

PEDIDO DE SERVICIO N°

000261

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 : 21/07/2026
Actividad Operativa : C0062 EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAL MEDIANTE LA CAPACITACIÓN DIRIGIDA
Motivo : CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN EN "INTELIGENCIA ARTIFICIAL PARA LA GESTIÓN PÚBLICA", "COMUNICACIÓN ASERTIVA Y MANEJO DE CONFLICTOS" Y "ÉTICA, INTEGRIDAD Y SU IMPORTANCIA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA".

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 2	10,000.00	SERVICIO

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 tal sentido, se requiere contratar los servicios de una persona natural o jurídica especializada para la ejecución de las capacitaciones denominadas "INTELIGENCIA ARTIFICIAL PARA LA GESTIÓN PÚBLICA", "COMUNICACIÓN ASERTIVA Y MANEJO DE CONFLICTOS" y "ÉTICA, INTEGRIDAD Y SU IMPORTANCIA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA", con la finalidad de fortalecer las capacidades técnicas y las competencias transversales de los servidores civiles de la Universidad, contribuyendo a la mejora del desempeño laboral, la optimización de la gestión institucional, la prestación eficiente de los servicios públicos y el cumplimiento de los objetivos institucionales, en concordancia con los principios de mérito, eficiencia, integridad y modernización de la gestión pública.

OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de una persona natural o jurídica especializada para brindar el servicio de capacitación denominado "Inteligencia Artificial para la Gestión Pública", "Comunicación Asertiva y Manejo de Conflictos" y "Ética, Integridad y su Importancia en la Función Pública", dirigido al personal administrativo de la Universidad Nacional Autónoma

Altoandina de Tarma, con la finalidad de fortalecer sus competencias técnicas y habilidades blandas, en concordancia con el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2026 y los objetivos institucionales.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

1. Denominación:
- Curso en "INTELIGENCIA ARTIFICIAL PARA LA GESTIÓN PÚBLICA"
- Taller en "COMUNICACIÓN ASERTIVA Y MANEJO DE CONFLICTOS"
- Curso en "ÉTICA, INTEGRIDAD Y SU IMPORTANCIA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA"

2. Alcance: La capacitación está dirigida al personal administrativo contratado bajo el Régimen Laboral del Dec. Leg. N° 1057 (CAS) de la UNAAT.

3. Modalidad:
- El curso "INTELIGENCIA ARTIFICIAL PARA LA GESTIÓN PÚBLICA" se desarrollará en la modalidad virtual.
- El taller "COMUNICACIÓN ASERTIVA Y MANEJO DE CONFLICTOS" se desarrollará en la modalidad presencial.
- El curso "ÉTICA, INTEGRIDAD Y SU IMPORTANCIA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA" se desarrollará en la modalidad virtual.

4. Duración:
- La duración de la capacitación del curso "INTELIGENCIA ARTIFICIAL PARA LA GESTIÓN PÚBLICA" será de un total de doce (12) horas cronológicas.
- La duración de la capacitación del taller "COMUNICACIÓN ASERTIVA Y MANEJO DE CONFLICTOS" será de un total de doce (12) horas cronológicas.
- La duración de la capacitación del curso "ÉTICA, INTEGRIDAD Y SU IMPORTANCIA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA" será de un total de doce (12) horas cronológicas.

5. Actividades del docente: La persona natural o jurídica que brinde el servicio profesional de docencia deberá realizar las siguientes actividades académicas para cada uno (01) de los cursos y/o talleres:



PEDIDO DE SERVICIO N°

000261

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 : 21/07/2026

Actividad Operativa : C0062 EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAL MEDIANTE LA CAPACITACIÓN DIRIGIDA

Motivo : CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN EN "INTELIGENCIA ARTIFICIAL PARA LA GESTIÓN PÚBLICA", "COMUNICACIÓN ASERTIVA Y MANEJO DE CONFLICTOS" Y "ÉTICA, INTEGRIDAD Y SU IMPORTANCIA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA".

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
	a) Desarrollo del sílabo del curso o taller: 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. b) Elaboración de contenidos del curso o taller: Elaborar y desarrollar los contenidos del curso o taller conforme a las necesidades de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma en el presente documento y las que se considere pertinente. c) 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 o taller. d) Desarrollo del curso o taller: Desarrollar el curso o taller de forma virtual o presencial de acuerdo con lo establecido en el sílabo y en el presente documento. e) Aplicación de estrategias de aprendizaje: Aplicar estrategias participativas, colaborativas y de aprendizaje autónomo durante el desarrollo de las sesiones de capacitación. f) Retroalimentación: Brindar retroalimentación sincrónica y/o asincrónica a las preguntas o consulta de los participantes g) 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. h) Organización de materiales: Organizar materiales utilizados en las sesiones y los trabajos realizados, de forma individual y/o grupal de ser el caso. i) 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 dé cuenta el logro de la competencia de acuerdo a lo establecido en el sílabo. j) Informe Final: Deberá realizar un informe final con todas las actividades realizadas que se señalan en el presente documento, de forma detallada, consignando conclusiones y recomendaciones. 6. Participantes: -El curso "INTELIGENCIA ARTIFICIAL PARA LA GESTIÓN PÚBLICA" estará organizado para un total de 40 participantes, pertenecientes al personal administrativo de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma. -El taller "COMUNICACIÓN ASERTIVA Y MANEJO DE CONFLICTOS" estará organizado para un total de 30 participantes, pertenecientes al personal administrativo de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma. -El curso "ÉTICA, INTEGRIDAD Y SU IMPORTANCIA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA" 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			



05

PEDIDO DE SERVICIO N°

000261

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 : 21/07/2026
Actividad Operativa : C0062 EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAL MEDIANTE LA CAPACITACIÓN DIRIGIDA
Motivo : CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN EN "INTELIGENCIA ARTIFICIAL PARA LA GESTIÓN PÚBLICA", "COMUNICACIÓN ASERTIVA Y MANEJO DE CONFLICTOS" Y "ÉTICA, INTEGRIDAD Y SU IMPORTANCIA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA".

Table with 8 columns: FF/Rb, META / MNEMONICO, Función, División Func., Grupo Func., Programa, Prod/Pry, Act/Ai/Obr. Row 1: 1-00, 0040, 22, 006, 0011, 9001, 3999999, 5000005

Table with 5 columns: Código, Descripción / Términos de Referencia, Clasificador, Valor S/., Unidad Medida

con el fin de asegurar una participación efectiva y alineada con los objetivos del curso.

7. Programación: El curso y/o taller 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.

8. Contenido del curso y/o taller:
-Curso "INTELIGENCIA ARTIFICIAL PARA LA GESTIÓN PÚBLICA
Módulo 1: Fundamentos de Inteligencia Artificial
1.1. Conceptos básicos: IA, machine learning, deep learning
1.2. Tipos de IA y aplicaciones generales
1.3. IA en el sector público: oportunidades y retos
1.4. Tendencias actuales en transformación digital

gubernamental
Módulo 2: Datos y Gobernanza en el Estado
2.1. Importancia de los datos en la gestión pública
2.2. Calidad, interoperabilidad y apertura de datos
2.3. Gobierno de datos (data governance)
2.4. Protección de datos personales y seguridad de la información
Módulo 3: Herramientas de IA para la Gestión Pública
3.1. Automatización

de tareas administrativas
3.2. Uso de asistentes inteligentes (chatbots, copilotos)
3.3. Análisis de datos con herramientas accesibles
3.4. Introducción a IA generativa en documentos, informes y atención ciudadana
3.5. Limitaciones y riesgos de las herramientas
Módulo 4: Aplicaciones Prácticas en el Sector Público
4.1. IA en atención al

ciudadano
4.2. IA para detección de fraude y control
4.3. IA en salud, educación y seguridad pública
4.4. Casos reales en gobiernos y entidades públicas
4.5. Identificación de oportunidades en la propia institución
Módulo 5: Ética, Regulación y Riesgos de la IA
5.1. Principios éticos en el uso de IA
5.2. Sesgos algorítmicos y



PEDIDO DE SERVICIO N°

000261

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 : 21/07/2026

Actividad Operativa : C0062 EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAL MEDIANTE LA CAPACITACIÓN DIRIGIDA

Motivo : CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN EN "INTELIGENCIA ARTIFICIAL PARA LA GESTIÓN PÚBLICA", "COMUNICACIÓN ASERTIVA Y MANEJO DE CONFLICTOS" Y "ÉTICA, INTEGRIDAD Y SU IMPORTANCIA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA"

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

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
	transparencia 5.3. Marco regulatorio y lineamientos internacionales 5.4. Responsabilidad en la toma de decisiones automatizadas Módulo 6: Taller Práctico Aplicado 6.1. Diseño de un caso de uso de IA en una entidad pública 6.2. Identificación de problema y propuesta de solución 6.3. Uso básico de herramientas de IA 6.4. Presentación y retroalimentación -Taller "COMUNICACIÓN ASERTIVA Y MANEJO DE CONFLICTOS" Módulo 1. Comunicación efectiva y sus barreras 1.1. La escucha activa. 1.2. La comunicación asertiva. 1.3. La retroalimentación 1.4. La resolución de conflictos. 1.5. La negociación 1.6. Las barreras personales. 1.7. Las barreras organizacionales. 1.8. Las barreras tecnológicas. 1.9. Cómo superar las barreras para la comunicación efectiva. Módulo 2: Asertividad en la Comunicación y canales de comunicación organizacional 2.1. Estilos de comunicación. 2.2. Estructura asertiva para comunicarse. 2.3. La comunicación formal e informal 2.4. La comunicación descendente, ascendente y horizontal. 2.5. La comunicación interna y externa 2.6. Las nuevas tecnologías de comunicación Módulo 3: Estrategias de comunicación para mejorar el funcionamiento organizacional 3.1. La comunicación para la gestión del cambio. 3.2. La comunicación para la gestión del conocimiento. 3.3. La comunicación para la gestión del desempeño. 3.4. La comunicación para la gestión de la cultura organizacional. Módulo 4: Fortalecimiento de las Relaciones Interpersonales 4.1. La empatía como base para la comunicación asertiva. 4.2. Desarrollo de la asertividad en las relaciones con superiores, compañeros y usuarios. 4.3. Comunicación asertiva para la construcción de equipos de trabajo efectivos. 4.4. Manejo de situaciones difíciles. 4.5. Estrategias para practicar la asertividad. 4.6. Casos prácticos para aplicar el asertividad. -Curso "ÉTICA, INTEGRIDAD Y SU IMPORTANCIA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA" Aspectos Conceptuales Módulo 1: Ética, integridad, finalidad de la función pública 1.1. Aproximación a la ética como saber práctico. 1.2. Estado, Administración			



09

PEDIDO DE SERVICIO N°

000261

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 : 21/07/2026
Actividad Operativa : C0062 EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAL MEDIANTE LA CAPACITACIÓN DIRIGIDA
Motivo : CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN EN "INTELIGENCIA ARTIFICIAL PARA LA GESTIÓN PÚBLICA", "COMUNICACIÓN ASERTIVA Y MANEJO DE CONFLICTOS" Y "ÉTICA, INTEGRIDAD Y SU IMPORTANCIA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA"

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
--------	--------------------------------------	--------------	-----------	---------------

Pública y Función Pública.
1.3. Ética, integridad, finalidad de la función pública
Aspectos Normativos:
Módulo 2: Código de Ética de la función pública, otras normas relevantes
2.1. Ámbitos críticos en la gestión pública.
2.2. Integridad de la Función Pública, importancia, priorización del interés público sobre el privado.
Aspectos reflexivos
Módulo 3: Importancia de la ética e integridad en la función pública - Innovación y lucha contra la corrupción
3.1. Aspectos generales de la prevención y lucha contra la corrupción y los conflictos de intereses.
3.2. La corrupción: causas y consecuencias.
3.3. Resolución de conflictos de intereses.
9. Coordinación institucional:
La persona natural o jurídica que resulte adjudicada para el desarrollo de los cursos y taller 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 de los cursos o talleres, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos y el adecuado acompañamiento a los participantes durante el proceso formativo.
10. Acciones previas a la ejecución del curso o taller:
La persona natural o jurídica que resulte adjudicada para el desarrollo de los cursos y taller deberá crear un grupo de comunicación en WhatsApp con todos los participantes beneficiarios del curso o taller, 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.



REQUISITOS DEL
PROVEEDOR

1. Del curso "INTELIGENCIA ARTIFICIAL PARA LA GESTIÓN PÚBLICA", el expositor, capacitador o docente debe cumplir el siguiente perfil:
Formación: Título Universitario en Ciencias de la Comunicación.
Grado Académico: Grado de Maestro en Educación.
Capacitaciones: Curso y/o Diplomado en Tecnologías de la Información, ChatGPT e Inteligencia Artificial
Aplicada a la Educación.
Experiencia general: Mínimo cuatro (04) años de experiencia profesional en entidades públicas o privadas.
Experiencia específica: Mínimo tres (03) años como docente, expositor, capacitador, consultor o especialista en temas relacionados con inteligencia artificial, transformación digital, tecnologías de la información o materias afines.
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.
2. Del taller "COMUNICACIÓN ASERTIVA Y MANEJO DE CONFLICTOS", el expositor, capacitador o docente debe cumplir el

PEDIDO DE SERVICIO N°

000261

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 : 21/07/2026
Actividad Operativa : C0062 EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAL MEDIANTE LA CAPACITACIÓN DIRIGIDA
Motivo : CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN EN "INTELIGENCIA ARTIFICIAL PARA LA GESTIÓN PÚBLICA", "COMUNICACIÓN ASERTIVA Y MANEJO DE CONFLICTOS" Y "ÉTICA, INTEGRIDAD Y SU IMPORTANCIA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA".

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
--------	--------------------------------------	--------------	-----------	---------------

siguiente perfil:
Formación: Título Universitario en Psicología.
Grado Académico: Grado de Maestro en Neuropsicología Clínica.
Segunda Especialidad: Segunda Especialidad en Terapia Cognitiva.
Capacitaciones: Curso y/o Diplomado con un mínimo de 90 horas en Coaching; y Manejo en Dinámicas Grupales.
Experiencia general: Mínimo cuatro (04) años de experiencia profesional en entidades públicas o privadas.
Experiencia específica: Mínimo tres (03) años como docente, expositor, capacitador, consultor o especialista en temas relacionados a la comunicación asertiva, manejo y resolución de conflictos, desarrollo de habilidades blandas o materias afines.
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.

3. Del curso "ÉTICA, INTEGRIDAD Y SU IMPORTANCIA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA", el expositor, capacitador o docente debe cumplir el siguiente perfil:
Formación: Título Universitario en Derecho.
Grado Académico: Grado de Maestro en Gobierno y Políticas Públicas
Capacitaciones: Curso y/o Diplomado en Auditoría Interna e Interpretación de la Norma ISO 37001 y Ética, Anticorrupción e Integridad.
Experiencia general: Mínimo cuatro (04) años de experiencia profesional en entidades públicas o privadas.
Experiencia específica: Mínimo tres (03) años como docente, expositor, capacitador, consultor o especialista en temas relacionados con ética, integridad, prevención de la corrupción y/o materias afines.
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.

4. El postor deberá ser una persona natural y/o jurídica.
5. El postor deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
6. El postor deberá tener el Registro Único de Contribuyente (RUC) Activo y habido.
7. El postor no debe estar inhabilitado o suspendido para contratar con el estado.
8. El postor deberá contar con Cuenta Corriente y Código de Cuenta Interbancaria.

Lugar: Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma - Carretera la Florida-Cochayoc KM 2, Huancuro N° 2092.
Plazos de ejecución de los cursos y taller:
-El curso "INTELIGENCIA ARTIFICIAL PARA LA GESTIÓN PÚBLICA" del 03 al 07 de agosto de 2026.
- El taller "COMUNICACIÓN ASERTIVA Y MANEJO DE CONFLICTOS" del 10 al 11 de agosto de 2026.
- El curso "ÉTICA, INTEGRIDAD Y SU IMPORTANCIA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA" del 17 al 20 de agosto de 2026.
Plazo de entrega de los sílabos: El postor que resulte adjudicado deberá entregar el sílabo de cada curso y/o taller a la Unidad de Recursos Humanos, conforme al formato establecido por SERVIR, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, contados desde el



LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN:

PEDIDO DE SERVICIO N°

000261

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 : 21/07/2026
Actividad Operativa : C0062 EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAL MEDIANTE LA CAPACITACIÓN DIRIGIDA
Motivo : CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN EN "INTELIGENCIA ARTIFICIAL PARA LA GESTIÓN PÚBLICA", "COMUNICACIÓN ASERTIVA Y MANEJO DE CONFLICTOS" Y "ÉTICA, INTEGRIDAD Y SU IMPORTANCIA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA".

Table with 8 columns: FF/Rb, META / MNEMONICO, Función, División Func., Grupo Func., Programa, Prod/Pry, Act/Ai/Obr. Row 1: 1-00, 0040, 22, 006, 0011, 9001, 3999999, 5000005

Table with 5 columns: Código, Descripción / Términos de Referencia, Clasificador, Valor S/., Unidad Medida

ENTREGABLES:

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 en un plazo máximo de 10 días hábiles contados desde el día siguiente a la culminación del último curso y/o taller desarrollado. Único entregable, que consolide las tres (03) capacitaciones desarrolladas. Cada curso y/o taller desarrollado deberá contener lo siguiente: 1. Informe Final: -Presentación del sílabo del curso y/o taller: Conforme al formato establecido por SERVIR (formato adjunto). -Introducción del curso y/o taller: Explicando contexto y propósito de la capacitación -Objetivo del curso y/o taller: Especificando lo que se esperaba lograr con la capacitación -Desarrollo del curso y/o taller: Describiendo las actividades realizadas, las temáticas abordadas y los enfoques metodológicos aplicados. -Metodología Usada: Detallando los métodos y herramientas pedagógicas empleadas. -Preguntas Formuladas por los Participantes: Junto con las respectivas respuestas del expositor a dichas preguntas -Evaluaciones Desarrolladas: Incluyendo los instrumentos de evaluación utilizados para medir los conocimientos adquiridos. -Conclusiones y Recomendaciones: Con base en la evaluación del desempeño de los participantes y la efectividad del curso y/o taller. -Lista de Asistencia: De los participantes debidamente acreditada. -Lista de Aprobados y Desaprobados: Con las respectivas calificaciones de cada participante. 2. Certificados de capacitación -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.

CONFORMIDAD:

La conformidad será otorgada por el la Unidad de Recursos Humanos previa presentación del único entregable. De existir observaciones, la ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de cinco (05) días calendario.

PENALIDADES:

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

Penalidad diaria= (0.10 x monto)/(F x Plazo en días)

Donde F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según correspondan, 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.



PEDIDO DE SERVICIO N°

000261

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 : 21/07/2026
Actividad Operativa : C0062 EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAL MEDIANTE LA CAPACITACIÓN DIRIGIDA
Motivo : CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN EN "INTELIGENCIA ARTIFICIAL PARA LA GESTIÓN PÚBLICA", "COMUNICACIÓN ASERTIVA Y MANEJO DE CONFLICTOS" Y "ÉTICA, INTEGRIDAD Y SU IMPORTANCIA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA".

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
--------	--------------------------------------	--------------	-----------	---------------

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

de hecho:

- Sustento de Aplicación de penalidad: Por no presentar el informe final y/o los certificados de la participación.
- Formula de Calculo: El 5% 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.

FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:

1. Forma: El pago se efectuará en un único desembolso, previa conformidad de la prestación de servicio por parte del área usuaria, en moneda nacional (soles), e incluirá todos los tributos, costos y demás conceptos que correspondan conforme a ley.

2. Condiciones: Para efectos del pago de la contraprestación ejecutada por el contratista, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- a) Conformidad de la prestación del servicio emitido el responsable del área usuaria.
- b) Documento mediante el cual el proveedor comunique el número de su cuenta corriente y el Código de Cuenta Interbancario (CCI).

RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

(La recepción conforme de la prestación por parte de la UNAAT no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y 144 de su Reglamento, Aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por la UNAAT.)

RESOLUCIÓN CONTRACTUAL:

La UNAAT puede resolver el contrato menor, en los siguientes casos:

- Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora y/o por otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuera mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- Por la presentación de documentación falta o inexacta durante la ejecución contractual
- Por la presentación con información inexacta o falta de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Por mutuo acuerdo entre las partes, de forma parcial o total, previa opinión del área usuaria y/o área técnica estratégica, en los casos de contrataciones de servicios técnicos, profesionales y/o especializados realizados por personas naturales, bajo locación de servicios.



PEDIDO DE SERVICIO N°

000261

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 : 21/07/2026

Actividad Operativa : C0062 EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAL MEDIANTE LA CAPACITACIÓN DIRIGI

Motivo : CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN EN "INTELIGENCIA ARTIFICIAL PARA LA GESTIÓN PÚBLICA", "COMUNICACIÓN ASERTIVA Y MANEJO DE CONFLICTOS" Y "ÉTICA, INTEGRIDAD Y SU IMPORTANCIA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA".

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
	ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO: El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación del requerimiento, conformidad de los contratos derivados u otros documentos a actuaciones que se realicen en la contratación de bienes, servicios y consultorías bajo la modalidad de contratos menores. El contratista se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través de la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (https://denuncias.servicios.gob.pe/)			
	CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL: La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasa a propiedad de la UNAAT. El proveedor debe mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.			
	SOLUCION DE CONTROVERSIAS: Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del contrato, orden de compra o de servicio, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, son resueltos mediante conciliación.			
352000010069	CURSO DE CAPACITACION DE PERSONAL	2.3.2 7.3 1	4,600.00	SERVICIO

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”

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.



