Protocolo del Servicio 5.5.1, los

cuales deberán abordar de manera clara y accesible información sobre la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual laboral (HSL) en las entidades públicas, incorporando los enfoques de género, derechos humanos e interculturalidad.

- Evidencias documentadas de las coordinaciones realizadas con las entidades públicas de los departamentos priorizados para el primer año de implementación, incluyendo comunicaciones, actas, correos u otros medios que acrediten la asesoría técnica y articulación con miras a la difusión de la campaña "Estado sin Acoso".
  - Reporte de al menos cinco (5) acciones de capacitación o asistencia técnica dirigidas a las Oficinas de Recursos Humanos (ORH) de entidades públicas, en materia de hostigamiento sexual laboral.
4. Informe final de resultados y recomendaciones sobre la aplicación del Protocolo del Servicio 5.5.1 de la PNIG, que deberá contener lo siguiente:
- Relación detallada de las entidades públicas atendidas durante la fase de aplicación del Protocolo del Servicio 5.5.1, precisando el tipo de acompañamiento brindado, los avances observados, las principales brechas identificadas y los resultados alcanzados.
  - Análisis técnico con recomendaciones orientadas a superar los desafíos y dificultades presentados durante la aplicación del Protocolo en las entidades públicas, incluyendo propuestas de mejora para fortalecer los procesos de prevención, atención y seguimiento de casos de hostigamiento sexual laboral (HSL).
  - Reporte de al menos cinco (5) acciones de capacitación o asistencia técnica dirigidas a las Oficinas de Recursos Humanos (ORH) de entidades públicas, en materia de hostigamiento sexual laboral.

### 7.1. Actividades

- Elaborar el diagnóstico técnico inicial, identificando brechas, avances, necesidades y oportunidades de mejora en los procesos de prevención, atención, investigación y sanción del HSL.
- Coordinar con entidades públicas para el desarrollo de acciones informativas, de sensibilización y de acompañamiento técnico, dejando constancia mediante correos u otros medios formales.
- Diseñar y elaborar materiales informativos y contenidos técnicos para las sesiones de asistencia técnica y capacitación, alineados al Protocolo del Servicio 5.5.1, la Ley N.º 27942 y demás disposiciones complementarias en materia de hostigamiento sexual laboral.
- Brindar asistencia técnica y realizar acciones de capacitación dirigidas a las Oficinas de Recursos Humanos (ORH), asegurando la ejecución y registro de al menos quince (15) actividades durante toda la prestación del servicio.
- Recopilar y analizar información cualitativa y documental sobre la gestión del hostigamiento sexual laboral (HSL) en entidades públicas, conforme al Protocolo del Servicio 5.5.1 de la PNIG.

- Ejecutar acciones de difusión y articulación institucional para fortalecer la implementación del Protocolo del Servicio 5.5.1, incluyendo el apoyo a la campaña "Estado sin Acoso".
- Sistematizar la información sobre entidades atendidas, avances logrados, dificultades identificadas y resultados obtenidos durante el desarrollo del servicio.
- Formular recomendaciones técnicas orientadas a superar desafíos, cerrar brechas y mejorar la aplicación del Protocolo en entidades públicas.
- Elaborar los informes parciales y finales del servicio, incorporando evidencias, análisis, resultados y propuestas de mejora.
- Atender requerimiento y/o consultas en materia de hostigamiento sexual laboral.

## 7.2. Requisitos del proveedor

### Perfil del proveedor

- Persona Natural
- Contar con RUC activo y habido
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- No estar imposibilitado para contratar con el Estado.
- De conformidad con la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y modificatorias, en caso estar inscrito en el REDAM se requiere que previo a la suscripción del contrato (contrato u orden de servicio), el deudor acredite el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, lo cual será coordinado con la Subjefatura de Abastecimiento.

### Perfil del Personal

#### Formación académica

Contar con grado de Titulado de la carrera profesional de Psicología o Derecho.

Acreditación: Copia simple de grado título profesional

#### Experiencia Laboral

**Experiencia Laboral General:** No menor a cuatro (04) años, en el sector público y/o privado.

**Experiencia Laboral Específica:** No menor a dos (02) años en actividades o funciones vinculadas a la implementación de acciones o estrategias relacionadas con la prevención, atención o seguimiento de casos de hostigamiento sexual laboral y/o violencia basada en género y/o discriminación en el ámbito laboral y/o políticas públicas y/o investigación social y/o derechos humanos y/o atención psicológica.

Acreditación: Copia simple de la constancia, certificados, contratos u órdenes de servicio con su respectiva conformidad o la acreditación del pago por la prestación realizada o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.

#### Capacitación y/o entrenamiento

Curso especializado en Hostigamiento Sexual Laboral y/o Prevención en violencia de género y trabajo con varones, como mínimo 90 horas.

**Acreditación:** Copia simple de constancias o certificados o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre lo requerido.

**Nota:**

*SERVIR solventará los gastos de pasajes y viáticos en caso de ser necesario para el desarrollo de las actividades del servicio (sólo aplica para participación en comisión de servicios). Asimismo, brindará los accesos a los sistemas informáticos como correo electrónico, sistema de trámite y/o gestión documental y otros necesarios para ejecución del servicio.*

### 7.3. Lugar y plazo de prestación de servicio

**Lugar:**

- La prestación del servicio se realizará de manera mixta (presencial/virtual)
- La ejecución del servicio se realizará en las sedes de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Pasaje Francisco de Zela 150 Piso 10 - Lima - Jesús María - Perú y/o en el domicilio del contratista.
- El contratista para la ejecución de servicio de manera virtual debe proporcionar los equipos informáticos y medios tecnológicos necesarios para tal fin.

**Plazo:**

El plazo de ejecución del servicio será de hasta **ciento veinte (120) días calendario**, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio de servicio.

### 7.4. Entregables

El contratista deberá presentar los siguientes entregables:

Entregable	Plazo	Descripción del entregable
Primer entregable	Hasta los cuarenta y cinco (45) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio de servicio	Informe que contenga o detalle lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• Diagnóstico técnico elaborado conforme a lo señalado en el Protocolo del Servicio 5.5.1, que incluya el análisis cualitativo de información sobre la gestión del hostigamiento sexual laboral (HSL) en entidades públicas y otras organizaciones.</li><li>• Reporte de al menos cinco (5) acciones de capacitación o asistencia técnica dirigidas a las Oficinas de Recursos Humanos (ORH) de entidades públicas, en materia de hostigamiento sexual laboral.</li><li>• Reporte de al menos veinte (20) consultas y/o requerimientos atendidos, precisando la entidad solicitante u persona natural, la naturaleza de la consulta, la respuesta y las fechas de atenciones.</li><li>• Reporte de la elaboración, actualización y/o mejora de materiales informativos o</li></ul>

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Entregable	Plazo	Descripción del entregable
		<p>documentos de apoyo relacionados con el hostigamiento sexual laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte sistematizado de todas las coordinaciones y acciones desarrolladas en materia de hostigamiento sexual laboral, acompañado de las evidencias correspondientes.</li> <li>Reporte correspondiente al cumplimiento de la AO 2.2.2 "Atención y orientación a personas usuarias en materia de hostigamiento sexual laboral en el sector público" del POI 2025, detallando las acciones ejecutadas, resultados, indicadores y evidencias asociadas.</li> </ul>
Segundo entregable	Hasta los veinticinco (25) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del primer entregable o al día siguiente de la presentación del primer entregable, lo que ocurra primero.	<p>Informe del avance en la implementación del Protocolo del Servicio 5.5.1 de la PNIG, que deberá contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de documentos y comunicaciones oficiales remitidos a las entidades públicas, orientados a coordinar acciones para la difusión del material informativo y de sensibilización.</li> <li>Primer reporte de aplicación del Protocolo del Servicio 5.5.1, correspondiente a la primera etapa (diagnóstico y coordinación inicial), señalando las entidades atendidas, los avances logrados y las dificultades identificadas.</li> <li>Reporte de al menos cinco (5) acciones de capacitación o asistencia técnica dirigidas a las Oficinas de Recursos Humanos (ORH) de entidades públicas, en materia de hostigamiento sexual laboral.</li> </ul>
Tercer entregable	Hasta los veinticinco (25) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del segundo entregable o al día siguiente de la presentación del segundo entregable, lo que ocurra primero.	<p>Informe del avance y acciones de difusión en el marco del Protocolo del Servicio 5.5.1 de la PNIG, que deberá contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento técnico con el contenido de los materiales informativos y comunicacionales elaborados en el marco del Protocolo del Servicio 5.5.1, los cuales deberán abordar de manera clara y accesible información sobre la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual laboral (HSL) en las entidades públicas, incorporando los enfoques de género, derechos humanos e interculturalidad.</li> </ul>

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Entregable	Plazo	Descripción del entregable
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencias documentadas de las coordinaciones realizadas con las entidades públicas de los departamentos priorizados para el primer año de implementación, incluyendo comunicaciones, actas, correos u otros medios que acrediten la asesoría técnica y articulación con miras a la difusión de la campaña "Estado sin Acoso".</li> <li>Reporte de al menos cinco (5) acciones de capacitación o asistencia técnica dirigidas a las Oficinas de Recursos Humanos (ORH) de entidades públicas, en materia de hostigamiento sexual laboral.</li> </ul>
Cuarto entregable	Hasta los veinticinco (25) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del tercer entregable o al día siguiente de la presentación del tercer entregable, lo que ocurra primero.	<p>Informe final de resultados y recomendaciones sobre la aplicación del Protocolo del Servicio 5.5.1 de la PNIG, que deberá contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Relación detallada de las entidades públicas atendidas durante la fase de aplicación del Protocolo del Servicio 5.5.1, precisando el tipo de acompañamiento brindado, los avances observados, las principales brechas identificadas y los resultados alcanzados.</li> <li>Análisis técnico con recomendaciones orientadas a superar los desafíos y dificultades presentados durante la aplicación del Protocolo en las entidades públicas, incluyendo propuestas de mejora para fortalecer los procesos de prevención, atención y seguimiento de casos de hostigamiento sexual laboral (HSL).</li> <li>Reporte de al menos cinco (5) acciones de capacitación o asistencia técnica dirigidas a las Oficinas de Recursos Humanos (ORH) de entidades públicas, en materia de hostigamiento sexual laboral.</li> </ul>

Los entregables, deberán ser presentados a través de los siguientes canales:

**MESA DE PARTES DIGITAL:** Los entregables, pueden ser presentados digitalmente por la mesa de partes N° Digital – MPD de SERVIR a través del link <https://www.servir.gob.pe/modulo-deorientacion-y-mesa-de-partes-digital-servir/>, la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día de los siete (7) días de la semana y no tiene restricción de horarios para la presentación de documento.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Gerencia de  
Desarrollo del Sistema de  
Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**MESA DE PARTES PRESENCIAL:** Los entregables pueden ser presentados en la Mesa de Partes Presencial ubicada en el Psje. Francisco de Zela N° 150, Jesús María en los siguientes horarios: Lunes a viernes de 08:30 horas a 16:30 horas (horario corrido).

Los entregables se presentarán con una carta dirigida al área usuaria, debiendo consignar el número del contrato, adjuntando los documentos digitalizados en PDF o en físico, los cuales deben cumplir con los requisitos mínimos como:

- Documento principal dirigido a la GDSRH
- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada)
- Nombre y apellido de la persona que firma
- Correo electrónico
- Teléfono
- Dirección

#### **7.5. Otras obligaciones del contratista**

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

#### **7.6. Confidencialidad**

EL CONTRATISTA reconoce que la naturaleza de los servicios objeto del presente contrato permite el acceso a datos e información confidencial y privilegiada, y se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma, tal información a terceros sin la aprobación expresa de SERVIR, otorgada con anterioridad y por escrito. Esta obligación incluye a todo el personal designado para la prestación del servicio. EL CONTRATISTA se compromete a adoptar las medidas necesarias para garantizar el fiel cumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula.

EL CONTRATISTA deberá mantener en forma reservada toda la información suministrada por SERVIR. Al término del servicio, EL CONTRATISTA devolverá todos los documentos que le hubiesen sido entregados por SERVIR.

En tal sentido, el consultor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

#### **7.7. Propiedad Intelectual**

El/La contratista acepta expresamente que los derechos patrimoniales y conexos de propiedad intelectual sobre los productos y documentación generada que se entreguen al amparo de la presente prestación de servicio corresponden únicamente a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) a exclusividad y con todos los efectos legales respectivos, incluyendo - pero no limitándose a - el desarrollo de productos derivados de ello. La cita como fuente de El/La contratista que generó el conocimiento será incluida bajo aprobación del área usuaria si se considerara necesario.

### **8. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

- **Áreas que coordinarán con el contratista:** Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos.
- **Áreas responsables de las medidas de control:** Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, a través del Ejecutivo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- **Área que brindará la conformidad:** Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, previo informe y/o visto bueno del Ejecutivo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

## 9. FORMA DE PAGO

### Suma Alzada

El pago se realizará en cuatro (4) armadas, previa conformidad de la GDSRH, previo informe y/o visto bueno del Ejecutivo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo al siguiente detalle:

ENTREGABLE	PORCENTAJE (%) DEL MONTO TOTAL DEL CONTRATO
Primer entregable	37% del monto contractual
Segundo entregable	21% del monto contractual
Tercer entregable	21% del monto contractual
Cuarto entregable	21% del monto contractual
<b>Total</b>	<b>100%</b>

Asimismo, posterior a la emisión de la conformidad y a requerimiento de la Subjefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas, el contratista emitirá y remitirá el comprobante de pago en forma electrónica según corresponda, al correo electrónico institucional.

## 10. PENALIDAD POR MORA<sup>2</sup>

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{\text{F} \times \text{Plazo}}$$

$$\text{F} \times \text{Plazo}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

## 11. OTRAS PENALIDADES

<sup>2</sup> La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente



No aplica

## 12. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

EL POSTOR 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 POSTOR 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 POSTOR 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 34 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 POSTOR 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 condición, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato<sup>3</sup>.

## 13. SOLUCIÓN DE CONTRAVERSIAS

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme a lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas.

## 14. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato menor, según corresponda, en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento de obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, que imposibilite la continuación del contrato.

<sup>3</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

- d) Por la presentación de documentación falsa y/o inexacta durante la indagación de mercado, la selección del proveedor o la ejecución contractual.
- e) Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- f) Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- g) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- h) Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el Contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato, previo pronunciamiento del área usuaria.

La comunicación de resolución será con carta simple, notificada al correo electrónico consignado en la oferta, la cual se entenderá recibida con la sola comunicación, sin que sea necesario acuse de recibo; salvo que, entre en vigencia la funcionalidad de notificaciones en el módulo de contrataciones menores de la PLADICOP, en cuyo caso, las notificaciones se realizarán por dicho medio, teniendo los mismos efectos que la notificación física.

## 15. GESTIÓN DE RIESGOS

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

## 16. GARANTÍAS

No aplica

## 17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien o servicio contratado por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

## 18. NORMA ESPECÍFICA

No aplica

## 19. CLÁUSULA ANTISOBORNO

- i. La Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, como tal, impulsa una carrera pública meritocrática que propicie una cultura de integridad basada en la ética, valores y principios de los servidores y las servidoras civiles y promueva la profesionalización y la buena gobernanza del servicio público de calidad y orientado a la ciudadanía. En ese sentido, tenemos como filosofía la "tolerancia cero" frente al soborno y a otros actos de corrupción que involucren a funcionarios, directivos, servidores, proveedores, usuarios y otras partes interesadas de nuestra entidad".
- ii. El proveedor/contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algo de valor, a un funcionario o servidor, o cualquier tercero relacionado con el servicio o bien aquí establecido de manera que pudiese violar la Política de Integridad y Antisoborno de SERVIR.
- iii. En forma especial, el proveedor / contratista acepta que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, con el perfeccionamiento del contrato o la orden de servicio o la orden de compra.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Gerencia de  
Desarrollo del Sistema de  
Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- iv. Asimismo, el proveedor/contratista se compromete a denunciar de manera oportuna cualquier acto de soborno o acto de corrupción del que tuviera conocimiento, a través del canal de denuncias: [https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe\\_id=354](https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe_id=354), o mediante el correo: [integridad@servir.gob.pe](mailto:integridad@servir.gob.pe), o a través de otros canales oficiales establecidos para la ciudadanía

## 20. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

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.