



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

**Formato N° 2: Términos de referencia para la contratación de servicios en contratos menores**

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina de Desarrollo del Talento Humano de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos	
Cuadro Multianual de Necesidades	Código	Denominación
	352000013245	CURSO TEXTO UNICO ORDENADO (TUO) LEY 27444
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP	
Denominación de la Contratación:	Servicio de capacitación en "TEXTO ÚNICO ORDENADO (TUO) DE LA LEY N.º 27444"	

<p><b>1. FINALIDAD PÚBLICA</b></p> <p>Fortalecer los conocimientos y capacidades de los servidores en los principios, requisitos, plazos y procedimientos establecidos en la Ley N.º 27444 (LPAG), con énfasis en la correcta recepción, registro y tramitación de documentos administrativos, así como en las actuaciones previas al procedimiento administrativo y su articulación con la gestión documental institucional.</p>
<p><b>2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b></p> <p>Contratar los servicios de una persona jurídica para desarrollar la capacitación en "TEXTO ÚNICO ORDENADO (TUO) DE LA LEY N.º 27444" con el objeto de contribuir con el fortalecimiento y desarrollo de capacidades de los servidores del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.</p>
<p><b>3. ANTECEDENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.</li> <li>Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 214-2025-SERVIR-PE, mediante el cual se aprueba la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas" y se deja sin efecto la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas", cuya aprobación fue formalizada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.</li> <li>Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 005-2026-SERVIR-PE, mediante el cual se aprueba precisar que, respecto a la continuidad de la implementación de la etapa de planificación del proceso de capacitación correspondiente al ciclo 2026 en las entidades públicas, se aplica lo establecido en los numerales 6.4.1.3 y 6.4.1.4., y la Séptima Disposición Complementaria Final de la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas", cuya aprobación fue formalizada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.</li> <li>Resolución de Secretaría General N° 0029-2026-MIDAGRI-SG de fecha 19 de marzo de 2026, que aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2026 del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.</li> </ul>
<p><b>4. ALCANCES, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO</b></p> <p><b>4.1 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:</b> El servicio comprende las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>CANTIDAD DE BENEFICIARIOS:</b> hasta treinta y nueve (39) servidores del MIDAGRI.</li> </ul>





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

- **MODALIDAD:** Virtual sincrónica (clases online en vivo).
- **DURACIÓN:** 24 horas cronológicas equivalente a 32 horas académicas.
- **FRECUENCIA DE CLASES:** Dos veces por semana (entre lunes y viernes), de 19:30 hrs a 22:30 hrs cada una.
- **CONTENIDO TEMÁTICO:** El contenido de la presente capacitación deberá desarrollar los siguientes temas:

## **MÓDULO I: Fundamentos del procedimiento administrativo**

### **Sesión 1. Principios del procedimiento administrativo**

- Finalidad y alcance de la Ley N.º 27444.
- Principios del procedimiento administrativo.
- Derechos y deberes de los administrados.
- Responsabilidades de la administración pública.

### **Sesión 2. Actos administrativos y validez jurídica**

- Concepto y características del acto administrativo.
- Requisitos de validez del acto administrativo.
- Motivación y forma de los actos administrativos.
- Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos.

## **MÓDULO II: Procedimiento administrativo y gestión documental**

### **Sesión 3. Inicio del procedimiento administrativo**

- Formas de inicio del procedimiento administrativo.
- Presentación y recepción de documentos.
- Requisitos de admisibilidad y evaluación inicial.
- Registro y clasificación de documentos administrativos.

### **Sesión 4. Tramitación del procedimiento administrativo**

- Etapas del procedimiento administrativo.
- Actuaciones administrativas y producción de pruebas.
- Plazos administrativos y su cómputo.
- Responsabilidad funcional en la tramitación de procedimientos.

## **MÓDULO III: Gestión documental y actuaciones administrativas**

### **Sesión 5. Gestión documental en el procedimiento administrativo**

- Articulación entre la Ley N.º 27444 y la gestión documental institucional.
- Recepción, registro y seguimiento de documentos.
- Control de expedientes administrativos.
- Buenas prácticas en la gestión documental.

### **Sesión 6. Notificación de actos administrativos**



- Tipos de notificación.
- Procedimientos y formalidades de la notificación administrativa.
- Notificación electrónica y medios digitales.
- Efectos jurídicos de la notificación.

## MÓDULO IV: Impugnación y mejora de la gestión administrativa

### Sesión 7. Recursos administrativos

- Recursos impugnativos en el procedimiento administrativo.
- Recurso de reconsideración, apelación y revisión.
- Plazos y requisitos para la interposición de recursos.
- Tramitación y resolución de recursos administrativos.

### Sesión 8. Taller aplicado de gestión del procedimiento administrativo

- Análisis de casos prácticos relacionados con la Ley N.º 27444.
- Identificación de errores comunes en la gestión documental.
- Propuestas de mejora en los procesos administrativos institucionales.
- Aplicación práctica del debido procedimiento administrativo.

#### 4.2 CONDICIONES DEL SERVICIO:

- El proveedor debe presentar el sílabo de acuerdo al formato y contenido definido por SERVIR. (**Anexo 1 del presente TDR**) y debe ser remitido por correo electrónico a la Especialista de Capacitación de la Oficina de Desarrollo de Talento Humano del MIDAGRI con un plazo máximo de 3 días hábiles, a partir de la notificación de la orden de servicio.
- El proveedor deberá realizar una prueba de entrada (opción múltiple) en la primera sesión del curso a los participantes y remitir por correo electrónico a la Especialista de Capacitación de la Oficina de Desarrollo de Talento Humano del MIDAGRI el reporte de las notas obtenidas en un plazo de 7 días hábiles de haber iniciado la primera sesión.
- El proveedor deberá crear y administrar un grupo de WhatsApp, asimismo debe incluir un asistente académico, el mismo que realizará la respectiva asistencia técnica a los participantes en el uso de la plataforma virtual y herramientas digitales, durante el desarrollo de las clases, así como el reporte de asistencia en las sesiones del curso.
- El proveedor deberá verificar con cada participante sus datos personales, correos electrónicos y DNI, a fin de tener un registro correcto para la posterior emisión de los certificados.
- El proveedor deberá generar y proporcionar a los participantes el enlace directo a las clases en vivo a través de Zoom y/o Microsoft Teams y/o Google Meet y/o Blackboard y/o la plataforma de videoconferencia que utilice el proveedor, para que puedan acceder desde una PC y/o laptop y/o tablet y/o móvil (Android y IOS).
- El proveedor debe contar con una **plataforma digital** con los siguientes detalles:
  - Acceso único con usuario y contraseña para cada participante.
  - Clases grabadas para su reproducción y descarga.
  - Material teórico y práctico en formato digital para su visualización y descarga.
  - Materiales complementarios como videos, ejercicios, material de lecturas, entre otros (de corresponder) para su visualización y descarga.
  - Acceso universal desde un sistema operativo Windows en todas sus versiones, MAC OS, LINUX, Android u otro.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

- Acceso a través de un Smartphone Android o IOS.
- Asistencia permanente en la plataforma ante las dudas o inconvenientes que presenten los participantes.
- La calificación se establecerá a través de una evaluación final que tendrá como nota mínima aprobatoria de trece (13).
- Los certificados de cada participante aprobado deberán contener en el anverso: nombre de la capacitación, duración en horas académicas, fecha de inicio y fin, y nombre del participante. Asimismo, en el reverso se deberá detallar el temario tratado y la nota final.
- Los certificados deberán ser con firma digital (no escaneada ni mano alzada) y QR para validar la autenticidad.

## 5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

- a. Institución educativa licenciada por SUNEDU o MINEDU.
- b. Se encuentra inscrito en el Registro Único de Contribuyentes – RUC.
- c. Registro Nacional de Proveedores – RNP Capítulo de Servicios.

### d. Experiencia del proveedor en la especialidad:

El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 50,000.00 (cincuenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicio iguales o similares al objeto de la contratación, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: (servicio de capacitación y/o especialización y/o diplomados y/o cursos y/o taller en general)

#### Acreditación:

La experiencia del proveedor en la especialidad se acredita con un máximo de veinte (20) contrataciones, mediante copia simple de: (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con 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 mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, o comprobantes de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, 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 servicio con conformidad o constancia de prestación.

### f. Personal Propuesto

#### f.1) Formación académica:

#### Requisitos:

- Título profesional en: Derecho (colegiado y habilitado).

#### Acreditación:

El Título profesional será verificado 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



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

En caso no esté en los registros en mención, deberá adjuntar copia del título o grado.

**f.2) Capacitación**

Requisitos:

- Curso y/o diplomado y/o programa y/o maestría en: Derecho Administrativo y/o Ley del Procedimiento Administrativo General (debe consignar una cantidad mínima de 24 horas académicas equivalente a 18 horas cronológicas).

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de: (i) diplomas o (ii) certificados o (iii) constancias.

**f.3) Experiencia:**

Requisitos:

- Haber brindado como mínimo 100 horas de capacitación y/o cursos especialización y/o diplomados y/o taller y/o conferencia sobre temas de: Derecho Administrativo y/o Ley del Procedimiento Administrativo General.

Acreditación:

La experiencia del personal se acreditará 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.

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal, 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 en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

**6. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS**

No corresponde.

**7. SEGUROS**

No corresponde.

**8. PRESTACIONES ACCESORIAS**

No corresponde.

**9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN**



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

**LUGAR:** El servicio se ejecutará en las instalaciones del proveedor debido a que es modalidad virtual, con uso de la plataforma digital del proveedor.

**PLAZO:** El servicio tendrá un plazo de ejecución de hasta 50 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

## 10. ENTREGABLES

El proveedor del servicio deberá presentar un **único entregable** el cual será presentado a través de la Mesa de Partes Virtual del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – MIDAGRI, al siguiente link: <https://mesadepartesdigital.midagri.gob.pe/> en versión PDF, adjuntando los informes respectivos, copia del correo de comunicación de la orden de servicio, copia de los términos de referencia, copia de la orden de servicio.

**El plazo para la presentación del entregable** debe ser hasta los diez (10) días hábiles contabilizados desde el día siguiente de haber culminado la última sesión de capacitación; en caso el último día resulte feriado o día no laborable, deberá presentarlo el día siguiente hábil, el mismo que deberá contener la siguiente información:

- Carta de presentación (Dirigido al director(a) de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano).
- Un (01) informe detallado sobre el desarrollo de la capacitación que incluye:
  - Registro de asistencia de los participantes.
  - Registro de la evaluación de entrada y salida de los participantes.
  - Registro de notas finales de los participantes.
  - Certificados digitales de cada participante (con opción a descarga).
  - Constancia digital de reconocimiento al participante que ocupó el primer puesto (con opción a descarga).
  - Grabaciones de las sesiones (con opción a descarga).
  - Material teórico y práctico (con opción a descarga).
  - Resultados, conclusiones y recomendaciones del docente.

## 11. CONFORMIDAD (Artículo 144 del Reglamento de la Ley 32069)

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación.

De existir observaciones, la DEC las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

El mismo plazo establecido para la subsanación de observaciones resulta aplicable para que la entidad contratante se pronuncie sobre el levantamiento de observaciones.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad contratante puede otorgar al contratista periodos adicionales, conforme a lo señalado



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

en el numeral 144.4 del Reglamento<sup>1</sup>, u optar por resolver el contrato, de acuerdo con los supuestos de resolución establecidos en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley<sup>2</sup>. En caso otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

## 12. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Artículo 67 Ley 32069 / Artículo 229.4 del Reglamento de la Ley 32069)

Pago único, previa conformidad del servicio.

El pago es en moneda nacional, e incluye todos los impuestos de Ley.

El pago se realiza en un plazo máximo de diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco (5) días hábiles.

## 13. CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta 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, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

## 14. PENALIDADES (Artículo 120 Reglamento de la Ley 32069)

### 14.1. Penalidades por mora

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:

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

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.

<sup>1</sup> De existir observaciones, la DEC las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanaadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

<sup>2</sup> b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
 “Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

En el caso de sistemas de entrega de obra y consultoría de obra que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta.

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

**14.2. Otras penalidades**

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
1	Modificar el cronograma establecido de la capacitación, sin autorización previa (*)	2 % del monto total del contrato.	Informe de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano.
2	Ausencia del docente en las clases, según el cronograma de la capacitación, por causas imputables a la entidad de capacitación (**)	2 % del monto total del contrato.	Informe de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano.
3	Realizar el cambio de docente materia de contratación para la capacitación, sin autorización previa (***)	2 % del monto total del contrato	Informe de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano.
4	Remitir el entregable, posterior a los diez (10) días hábiles de haber culminado la última sesión de capacitación, considerando si el último es feriado, deberá presentarse el día siguiente hábil.	2% del monto total de contrato, por cada día de retraso, según el plazo establecido para la remisión del entregable.	Informe de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano.

(\*) La autorización de modificación del cronograma se brindará al proveedor mediante correo electrónico del Especialista de Capacitación y/o Director de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano.

(\*\*) En caso de que la ausencia del docente se deba a una atención médica, el proveedor informará mediante correo electrónico al Especialista de Capacitación y/o Director de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano adjuntando la constancia de atención médica y/o descanso médico y/o certificado de incapacidad temporal para trabajo a fin de poder justificar la ausencia del docente y reprogramar las sesiones de la capacitación.

(\*\*\*) Para realizar la solicitud del cambio de docente, el proveedor deberá presentar una carta a través de la Mesa de Partes Virtual del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – MIDAGRI, al siguiente link: <https://mesadepartesdigital.midagri.gob.pe/>, indicando los motivos del cambio del docente y adjuntando el CV documentado del docente propuesto a fin de que la Oficina de Desarrollo del Talento Humano pueda validar el cumplimiento del perfil del nuevo personal propuesto.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del contrato menor correspondiente.

**15. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN y ANTISOBORNO**

A la suscripción de este contrato, 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.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

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>3</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>4</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 conlleva que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco<sup>5</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>6</sup>.

## 16. RESOLUCIÓN DE CONTRATOS MENORES

(Artículo 68 Ley 32069 / Artículo 229.3 del Reglamento de la Ley 32069)

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

- a. Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- b. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c. Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d. Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- e. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f. Acumulación del monto máximo de penalidad por mora y/u otras penalidades.

## 17. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación,

<sup>3</sup> Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

<sup>4</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>5</sup> Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

<sup>6</sup> Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

la cual se regula conforme lo dispuesto en el artículo 330 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

Son controversias materias de conciliación las siguientes:

- a. Resolución de contrato.
- b. Ampliación de plazo contractual.
- c. Recepción y conformidad de la prestación.
- d. Valorizaciones o metrados.
- e. Liquidación de contrato.
- f. Los que versen respecto de las obligaciones de las partes durante la ejecución del contrato.
- g. Controversias sobre la indemnización por daños y perjuicios. (Excepto lo contemplado en el Artículo 76.3 de la Ley 32069)
- h. Prestaciones accesorias
- i. Vicios ocultos
- j. otras obligaciones que se deben cumplir con posterioridad a la culminación de la ejecución de la prestación principal del contrato

**18. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (Literal c) del Artículo 69.2 de la Ley 32069)**

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

**19. GARANTÍAS (Literal a) del Artículo 60 de la Ley 32069)**

No corresponde.

**20. OTROS (Artículo 229.1 reglamento)**

Las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor, siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no aumenten el monto ni desnaturalice el requerimiento.

La modificación se perfecciona mediante un acta suscrita por ambas partes que se registra en la PLADICOP.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

### ANEXO 1 – MODELO DE SÍLABO

#### Capacitación “ \_\_\_\_\_ ”

1. **Sumilla**
  2. **Logros generales**
  3. **Logros específicos**
  4. **Participantes**
  5. **Duración**
  6. **Contenidos**
  7. **Metodología**
  8. **Sistema de evaluación**
  9. **Docentes**
  10. **Bibliografía**
- Todos o la mayoría de logros deben relacionarse a las tareas o funciones del servidor civil, para luego poder evaluar su aplicación. Por ejemplo, para un curso de “Servicio al ciudadano” para servidores del área de Orientación al Público algunos logros podrían ser:
- Conocer los pasos para recibir un reclamo de acuerdo al protocolo institucional.  
Establecer estrategias de atención de acuerdo al tipo de ciudadano.
- Todos o la mayoría de los temas que conforman el contenido deben relacionarse con las tareas o funciones del servidor civil.
- Siempre se debe usar metodologías y estrategias didácticas que permitan luego aplicar lo aprendido, como: estudio de casos, juego de roles, simulaciones, ejercicios aplicativos, tareas vinculadas al puesto, dinámicas participativas, etc.
- Siempre se deben aplicar evaluaciones de aprendizaje orientadas a la realidad laboral de los participantes, ya sea pruebas escritas, entrevistas, tareas, etc.



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Secretaría General

Oficina General de  
Recursos Humanos

Oficina de Desarrollo del  
Talento Humano

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”