

**PEDIDO DE SERVICIO N°**

000216

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001529

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
Entregar a Sr(a) : VASQUEZ SIFUENTES JULISSA  
Fecha : 15/06/2026  
Actividad Operativa : C0062 EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAL MEDIANTE LA CAPACITACIÓN DIRIGI  
Motivo : CURSO EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO - TDR Y ET

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
1-00	0040	22	006	0011	9001	3999999	5000005

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
352000010069	CURSO DE CAPACITACION DE PERSONAL	2.3.2 7.3 1	4,800.00	SERVICIO

**I. JUSTIFICACIÓN**

1.1 Finalidad Pública: La Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma (UNAAT), a través de la Unidad de Recursos Humanos, es responsable de planificar y ejecutar las acciones de capacitación orientadas al fortalecimiento de las competencias de los servidores civiles, conforme a la normativa vigente y al Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2026.

En ese marco, se ha identificado la necesidad de fortalecer las capacidades del personal administrativo involucrado en los procesos de contratación pública, especialmente en la formulación de requerimientos para la adquisición de bienes, contratación de servicios y consultorías, siendo la elaboración de Términos de Referencia (TDR) y Especificaciones

Técnicas (ET) una etapa clave para garantizar procesos eficientes, transparentes y alineados a la normativa de contrataciones del Estado. En tal sentido, se requiere contratar los servicios de una persona natural o jurídica especializada para la capacitación denominada "CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO - TDR Y ET", con la finalidad de dotar a los

participantes de conocimientos y herramientas prácticas que permitan la formulación de requerimientos claros, objetivos y técnicamente sustentados, contribuyendo a una gestión eficiente de las contrataciones públicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

1.2 Vinculación con el POI: En ese contexto, y con base en lo establecido en el Plan Operativo Institucional (POI) 2026, aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 0012-2026-UNAAT, se ha identificado como prioridad la ejecución de actividades que contribuyan al Objetivo Estratégico Institucional OEI.04: Modernizar la gestión institucional, y en

específico, a la Actividad Estratégica Institucional AEI.04.02: Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) implementado en la universidad. Esta actividad está orientada a mejorar las capacidades del personal para el cumplimiento eficiente de sus funciones y responsabilidades.

1.3. Resultado Esperado: Como resultado de la capacitación en "Contrataciones y Adquisiciones del Estado - TDR y ET", se espera que las unidades orgánicas de la Universidad cuenten con servidores capacitados en la formulación de requerimientos para la contratación de bienes, servicios y consultorías, aplicando criterios técnicos y normativos que contribuyan

a la eficiencia y transparencia de los procesos de contratación pública.

1.4 Objeto de la Contratación : Contratar los servicios de una persona natural o jurídica especializada para brindar el servicio de capacitación denominado "Contrataciones y Adquisiciones del Estado - TDR y ET", dirigido al personal administrativo de la Universidad Nacional Autónoma

Altoandina de Tarma, con la finalidad de fortalecer sus competencias técnicas y normativas en materia de contrataciones públicas.

**II. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO**

2.1 Alcance: La capacitación está dirigida al personal administrativo contratado bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma.



**PEDIDO DE SERVICIO N°**

000216

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001529

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
Entregar a Sr(a) : VASQUEZ SIFUENTES JULISSA  
Fecha : 15/06/2026  
Actividad Operativa : C0062 EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAL MEDIANTE LA CAPACITACIÓN DIRIGI  
Motivo : CURSO EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO - TDR Y ET

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
1-00	0040	22	006	0011	9001	3999999	5000005

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
--------	--------------------------------------	--------------	-----------	---------------

2.2 Descripción del requerimiento:  
A) Descripción del Curso: El curso "CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO - TDR Y ET", consistirá en una capacitación teórico-práctica, estructurada en módulos temáticos orientados a fortalecer los conocimientos y competencias de los participantes en la formulación de requerimientos para la contratación de bienes,

servicios y consultorías en el marco de la normativa de contrataciones del Estado.

Para ello, se emplearán metodologías participativas tales como exposiciones magistrales, análisis normativo, desarrollo de casos prácticos, talleres aplicativos, resolución de situaciones reales y elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, permitiendo

a los participantes aplicar los conocimientos adquiridos en el desempeño de sus funciones.

B) Modalidad del Curso: El curso se desarrollará en la modalidad virtual.

C) Duración del Curso: La duración de la capacitación será de un total de doce (12) horas cronológicas.

D) Actividades del docente: La persona natural o jurídica que brinde el servicio profesional de docencia realizará las siguientes actividades académicas:

1. Desarrollo del sílabo del curso.- Elaboración y desarrollo del sílabo de acuerdo al formato y lineamientos establecidos por SERVIR, el cual deberá ser remitido a la Unidad de Recursos Humanos en un

plazo máximo de tres días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación del contrato y/u orden de servicio, a través de su correo electrónico, antes del inicio de la capacitación.

2. Elaboración de contenidos del curso.- Elaborar y desarrollar los contenidos del curso conforme a las necesidades de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de

Tarma en el presente documento y las que se considere pertinente.

3. Elaboración de materiales.- Elaborar los materiales de aprendizaje necesarios para el desarrollo de las sesiones, tales como actividades didácticas, casos prácticos, trabajos y evaluaciones, conforme a lo establecido en el sílabo del curso.

4. Desarrollo del curso.- Desarrollar el curso

de forma virtual de acuerdo con lo establecido en el sílabo y en el presente documento.

5. Aplicación de estrategias de aprendizaje.- Aplicar estrategias participativas, colaborativas y de aprendizaje autónomo durante el desarrollo de las sesiones de capacitación.

6. Retroalimentación.- Brindar retroalimentación sincrónica y/o asincrónica a las preguntas o consulta de los participantes.

7. Registro de asistencia.- Registrar la asistencia de los participantes en cada una de las sesiones y notificar a la Unidad de Recursos Humanos terminada cada sesión.

8. Organización de materiales.- Organizar materiales utilizados

en las sesiones y los trabajos realizados, de forma individual y/o grupal de ser el caso.

9. Evaluación.- Realizar al iniciar el curso una evaluación de ingreso. Realizar al finalizar del curso una evaluación a los participantes, de los contenidos del curso que de cuenta el logro de la competencia de acuerdo a lo establecido en el sílabo.



**PEDIDO DE SERVICIO N°**

000216

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001529

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
Entregar a Sr(a) : VASQUEZ SIFUENTES JULISSA  
Fecha : 15/06/2026  
Actividad Operativa : C0062 EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAL MEDIANTE LA CAPACITACIÓN DIRIGI  
Motivo : CURSO EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO - TDR Y ET

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
1-00	0040	22	006	0011	9001	3999999	5000005

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
--------	--------------------------------------	--------------	-----------	---------------

10. Informe Final.- Deberá realizar un informe final con todas las actividades realizadas que se señalan en el presente documento, de forma detallada, signando conclusiones y recomendaciones.

E) Organización de los participantes: El curso "Contrataciones y Adquisiciones del Estado - TDR y ET" estará organizado para un total de 30 participantes, pertenecientes al personal administrativo de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma. En caso sea necesario, la Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con la persona natural o jurídica

contratada para brindar el servicio de capacitación, podrá establecer criterios de selección relacionados con conocimientos previos, experiencia laboral u otros requisitos pertinentes, con el fin de asegurar una participación efectiva y alineada con los objetivos del curso.

F) Programación del curso: El curso debe estar estructurado de la siguiente manera:

- Módulos: Unidad que consolida el desarrollo de temas secuenciales y complementarios orientados a la generación de una competencia específica, la cual será verificada mediante la presentación de un producto o entregable concreto por parte de los participantes. Cada módulo cuenta con un objetivo y un producto asociado, y se desarrolla a través de sesiones de

aprendizaje. Asimismo, puede incluir evaluaciones de conocimiento y de satisfacción.

- Sesiones: Unidad temática que desarrolla un logro de aprendizaje específico, el cual contribuye al cumplimiento del objetivo del módulo al que pertenece. Las sesiones se estructuran a partir de actividades de aprendizaje y pueden incluir autoevaluaciones o ejercicios de

reforzamiento. Cada sesión considera contenidos, recursos bibliográficos, indicadores de evaluación y una carga horaria definida para los participantes.

- Actividades: Acciones concretas que realizan los participantes dentro de cada sesión de aprendizaje, integrando un ciclo metodológico y didáctico que permite el desarrollo de los contenidos, la aplicación

práctica de los conocimientos y el logro de los objetivos de la sesión.

G) Contenido del Curso:

Módulo 1: Marco General de las Contrataciones del Estado (2 horas)  
o Principios de las contrataciones públicas  
o Ámbito de aplicación y actores del sistema  
o Fases del proceso de contratación  
o Responsabilidades del área usuaria y logística

o Rol del mercado en la contratación pública

Módulo 2: Planificación de las Contrataciones (2 horas)

o Cuadro Multianual de Necesidades (CMN)  
o Plan Anual de Contrataciones (PAC)  
o Identificación de necesidades  
o Estudio de mercado: finalidad y contenido  
o Valor estimado y valor referencial

Módulo 3: Requerimientos Técnicos (TDR y ET) (3 horas)

o Diferencias entre bienes, servicios y obras  
o Estructura de los Términos de Referencia (TDR)  
o Estructura de las Especificaciones Técnicas (ET)  
o Definición de características técnicas  
o Evitación de direccionamiento  
o Inclusión de criterios de sostenibilidad y calidad



**PEDIDO DE SERVICIO N°**

000216

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001529

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
Entregar a Sr(a) : VASQUEZ SIFUENTES JULISSA  
Fecha : 15/06/2026  
Actividad Operativa : C0062 EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAL MEDIANTE LA CAPACITACIÓN DIRIGI  
Motivo : CURSO EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO - TDR Y ET

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
1-00	0040	22	006	0011	9001	3999999	5000005

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
--------	--------------------------------------	--------------	-----------	---------------

Módulo 4: Procedimientos de Selección (2 horas)  
o Tipos de procedimientos (licitación, concurso, adjudicación simplificada, etc.)  
o Etapas del procedimiento  
o Bases administrativas: contenido mínimo  
o Consultas, observaciones e integración de bases  
o Evaluación y calificación de ofertas

Módulo 5: Ejecución Contractual (1.5 horas)  
o Perfeccionamiento del contrato  
o Adelantos, garantías y penalidades  
o Modificaciones contractuales  
o Resolución de contratos  
o Conformidad y pago

Módulo 6: Taller Práctico Aplicado (1.5 horas)  
o Elaboración de un TDR completo  
o Elaboración de una ET para bienes  
o Revisión de casos reales  
o Identificación de errores comunes  
o Retroalimentación técnica

H) Coordinación Institucional: La persona natural o jurídica que resulte adjudicada para el desarrollo del curso deberá mantener una coordinación constante y directa con la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, respecto a la planificación, ejecución, supervisión y cierre del curso, a fin de asegurar el

cumplimiento de los objetivos establecidos y el adecuado acompañamiento a los participantes durante el proceso formativo.  
I) Acciones Previas a la Ejecución del Curso: La persona natural o jurídica que resulte adjudicada para el desarrollo del curso deberá crear un grupo de comunicación en WhatsApp con todos los participantes beneficiarios del curso,

conforme a la relación que será proporcionada por la Unidad de Recursos Humanos. Este grupo servirá como canal oficial de comunicación para informar sobre el cronograma de clases, horarios, fechas de evaluación, criterios de calificación, entrega de materiales de clase y cualquier otro aspecto relevante relacionado al desarrollo de la capacitación.

**2.3 Entregables:**

La persona natural o jurídica encargada de la capacitación deberá entregar los siguientes productos a la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma a través de mesa de partes (Físico y/o Virtual), dentro de un plazo de 10 días hábiles contados desde el día siguiente a la culminación del curso:

- Elaborar Informe Final:

1. Presentación del sílabo del curso: Conforme al formato establecido por SERVIR (formato adjunto).
2. Introducción del curso: Explicando contexto y propósito de la capacitación.
3. Objetivo del curso: Especificando lo que se esperaba lograr con la capacitación.
4. Desarrollo del curso: Describiendo las actividades realizadas, las temáticas abordadas y los enfoques metodológicos aplicados.
5. Metodología Usada: Detallando los métodos y herramientas pedagógicas empleadas.
6. Preguntas Formuladas por los Participantes: Junto con las respectivas respuestas del expositor a dichas preguntas.



**PEDIDO DE SERVICIO N°**

000216

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001529

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
Entregar a Sr(a) : VASQUEZ SIFUENTES JULISSA  
Fecha : 15/06/2026  
Actividad Operativa : C0062 EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAL MEDIANTE LA CAPACITACIÓN DIRIGI  
Motivo : CURSO EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO - TDR Y ET

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
1-00	0040	22	006	0011	9001	3999999	5000005

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
--------	--------------------------------------	--------------	-----------	---------------

7. Evaluaciones Desarrolladas: Incluyendo los instrumentos de evaluación utilizados para medir los conocimientos adquiridos.  
8. Conclusiones y Recomendaciones: Con base en la evaluación del desempeño de los participantes y la efectividad del curso.  
9. Lista de Asistencia: De los participantes debidamente acreditada.

10. Lista de Aprobados y Desaprobados: Con las respectivas calificaciones de cada participante.

- Certificados de la capacitación:

1. Certificado de participación para los participantes aprobados en formato físico y digital: La remisión de los certificados en formato digital no exime la obligación de su entrega en formato físico.

2.4 Plazo de ejecución del servicio

El curso se desarrollará conforme los siguientes plazos:

- Plazo de ejecución del curso: Del 23 al 26 de junio de 2026.

- Plazo de Entrega del Silabo: El postor que resulte adjudicado deberá entregar el silabo del curso a la Unidad de Recursos Humanos, conforme al formato establecido por SERVIR, en un plazo máximo

de tres días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación del contrato y/u orden de servicio. La entrega se realizará a través del correo electrónico: recursos\_humanos@unaat.edu.pe.

- Plazo de entrega de los productos y/o entregables: La persona natural o jurídica encargada de la capacitación deberá presentar los productos o entregables

mencionados en el numeral 2.3 del presente documento, en un plazo máximo de 10 días hábiles contados desde el día siguiente a la culminación del curso.

III. REQUISITOS DEL POSTOR: El expositor, capacitador o docente debe cumplir el siguiente perfil:

- Formación: Título Universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Derecho y/o carreras afines.

- Capacitaciones: Especialización en Contrataciones del Estado.

- Experiencia general: Mínimo cuatro (04) años de experiencia profesional en entidades públicas o privadas.

- Experiencia específica: Mínimo tres (03) años desempeñando funciones relacionadas con contrataciones y adquisiciones del Estado, o en áreas afines al objeto de la contratación.

- Acreditación: La experiencia podrá ser acreditada mediante: Contratos con su respectiva conformidad o certificados, o constancias o resoluciones u otros documentos que acrediten

fehacientemente la experiencia laboral declarada.

Capacidad del expositor, capacitador o docente:

- Dominio de la normativa de contrataciones del Estado.

- Experiencia en la elaboración de Términos de Referencia (TDR) y Especificaciones Técnicas (ET).

- Habilidad para desarrollar capacitaciones teórico-prácticas.

- Capacidad de comunicación y

absolución de consultas.

IV. ASPECTOS CONTRACTUALES DEL REQUERIMIENTO

4.1 Formas y condiciones de pago: El pago se efectuará de acuerdo con la normativa vigente en materia de contrataciones del Estado, en moneda nacional (soles), en un único desembolso, previa presentación de los productos y/o entregables establecidos en el numeral 2.3, y contando con la conformidad del servicio emitida por la Jefatura de la Unidad de Recursos



**PEDIDO DE SERVICIO N°**

000216

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001529

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
Entregar a Sr(a) : VASQUEZ SIFUENTES JULISSA  
Fecha : 15/06/2026  
Actividad Operativa : C0062 EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAL MEDIANTE LA CAPACITACIÓN DIRIGI  
Motivo : CURSO EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO - TDR Y ET

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
1-00	0040	22	006	0011	9001	3999999	5000005

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
--------	--------------------------------------	--------------	-----------	---------------

Humanos.  
El monto contratado incluye todos los costos, tributos, impuestos de ley y demás conceptos necesarios para la correcta ejecución del servicio.

4.2 Conformidad de la prestación del servicio: La conformidad del servicio será otorgada por la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, previa presentación de los entregables o productos por parte del

postor que resulte ganador, conforme a lo señalado en el numeral 2.3 del presente documento.

4.3 Propiedad intelectual de los productos: La persona natural o jurídica contratada garantiza que los materiales, contenidos, documentos y demás productos entregados en el marco del servicio respetan la normativa vigente sobre propiedad intelectual y derechos de

autor.  
Asimismo, será responsable por cualquier reclamación de terceros derivada del uso no autorizado de obras, materiales o contenidos protegidos por derechos de propiedad intelectual.

4.4 Acuerdo de confidencialidad: La persona natural o jurídica contratada se obliga a guardar estricta confidencialidad respecto de toda información, documentación y

datos a los que tenga acceso con ocasión de la prestación del servicio. Asimismo, se compromete a no divulgar, reproducir, transferir ni utilizar dicha información para fines distintos a los establecidos en el presente servicio, salvo autorización expresa y por escrito de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma (UNAAAT). Esta obligación de

confidencialidad se mantendrá vigente durante la ejecución del servicio y con posterioridad a su culminación.

V. GARANTIA

No aplica

VI. PENALIDADES

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado vigente y su Reglamento. Si el contratista incurre en un retraso injustificado en la ejecución de prestaciones objeto del contrato, la entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, de acuerdo a la fórmula establecida por el Artículo 120 "Penalidad por mora

en la ejecución de la prestación" del Reglamento de la Ley N°32069 Ley de Contrataciones del Estado.

120.1. 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 del contrato)/(F x Plazo del contrato)  
Donde F tiene los siguientes valores:  
Para bienes y servicios: F = 0.40

VII. OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente a la penalidad por mora, en la ejecución de la prestación de servicio, se aplicarán otras penalidades, sumado la penalización de penalidad de por mora y de otras penalidades no debe exceder del diez (10%) por ciento del monto del vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente, de configurarse alguno de los siguientes supuesto



**PEDIDO DE SERVICIO N°**

000216

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001529

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
Entregar a Sr(a) : VASQUEZ SIFUENTES JULISSA  
Fecha : 15/06/2026  
Actividad Operativa : C0062 EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAL MEDIANTE LA CAPACITACIÓN DIRIGI  
Motivo : CURSO EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO - TDR Y ET

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
1-00	0040	22	006	0011	9001	3999999	5000005

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
--------	--------------------------------------	--------------	-----------	---------------

s de hecho:  
Sustento de Aplicación de penalidad: Por no presentar el informe final y/o los certificados de la participación.  
Formula de Calculo: El 1% del importe del contrato, se aplicará por ocurrencia.  
Procedimiento: Se verificará con el N° de Expediente ingresado por mesa de partes de la UNAAT, dirigido al titular del pliego con atención al área usuaria.

**VIII. INCUMPLIMIENTO**

El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones contenidas en los términos de referencia constituye causal de resolución automática del contrato. La entidad, por decisión unilateral, podrá resolver el presente contrato, sin pago de indemnización por ningún concepto al proveedor, a simple solicitud de la Entidad. Para ello comunicará por escrito al

domicilio o correo electrónico del proveedor, sobre la resolución del contrato.

**IX. 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.

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 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.



**PEDIDO DE SERVICIO N°**

000216

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001529

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
Entregar a Sr(a) : VASQUEZ SIFUENTES JULISSA  
Fecha : 15/06/2026  
Actividad Operativa : C0062 EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAL MEDIANTE LA CAPACITACIÓN DIRIGI  
Motivo : CURSO EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO - TDR Y ET

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
1-00	0040	22	006	0011	9001	3999999	5000005

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
X. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	<p>Las controversias surgidas durante la ejecución contractual se resuelven mediante conciliación y/o arbitraje. Las controversias se resuelven mediante la aplicación de la Constitución Política del Perú, La Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento; así como de las normas de derecho público y las de derecho privado. Se mantiene obligatoriamente este orden de preferencia en la aplicación del derecho. Esta disposición es de orden público. El inicio del procedimiento de solución de controversias no suspende o paraliza las obligaciones contractuales de las partes, salvo que la entidad contratante o el órgano jurisdiccional competente disponga lo contrario. Asimismo, es aplicable las disposiciones correspondientes a las garantías contenidas en los artículos 76, 77, 81, 82, 83 y 84 de La Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y los artículos que correspondan en el Reglamento.</p>			
XI. GESTIÓN DE RIESGOS	<p>El área usuaria determinará las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por la entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de servicios, de corresponder. En la estrategia de contratación de bienes y servicios segmentados como estratégicos el área usuaria en coordinación con la DEC realiza la planificación integral de la gestión de riesgos, en una matriz que forma parte del expediente de contratación, en la que se incluye la identificación, análisis cualitativo y cuantitativo de los riesgos.</p>			
XII. RESOLUCIÓN DE CONTRA POR INCUMPLIMIENTO	<p>Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:</p> <p>a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.  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) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el</p>			



**PEDIDO DE SERVICIO N°**

000216

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001529

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
Entregar a Sr(a) : VASQUEZ SIFUENTES JULISSA  
Fecha : 15/06/2026  
Actividad Operativa : C0062 EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAL MEDIANTE LA CAPACITACIÓN DIRIGI  
Motivo : CURSO EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO - TDR Y ET


FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
1-00	0040	22	006	0011	9001	3999999	5000005

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
--------	--------------------------------------	--------------	-----------	---------------

contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes al Procedimiento de resolución de contrato descrito en el artículo 122° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

  
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA  
ALTOANDINA DE TARMA  
CPC Julissa Vasquez Sifuentes  
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
Firma del Solicitante

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA  
ALTOANDINA DE TARMA  
  
Mg. PALOMINO HUAMÁN, Raúl  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
Firma Autorizada



“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

## TÉRMINOS DE REFERENCIA CURSO EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO – TDR Y ET

### I. JUSTIFICACIÓN

#### 1.1 Finalidad Pública

La Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma (UNAAT), a través de la Unidad de Recursos Humanos, es responsable de planificar y ejecutar las acciones de capacitación orientadas al fortalecimiento de las competencias de los servidores civiles, conforme a la normativa vigente y al Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2026. En ese marco, se ha identificado la necesidad de fortalecer las capacidades del personal administrativo involucrado en los procesos de contratación pública, especialmente en la formulación de requerimientos para la adquisición de bienes, contratación de servicios y consultorías, siendo la elaboración de Términos de Referencia (TDR) y Especificaciones Técnicas (ET) una etapa clave para garantizar procesos eficientes, transparentes y alineados a la normativa de contrataciones del Estado.

En tal sentido, se requiere contratar los servicios de una persona natural o jurídica especializada para la capacitación denominada “CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO – TDR Y ET”, con la finalidad de dotar a los participantes de conocimientos y herramientas prácticas que permitan la formulación de requerimientos claros, objetivos y técnicamente sustentados, contribuyendo a una gestión eficiente de las contrataciones públicas y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

#### 1.2 Vinculación con el POI

En ese contexto, y con base en lo establecido en el Plan Operativo Institucional (POI) 2026, aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 0012-2026-UNAAT, se ha identificado como prioridad la ejecución de actividades que contribuyan al Objetivo Estratégico Institucional OEI.04: Modernizar la gestión institucional, y en específico, a la Actividad Estratégica Institucional AEI.04.02: Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) implementado en la universidad. Esta actividad está orientada a mejorar las capacidades del personal para el cumplimiento eficiente de sus funciones y responsabilidades.

#### 1.3. Resultado Esperado

Como resultado de la capacitación en “Contrataciones y Adquisiciones del Estado - TDR y ET”, se espera que las unidades orgánicas de la Universidad cuenten con servidores capacitados en la formulación de requerimientos para la contratación de bienes, servicios y consultorías, aplicando criterios técnicos y normativos que contribuyan a la eficiencia y transparencia de los procesos de contratación pública.

#### 1.4 Objeto de la Contratación

Contratar los servicios de una persona natural o jurídica especializada para brindar el servicio de capacitación denominado “Contrataciones y Adquisiciones del Estado - TDR y ET”, dirigido al personal administrativo de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, con la finalidad de fortalecer sus competencias técnicas y normativas en materia de contrataciones públicas.

### II. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO

#### 2.1 Alcance

La capacitación está dirigida al personal administrativo contratado bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma.

#### 2.2 Descripción del requerimiento

##### A) Descripción del Curso

El curso “CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO - TDR Y ET”, consistirá en una capacitación teórico-práctica, estructurada en módulos temáticos orientados a fortalecer los



“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

conocimientos y competencias de los participantes en la formulación de requerimientos para la contratación de bienes, servicios y consultorías en el marco de la normativa de contrataciones del Estado.

Para ello, se emplearán metodologías participativas tales como exposiciones magistrales, análisis normativo, desarrollo de casos prácticos, talleres aplicativos, resolución de situaciones reales y elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, permitiendo a los participantes aplicar los conocimientos adquiridos en el desempeño de sus funciones.

**B) Modalidad del Curso**

El curso se desarrollará en la **modalidad virtual**.

**C) Duración del Curso**

La duración de la capacitación será de un total de **doce (12) horas cronológicas**.

**D) Actividades del docente**

La persona natural o jurídica que brinde el servicio profesional de docencia realizará las siguientes actividades académicas:

N°	Actividades	Descripción
1	Desarrollo del sílabo del curso	Elaboración y desarrollo del sílabo de acuerdo al formato y lineamientos establecidos por SERVIR, el cual deberá ser remitido a la Unidad de Recursos Humanos en un plazo máximo de tres días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación del contrato y/u orden de servicio, a través de su correo electrónico, antes del inicio de la capacitación.
2	Elaboración de contenidos del curso.	Elaborar y desarrollar los contenidos del curso conforme a las necesidades de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma en el presente documento y las que se considere pertinente.
3	Elaboración de materiales	Elaborar los materiales de aprendizaje necesarios para el desarrollo de las sesiones, tales como actividades didácticas, casos prácticos, trabajos y evaluaciones, conforme a lo establecido en el sílabo del curso.
4	Desarrollo del curso	Desarrollar el curso de forma virtual de acuerdo con lo establecido en el sílabo y en el presente documento.
5	Aplicación de estrategias de aprendizaje	Aplicar estrategias participativas, colaborativas y de aprendizaje autónomo durante el desarrollo de las sesiones de capacitación.
6	Retroalimentación	Brindar retroalimentación sincrónica y/o asincrónica a las preguntas o consulta de los participantes.
7	Registro de asistencia	Registrar la asistencia de los participantes en cada una de las sesiones y notificar a la Unidad de Recursos Humanos terminada cada sesión.
8	Organización de materiales	Organizar materiales utilizados en las sesiones y los trabajos realizados, de forma individual y/o grupal de ser el caso.
9	Evaluación	Realizar al iniciar el curso una evaluación de ingreso. Realizar al finalizar del curso una evaluación a los participantes, de los contenidos del curso que de cuenta el logro de la competencia de acuerdo a lo establecido en el sílabo.
10	Informe Final	Deberá realizar un informe final con todas las actividades realizadas que se señalan en el presente documento, de forma detallada, signando conclusiones y recomendaciones.





“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

**E) Organización de los participantes**

El curso “Contrataciones y Adquisiciones del Estado - TDR y ET” estará organizado para un total de **30 participantes**, pertenecientes al personal administrativo de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma. En caso sea necesario, la Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con la persona natural o jurídica contratada para brindar el servicio de capacitación, podrá establecer criterios de selección relacionados con conocimientos previos, experiencia laboral u otros requisitos pertinentes, con el fin de asegurar una participación efectiva y alineada con los objetivos del curso.

**F) Programación del curso**

El curso debe estar estructurado de la siguiente manera:

Módulos: Unidad que consolida el desarrollo de temas secuenciales y complementarios orientados a la generación de una competencia específica, la cual será verificada mediante la presentación de un producto o entregable concreto por parte de los participantes. Cada módulo cuenta con un objetivo y un producto asociado, y se desarrolla a través de sesiones de aprendizaje. Asimismo, puede incluir evaluaciones de conocimiento y de satisfacción.

Sesiones: Unidad temática que desarrolla un logro de aprendizaje específico, el cual contribuye al cumplimiento del objetivo del módulo al que pertenece. Las sesiones se estructuran a partir de actividades de aprendizaje y pueden incluir autoevaluaciones o ejercicios de reforzamiento. Cada sesión considera contenidos, recursos bibliográficos, indicadores de evaluación y una carga horaria definida para los participantes.

Actividades: Acciones concretas que realizan los participantes dentro de cada sesión de aprendizaje, integrando un ciclo metodológico y didáctico que permite el desarrollo de los contenidos, la aplicación práctica de los conocimientos y el logro de los objetivos de la sesión.

**G) Contenido del Curso**

**Módulo 1: Marco General de las Contrataciones del Estado (2 horas)**

- Principios de las contrataciones públicas
- Ámbito de aplicación y actores del sistema
- Fases del proceso de contratación
- Responsabilidades del área usuaria y logística
- Rol del mercado en la contratación pública

**Módulo 2: Planificación de las Contrataciones (2 horas)**

- Cuadro Multianual de Necesidades (CMN)
- Plan Anual de Contrataciones (PAC)
- Identificación de necesidades
- Estudio de mercado: finalidad y contenido
- Valor estimado y valor referencial

**Módulo 3: Requerimientos Técnicos (TDR y ET) (3 horas)**

- Diferencias entre bienes, servicios y obras
- Estructura de los Términos de Referencia (TDR)
- Estructura de las Especificaciones Técnicas (ET)
- Definición de características técnicas
- Evitación de direccionamiento
- Inclusión de criterios de sostenibilidad y calidad





“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

**Módulo 4: Procedimientos de Selección (2 horas)**

- Tipos de procedimientos (licitación, concurso, adjudicación simplificada, etc.)
- Etapas del procedimiento
- Bases administrativas: contenido mínimo
- Consultas, observaciones e integración de bases
- Evaluación y calificación de ofertas

**Módulo 5: Ejecución Contractual (1.5 horas)**

- Perfeccionamiento del contrato
- Adelantos, garantías y penalidades
- Modificaciones contractuales
- Resolución de contratos
- Conformidad y pago

**Módulo 6: Taller Práctico Aplicado (1.5 horas)**

- Elaboración de un TDR completo
- Elaboración de una ET para bienes
- Revisión de casos reales
- Identificación de errores comunes
- Retroalimentación técnica



**H) Coordinación Institucional:**

La persona natural o jurídica que resulte adjudicada para el desarrollo del curso deberá mantener una coordinación constante y directa con la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, respecto a la planificación, ejecución, supervisión y cierre del curso, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos y el adecuado acompañamiento a los participantes durante el proceso formativo.

**I) Acciones Previas a la Ejecución del Curso**

La persona natural o jurídica que resulte adjudicada para el desarrollo del curso deberá crear un grupo de comunicación en WhatsApp con todos los participantes beneficiarios del curso, conforme a la relación que será proporcionada por la Unidad de Recursos Humanos. Este grupo servirá como canal oficial de comunicación para informar sobre el cronograma de clases, horarios, fechas de evaluación, criterios de calificación, entrega de materiales de clase y cualquier otro aspecto relevante relacionado al desarrollo de la capacitación.

**2.3 Entregables:**

La persona natural o jurídica encargada de la capacitación deberá entregar los siguientes **productos** a la **Unidad de Recursos Humanos** de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma a través de mesa de partes (Físico y/o Virtual), dentro de un plazo de **10 días hábiles** contados desde el día siguiente a la culminación del curso:

Actividades	Productos		Descripción
	Nº	Descripción	
Elaborar Informe Final	1	Presentación del silabo del curso	Conforme al formato establecido por <b>SERVIR</b> (formato adjunto).
	2	Introducción del curso	Explicando contexto y propósito de la capacitación.



“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

Actividades	Productos		Descripción
	N°	Descripción	
	3	Objetivo del curso	Especificando lo que se esperaba lograr con la capacitación
	4	Desarrollo del curso	Describiendo las actividades realizadas, las temáticas abordadas y los enfoques metodológicos aplicados.
	5	Metodología Usada	Detallando los métodos y herramientas pedagógicas empleadas.
	6	Preguntas Formuladas por los Participantes	Junto con las respectivas respuestas del expositor a dichas preguntas
	7	Evaluaciones Desarrolladas	Incluyendo los instrumentos de evaluación utilizados para medir los conocimientos adquiridos.
	8	Conclusiones y Recomendaciones	Con base en la evaluación del desempeño de los participantes y la efectividad del curso.
	9	Lista de Asistencia	De los participantes debidamente acreditada.
	10	Lista de Aprobados y Desaprobados	Con las respectivas calificaciones de cada participante.
Certificados de la capacitación	1	Certificado de participación para los participantes aprobados en formato físico y digital.	La remisión de los certificados en formato digital no exime la obligación de su entrega en formato físico.



#### 2.4 Plazo de ejecución del servicio

El curso se desarrollará conforme los siguientes plazos:

Plazo de ejecución del curso	Del 23 al 26 de junio de 2026
Plazo de Entrega del Silabo	El postor que resulte adjudicado deberá entregar el silabo del curso a la Unidad de Recursos Humanos, conforme al formato establecido por SERVIR, en un plazo máximo de <b>tres días hábiles</b> , contados desde el día siguiente de la notificación del contrato y/u orden de servicio. La entrega se realizará a través del correo electrónico: recursos_humanos@unaat.edu.pe.
Plazo de entrega de los productos y/o entregables	La persona natural o jurídica encargada de la capacitación deberá presentar los productos o entregables mencionados en el numeral 2.3 del presente documento, en un plazo máximo de <b>10 días hábiles</b> contados desde el día siguiente a la culminación del curso.

#### III. REQUISITOS DEL POSTOR:

El expositor, capacitador o docente debe cumplir el siguiente perfil:

**Formación:** Título Universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Derecho y/o carreras afines.

**Capacitaciones:** Especialización en Contrataciones del Estado.

**Experiencia general:** Mínimo cuatro (04) años de experiencia profesional en entidades públicas o privadas.



“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

**Experiencia específica:** Mínimo tres (03) años desempeñando funciones relacionadas con contrataciones y adquisiciones del Estado, o en áreas afines al objeto de la contratación.

**Acreditación:** La experiencia podrá ser acreditada mediante: Contratos con su respectiva conformidad o certificados, o constancias o resoluciones u otros documentos que acrediten fehacientemente la experiencia laboral declarada.

**Capacidad del expositor, capacitador o docente:**

- Dominio de la normativa de contrataciones del Estado.
- Experiencia en la elaboración de Términos de Referencia (TDR) y Especificaciones Técnicas (ET).
- Habilidad para desarrollar capacitaciones teórico-prácticas.
- Capacidad de comunicación y absolución de consultas.

#### IV. ASPECTOS CONTRACTUALES DEL REQUERIMIENTO

##### 4.1 Formas y condiciones de pago

El pago se efectuará de acuerdo con la normativa vigente en materia de contrataciones del Estado, en moneda nacional (soles), en un único desembolso, previa presentación de los productos y/o entregables establecidos en el numeral 2.3, y contando con la conformidad del servicio emitida por la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.

El monto contratado incluye todos los costos, tributos, impuestos de ley y demás conceptos necesarios para la correcta ejecución del servicio.

##### 4.2 Conformidad de la prestación del servicio

La conformidad del servicio será otorgada por la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, previa presentación de los entregables o productos por parte del postor que resulte ganador, conforme a lo señalado en el numeral 2.3 del presente documento.

##### 4.3 Propiedad intelectual de los productos

La persona natural o jurídica contratada garantiza que los materiales, contenidos, documentos y demás productos entregados en el marco del servicio respetan la normativa vigente sobre propiedad intelectual y derechos de autor.

Asimismo, será responsable por cualquier reclamación de terceros derivada del uso no autorizado de obras, materiales o contenidos protegidos por derechos de propiedad intelectual.

##### 4.4 Acuerdo de confidencialidad

La persona natural o jurídica contratada se obliga a guardar estricta confidencialidad respecto de toda información, documentación y datos a los que tenga acceso con ocasión de la prestación del servicio.

Asimismo, se compromete a no divulgar, reproducir, transferir ni utilizar dicha información para fines distintos a los establecidos en el presente servicio, salvo autorización expresa y por escrito de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma (UNAAT).

Esta obligación de confidencialidad se mantendrá vigente durante la ejecución del servicio y con posterioridad a su culminación.

#### V. GARANTIA

No aplica

#### VI. PENALIDADES

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado vigente y su Reglamento. Si el contratista incurre en un retraso injustificado en la ejecución de prestaciones objeto del contrato, la entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, de acuerdo a la fórmula establecida por el





“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

Artículo 120 “Penalidad por mora en la ejecución de la prestación” del Reglamento de la Ley N°32069 Ley de Contracciones del Estado.

120.1. 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

**VII. OTRAS PENALIDADES**

Adicionalmente a la penalidad por mora, en la ejecución de la prestación de servicio, se aplicarán otras penalidades, sumado la penalización de penalidad de por mora y de otras penalidades no debe exceder del diez (10%) por ciento del monto del vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente, de configurarse alguno de los siguientes supuestos de hecho:

Sustento de Aplicación de penalidad	Formula de Calculo	Procedimiento
Por no presentar el informe final y/o los certificados de la participación.	El 1% del importe del contrato, se aplicará por ocurrencia	Se verificará con el N° de Expediente ingresado por mesa de partes de la UNAAT, dirigido al titular del pliego con atención al área usuaria.

**VIII. INCUMPLIMIENTO**

El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones contenidas en los términos de referencia constituye causal de resolución automática del contrato. La entidad, por decisión unilateral, podrá resolver el presente contrato, sin pago de indemnización por ningún concepto al proveedor, a simple solicitud de la Entidad. Para ello comunicará por escrito al domicilio o correo electrónico del proveedor, sobre la resolución del contrato.

**IX. 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.

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 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.



“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

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.

**X. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Las controversias surgidas durante la ejecución contractual se resuelven mediante conciliación y/o arbitraje. Las controversias se resuelven mediante la aplicación de la Constitución Política del Perú, La Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento; así como de las normas de derecho público y las de derecho privado. Se mantiene obligatoriamente este orden de preferencia en la aplicación del derecho. Esta disposición es de orden público.

El inicio del procedimiento de solución de controversias no suspende o paraliza las obligaciones contractuales de las partes, salvo que la entidad contratante o el órgano jurisdiccional competente disponga lo contrario. Asimismo, es aplicable las disposiciones correspondientes a las garantías contenidas en los artículos 76, 77, 81, 82, 83 y 84 de La Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y los artículos que correspondan en el Reglamento.

**XI. GESTIÓN DE RIESGOS**

El área usuaria determinará las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por la entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de servicios, de corresponder.

En la estrategia de contratación de bienes y servicios segmentados como estratégicos el área usuaria en coordinación con la DEC realiza la planificación integral de la gestión de riesgos, en una matriz que forma parte del expediente de contratación, en la que se incluye la identificación, análisis cualitativo y cuantitativo de los riesgos.

**XII. RESOLUCIÓN DE CONTRA POR INCUMPLIMIENTO**

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- 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) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes al Procedimiento de resolución de contrato descrito en el artículo 122° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.



“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

## SÍLABO

Curso “ \_\_\_\_\_ ”

1. Sumilla

2. Logros generales

3. Logros específicos

4. Participantes

5. Duración

6. Contenidos

7. Metodología

8. Sistema de evaluación

9. Docentes

10. Bibliografía

Comentario 3:

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.

Comentario 4:

Todos o la mayoría de los temas que conforman el contenido deben relacionarse con las tareas o funciones del servidor civil.

Comentario 5:

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.

Comentario 6:

Siempre se deben aplicar evaluaciones de aprendizaje orientadas a la realidad laboral de los participantes, ya sea pruebas escritas, entrevistas, tareas, etc.

