



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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

## **| 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 atención de consultas en materia de hostigamiento sexual laboral, así como para el diseño, implementación y evaluación de la estrategia comunicacional del Protocolo del Servicio 5.5.1, incluyendo la difusión y el fortalecimiento del uso del Sistema de Registro de Denuncias por Hostigamiento Sexual 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 calidad de ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH), tiene la responsabilidad de orientar, fortalecer y promover la adecuada gestión de las Oficinas de Recursos Humanos (ORH) de las entidades públicas, contribuyendo a la generación de entornos laborales seguros, respetuosos y libres de hostigamiento sexual laboral.

En el marco de la Ley N.º 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y de la implementación del Protocolo del Servicio 5.5.1 de la Política Nacional de Igualdad de Género (PNIG), se ha identificado la necesidad de fortalecer los mecanismos de difusión, posicionamiento y comprensión práctica de los lineamientos vinculados a la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual laboral en el sector público.

Asimismo, se requiere optimizar la atención de consultas formuladas por las entidades públicas y personas usuarias, así como fortalecer el uso y aprovechamiento del Sistema de Registro de Denuncias por Hostigamiento Sexual, como herramienta clave para la gestión de información, seguimiento de casos y toma de decisiones en la materia.

En ese sentido, la contratación del presente servicio tiene como finalidad contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional en materia de hostigamiento sexual laboral, a través de la implementación de estrategias comunicacionales efectivas, la atención oportuna de consultas especializadas y el adecuado uso de herramientas tecnológicas, promoviendo una mayor articulación, difusión y acceso a la información en las entidades públicas.

De esta manera, se busca consolidar una intervención integral orientada a mejorar la capacidad de respuesta del Estado frente al hostigamiento sexual laboral, fortaleciendo la prevención, el acceso

---

<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.



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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

a información clara y oportuna, y el uso eficiente de los sistemas de registro, en concordancia con los objetivos de la Política Nacional de Igualdad de Género y las funciones rectoras de SERVIR.

#### 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 supervisar políticas, procesos, instrumentos y herramientas técnicas en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH), promoviendo una gestión pública orientada a 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 orientadas a la prevención, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual laboral, así como de registrar y reportar información vinculada a estos casos mediante los mecanismos establecidos por el Estado. En esa línea, la Política Nacional de Igualdad de Género (PNIG), a través de su Servicio 5.5.1, establece la necesidad de producir, difundir y garantizar el acceso a información clara, oportuna y accesible sobre la denuncia y sanción del hostigamiento sexual laboral, con enfoque de género, derechos humanos e interculturalidad.

En atención a ello, SERVIR ha venido desarrollando acciones orientadas al fortalecimiento de capacidades de las Oficinas de Recursos Humanos (ORH), así como a la implementación progresiva del Protocolo del Servicio 5.5.1 de la PNIG, lo que ha permitido generar avances en la comprensión del marco normativo y en la adopción de medidas institucionales frente al hostigamiento sexual laboral.

No obstante, a partir de la experiencia recogida y de la información proveniente de la atención de consultas, asistencias técnicas y otras acciones en materia de hostigamiento sexual laboral, se han identificado brechas relacionadas con la difusión efectiva de los lineamientos, el acceso a información clara y estandarizada, así como el adecuado uso de las herramientas tecnológicas disponibles por parte de las entidades públicas.

Asimismo, se evidencia la necesidad de fortalecer los procesos de comunicación estratégica que permitan posicionar adecuadamente el Protocolo del Servicio 5.5.1, promover su comprensión práctica y facilitar su aplicación a nivel nacional, así como de optimizar la atención de consultas especializadas y el uso del sistema de registro de denuncias por hostigamiento sexual como insumo para la toma de decisiones.

En ese contexto, resulta necesario contar con un servicio profesional orientado a la producción, implementación y evaluación de estrategias comunicacionales, la atención de consultas en materia de hostigamiento sexual laboral y el fortalecimiento del uso del Sistema de Registro de Denuncias, a fin de consolidar una gestión más eficiente, articulada y orientada a resultados en las entidades públicas.

#### 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

##### 5.1 Objetivo general:

Mejorar la gestión institucional en materia de hostigamiento sexual laboral en las entidades públicas, mediante el fortalecimiento de la difusión del Protocolo del Servicio 5.5.1, la

optimización de la atención de consultas y el uso efectivo del Sistema de Registro de Denuncias por Hostigamiento Sexual.

## 5.2 Objetivos específicos:

- Incrementar el nivel de conocimiento, comprensión y posicionamiento del Protocolo del Servicio 5.5.1 en las entidades públicas, a través de la implementación de estrategias comunicacionales efectivas.
- Mejorar la calidad y oportunidad de la atención de consultas, así como el uso del Sistema de Registro de Denuncias por Hostigamiento Sexual, contribuyendo a una gestión más eficiente de la información y a la toma de decisiones en la materia.

## 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

El servicio comprende el diseño, implementación y evaluación de la estrategia comunicacional del Protocolo del Servicio 5.5.1, orientada a fortalecer su difusión, comprensión y posicionamiento en las entidades públicas.

Asimismo, incluye la atención de consultas en materia de hostigamiento sexual laboral, el desarrollo de acciones de orientación y difusión, y el soporte al despliegue del Sistema de Registro de Denuncias por hostigamiento sexual, promoviendo su adecuado uso.

El servicio considera, además, la sistematización de la información generada y la elaboración de informes que permitan evidenciar los resultados alcanzados y proponer mejoras para el fortalecimiento de la gestión institucional en la materia.

### 7.1. Actividades

- Diseñar el plan de acción de la estrategia comunicacional del Protocolo del Servicio 5.5.1, definiendo objetivos comunicacionales, públicos objetivo, mensajes clave, canales, productos y cronograma de implementación, en coordinación con la Subjefatura de Comunicaciones.
- Elaborar y proponer contenidos técnicos para el desarrollo de piezas comunicacionales, asegurando su consistencia con el marco normativo en materia de hostigamiento sexual laboral.
- Coordinar y acompañar el proceso de desarrollo de piezas comunicacionales, en articulación con la Subjefatura de Comunicaciones, garantizando la calidad técnica de los contenidos.
- Implementar las acciones previstas en el plan de campaña comunicacional, considerando la organización, seguimiento y registro de las actividades de difusión.

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

- Gestionar la difusión de los productos comunicacionales elaborados, estableciendo cronogramas, canales y mecanismos de distribución que permitan su adecuada llegada a las entidades públicas.
- Diseñar y aplicar mecanismos de monitoreo y evaluación de la estrategia comunicacional, a fin de medir su alcance, efectividad e impacto en la difusión del Protocolo del Servicio 5.5.1.
- Atender consultas y requerimientos en materia de hostigamiento sexual laboral, provenientes de entidades públicas y personas usuarias, a través de los canales institucionales establecidos, asegurando calidad, oportunidad y registro de las atenciones.
- Brindar orientaciones funcionales para el uso del Sistema de Registro de Denuncias por Hostigamiento Sexual, promoviendo su adecuado aprovechamiento como herramienta de gestión de información.
- Desarrollar acciones de seguimiento al uso del Sistema de Registro de Denuncias por Hostigamiento Sexual, identificando oportunidades de mejora en su utilización por parte de las entidades públicas.
- Proponer mejoras al manual de usuario y/o documentos orientadores del Sistema de Registro de Denuncias por Hostigamiento Sexual, sobre la base de la experiencia recogida en su uso y consultas atendidas.

## 7.2. Requisitos para la contratación

### 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.

### Formación académica

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

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:

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

Se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad; o (ii) constancia de prestación o certificado de trabajo o constancia de trabajo; o (iii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite con: constancia de depósito o nota de abono o reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.

#### **Capacitación y/o entrenamiento**

Curso especializado en Hostigamiento Sexual Laboral y/o Prevención en violencia de género y trabajo con varones, como mínimo 100 horas.

Curso de políticas públicas, género e interculturalidad, como mínimo 20 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 ochenta (180) días calendario**, contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio.

### **7.4. Entregables**

El contratista deberá presentar los siguientes entregables:

<b>Entregable</b>	<b>Plazo</b>	<b>Descripción del entregable</b>
Primer entregable	Hasta los treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Documento que contenga el Plan de acción de la estrategia comunicacional del Protocolo del Servicio 5.5.1, que incluya:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Objetivos</li><li>▪ Públicos objetivo</li><li>▪ Mensajes comunicacionales</li><li>▪ Estrategia, canales y productos</li></ul></li></ul>

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

Entregable	Plazo	Descripción del entregable
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento que detalle los mecanismos de monitoreo y evaluación para medir la efectividad de la campaña comunicacional de Protocolo 5.5.1.</li> <li>- Reporte de la atención de como mínimo 5 consultas y/o requerimientos atendidos en materia de hostigamiento sexual laboral.</li> <li>- Reporte de como como mínimo 5 capacitaciones y/o asistencia técnica en materia de hostigamiento sexual laboral.</li> <li>- Reporte inicial de acciones y/o actividades realizadas con respecto al despliegue del Sistema de Registro de Denuncias por hostigamiento sexual.</li> </ul>
Segundo entregable	Hasta los treinta (30) 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento que contenga como mínimo i) Desarrollo de contenidos para las piezas comunicacionales (mensajes o textos o guiones u otros), alineados al Protocolo del Servicio 5.5.1. ii) Evidencias de coordinación y/o validación técnica de los contenidos.</li> <li>- Reporte de la atención de como mínimo 5 consultas y/o requerimientos atendidos en materia de hostigamiento sexual laboral.</li> <li>- Reporte de como como mínimo 5 capacitaciones y/o asistencia técnica en materia de hostigamiento sexual laboral.</li> <li>- Reporte de avances de acciones y/o actividades realizadas con respecto al despliegue del Sistema de Registro de Denuncias por hostigamiento sexual.</li> </ul>
Tercer entregable	Hasta los treinta (30) 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento que contenga el cronograma de difusión y distribución de material teniendo como prioridad los departamentos del año 1 y 2 estipulados en el protocolo 5.5.1.</li> <li>- Reporte de implementación inicial de la estrategia comunicacional, que incluya: i) actividades realizadas ii) canales utilizados iii) u otros a considerar.</li> <li>- Reporte de la atención de como mínimo 5 consultas y/o requerimientos atendidos en materia de hostigamiento sexual laboral.</li> <li>- Reporte de como como mínimo 5 capacitaciones y/o asistencia técnica en materia de hostigamiento sexual laboral.</li> </ul>

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

Entregable	Plazo	Descripción del entregable
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte de avances de acciones y/o actividades realizadas con respecto al despliegue del Sistema de Registro de Denuncias por hostigamiento sexual.</li> </ul>
Cuarto entregable	Hasta los treinta (30) 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de evaluación de la estrategia comunicacional, que contenga como mínimo: i) Análisis de alcance, efectividad e impacto ii) Identificación de desafíos y oportunidades de mejora.</li> <li>- Reporte de la atención de como mínimo 5 consultas y/o requerimientos atendidos en materia de hostigamiento sexual laboral.</li> <li>- Reporte de como como mínimo 5 capacitaciones y/o asistencia técnica en materia de hostigamiento sexual laboral.</li> <li>- Reporte de avances de acciones y/o actividades realizadas con respecto al despliegue del Sistema de Registro de Denuncias por hostigamiento sexual.</li> </ul>
Quinto entregable	Hasta los treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del cuarto entregable o al día siguiente de la presentación del cuarto entregable, lo que ocurra primero.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento que detalle los mecanismos de monitoreo y evaluación para medir la efectividad de la campaña comunicacional de Protocolo 5.5.1.</li> <li>- Reporte de la atención de como mínimo 5 consultas y/o requerimientos atendidos en materia de hostigamiento sexual laboral.</li> <li>- Reporte de como como mínimo 5 capacitaciones y/o asistencia técnica en materia de hostigamiento sexual laboral.</li> <li>- Reporte de avances de acciones y/o actividades realizadas con respecto al despliegue del Sistema de Registro de Denuncias por hostigamiento sexual.</li> </ul>
Sexto entregable	Hasta los treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del quinto entregable o al día siguiente de la presentación del	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe final de los resultados de la estrategia comunicacional del Protocolo 5.5.1, que incluya como mínimo: i) logros en la difusión y posicionamiento del Protocolo 5.5.1 ii) Entidades que difundieron el material elaborado por SERVIR iii) Recomendaciones y conclusiones.</li> </ul>

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

Entregable	Plazo	Descripción del entregable
	quinto entregable, lo que ocurra primero.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Reporte de la atención de como mínimo 5 consultas y/o requerimientos atendidos en materia de hostigamiento sexual laboral.</li><li>- Reporte de como como mínimo 5 capacitaciones y/o asistencia técnica en materia de hostigamiento sexual laboral.</li><li>- Informe final que detalle las actividades e intervenciones realizadas con respecto al despliegue del Sistema de Registro de Denuncias por hostigamiento sexual.</li></ul>

Los entregables, deberán ser presentados a través de alguno 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.

**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 a la GDSRH, 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, 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. MODALIDAD DE PAGO

Suma alzada.

## 10. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en seis (06) 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 DE LA OS
Primer entregable	18% del monto total de la OS
Segundo entregable	16% del monto total de la OS
Tercer entregable	18% del monto total de la OS
Cuarto entregable	16% del monto total de la OS
Quinto entregable	16% del monto total de la OS
Sexto entregable	16% del monto total de la OS
<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:

Penalidad diaria = 0.10 x monto

F x 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

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.

<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

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.
- 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. GARANTÍAS

No aplica

### 16. 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.

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



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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

**17. NORMA ESPECÍFICA**

No aplica



## 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.
- 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

## 18. 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.