

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Unidad Funcional de Recursos Humanos del Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú".	
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AOI00106600224 GESTION DE CAPACITACIÓN Y RENDIMIENTO	
Cuadro Multianual de Necesidades	Meta	0018
	Código Siga	352000014205
Denominación de la Contratación:	<i>SERVICIO DEL CURSO DE GESTIÓN DE TESORERÍA EN EL SECTOR PÚBLICO, para la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2026.</i>	

I. FINALIDAD PÚBLICA
El servicio a contratar tiene como finalidad dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Operaciones, orientado a fortalecer las competencias técnicas de los servidores del Programa de Empleo Temporal Llamkasun Perú que participan en la gestión financiera y administrativa, mediante el desarrollo de conocimientos en materia de gestión de tesorería en el sector público, contribuyendo a una adecuada administración de los recursos públicos, el cumplimiento de la normativa vigente y la mejora de la eficiencia en los procesos institucionales.
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
La contratación del servicio contribuirá al fortalecimiento y desarrollo de capacidades de los servidores del Programa de Empleo Temporal Llamkasun Perú, promoviendo la mejora de sus competencias y conocimientos para un desempeño más eficiente en el cumplimiento de sus funciones y en la prestación de los servicios institucionales.
III. ALCANCES DEL SERVICIO:
3.1 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO El servicio comprende las siguientes acciones: i. Modalidad: Virtual sincrónica (clases en vivo) ii. Duración: treinta y dos (32) horas académicas. iii. Plataforma de videoconferencias: Zoom o Google Meet o Microsoft Teams u otro mediante el cual se desarrollen las sesiones sincrónicas de capacitación. iv. Del material de estudio: Debe ser remitido vía correo electrónico y/o registrado en la plataforma de capacitación de proveedor, previo al inicio de las sesiones de capacitación. v. Contenido MÓDULO I: NORMATIVIDAD DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA 1.1 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo de la administración Financiera del Sector Público 1.2 Integrantes de la Administración Financiera del Sector Publico (AFSP) 1.3 Integración Intersistémica de los integrantes de la AFSP



1.4 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias

1.5 Definición, alcance y conformación del Sistema Nacional de Tesorería (SNT)

1.6 El órgano rector del SNT y sus atribuciones

1.7 Funciones del nivel descentralizado u operativo del SNT

MÓDULO II: RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS PÚBLICOS

2.1 Responsables del manejo de cuentas bancarias

2.2 Acreditación de responsables a través del AERAF

2.3 Nuevas medidas de seguridad en la acreditación de responsables

2.4 Cuentas bancarias para el manejo de Fondos Públicos

2.5 Racionalización de Cuentas bancarias

MÓDULO III: GESTIÓN DE INGRESOS: EJECUCIÓN FINANCIERA DE LOS INGRESOS PÚBLICOS

3.1 Ejecución presupuestal y financiera de los Ingresos Públicos:

- ✓ Estimación
- ✓ Determinación; y
- ✓ Percepción

3.2 Aplicación de la Ley 32433 y vigencia del Decreto Supremo N° 043-2022-EF en el Año Fiscal 2026

3.3 Centralización de Ingresos Públicos en la Cuenta Única del Tesoro Público – CUT

3.4 Directiva N° 002-2024-EF/52.06, procedimiento de Devoluciones de Ingresos Públicos

3.5 Devolución de Ingresos a cargo de las Unidades Ejecutoras

3.6 Constitución del Fondo de Devoluciones en efectivo

3.7 Tratamiento operativo de fondos Públicos trasladados por la DGTP a favor de la CUT

3.8 Registro en el SIAF LANDING de ingresos y devolución de Ingresos

MÓDULO IV: RECAUDACIÓN DE FONDOS SUJETOS A RESTRICCIÓN: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS Y PENALIDADES

4.1 Directiva N° 004-2024-EF/52.06

4.2 Recaudación y traslado a la CUT de Penalidades y de Garantías

4.3 Tratamiento de fondos provenientes de penalidades

4.4 Tratamiento de fondos provenientes de ejecución de garantías

- ✓ Fiel cumplimiento
- ✓ Adelantos

4.5 Tratamiento operativo de traslados de penalidades y garantías (consentidas y no consentidas) a la CUT, dispuestos por la DGTP

4.6 Registro en SIAF LANDING de recaudación y traslado de penalidades y garantías a la CUT

MÓDULO V: GESTIÓN DE PAGOS: EJECUCIÓN FINANCIERA DE LOS GASTOS PÚBLICOS

5.1 El Gasto Devengado: Directiva N° 001-2024-EF/52.06, modificada



por la Resolución Directoral N° 012-2026-EF/52.01

- Formalización
- Documentos Sustentatorios
- Autorización y procesamiento
- Contabilización
- Anulación y/o rebaja

5.2 El Gasto Girado

- Autorización y procesamiento
- Modalidades de Giro
- Anulación y reprogramación
- Tratamiento de Orden de Pago Electrónica (OPE)

5.3 Perspectivas de mejora en la autorización de Devengados y giros

5.4 Registro en SIAF LANDING de operaciones de gasto

5.5 Registro de Giros

5.6 Módulo HOGI - reportes en SIAF LANDING

5.7 Registro de otras operaciones de gasto

- Cargos bancarios
- Medidas cautelares (embargos)

MÓDULO VI: CONCILIACIÓN DE CUENTAS DE ENLACE

6.1 Marco procedimental para la formulación de las Cuentas de Enlace

6.2 Validación de los Anexos de Recursos Entregados y Recibidos por el Tesoro Público

6.3 Plazos para la Conciliación de Cuentas de Enlace y suscripción de Actas respectivas.

MÓDULO VII: OTRAS OPERACIONES DE TESORERÍA

7.1 Depósitos a favor del Tesoro Público mediante T-6: procesamiento automático y manual

7.2 Plazos para las reversiones a favor del Tesoro Público, tanto del año vigente como de años anteriores.

7.3 Encargos a personal de la Institución (Encargos Internos)

- ✓ Nuevo monto límite para cada encargo
- ✓ Restricciones en su uso
- ✓ Plazos para rendición de cuentas y devolución de montos no utilizados

7.4 Caja Chica

- ✓ Montos límite
- ✓ Restricciones en su uso
- ✓ Plazos para su liquidación y devolución de montos no utilizados

- vi. El proveedor debe presentar el sílabo de acuerdo al formato y contenido definido por SERVIR. (Anexo 1 del presente TDR) y debe ser remitido por correo electrónico a la Unidad Funcional de Recursos Humanos del Programa Llamkasun Perú en un plazo de 3 días hábiles, a partir de la notificación de la orden de servicio.
- vii. El proveedor debe contar con una plataforma digital con los siguientes detalles:



- Acceso con el link de la plataforma y contraseña.
 - Clases en vivo y grabadas, para su posterior reproducción, según la necesidad de los participantes.
 - Materiales complementarios como videos, ejercicios, material de lecturas, entre otros. Estos deben estar disponibles en la plataforma digital para su posterior descarga.
 - Acceso universal desde un sistema operativo Windows en todas sus versiones, MAC OS, LINUX, Android u otro.
 - Acceso a través de un Smartphone Android o IOS.
 - Asistencia permanente en la plataforma ante las dudas o inconvenientes que presenten los participantes.
- viii. Coordinador académico y/o tutor: El proveedor debe poner a disposición un coordinador y/o tutor académico con la finalidad de realizar las coordinaciones pertinentes durante la ejecución de la capacitación.
- ix. Del certificado de participación: El certificado de participación debe ser emitido considerando el nombre de la acción de formación, la duración en horas, la fecha de inicio y fin de la capacitación, los datos de la persona, entre otros elementos; el mismo que debe ser enviado a la Unidad Funcional de Recursos Humanos¹, para su validación previo a su emisión.
- x. El número de participantes es hasta veinticinco (25) servidores como máximo.
- xi. Durante el desarrollo de la capacitación, el proveedor deberá brindar soporte informático a cada participante, ante incidencias en la plataforma o campus virtual.
- xii. *Comunicación:* A fin de asegurar la trazabilidad y el soporte inmediato, el proveedor habilitará un grupo de mensajería digital interactiva que permita la comunicación directa con los usuarios antes y durante la ejecución del curso, facilitando la entrega de recordatorios y soporte logístico.
- xiii. *Recordatorios:* El proveedor deberá enviar recordatorios por correo electrónico a todos los participantes una (01) hora antes del inicio de cada clase, el mismo día que corresponda la sesión. Los correos electrónicos de los participantes serán proporcionados por la Unidad Funcional de Recursos Humanos.
- xiv. El proveedor deberá remitir a la Unidad Funcional de Recursos Humanos, hasta el día hábil siguiente de culminada cada sesión, el reporte de asistencia de los participantes en formato Excel. Dicho reporte deberá contener, como mínimo, los nombres y apellidos de los participantes, documento de identidad, fecha de la sesión y condición de asistencia (asistió o inasistencia), con la finalidad de que la Entidad realice el seguimiento oportuno de la participación de los servidores durante el desarrollo de la capacitación.

¹ Correo electrónico: ufrh@llamkasunperu.gob.pe



- xv. *Encuesta de satisfacción:* El proveedor deberá aplicar una encuesta de satisfacción al término de la capacitación, utilizando una plataforma virtual (Microsoft Forms, Google Forms u otra similar), con la finalidad de evaluar el nivel de satisfacción de los participantes y el cumplimiento de los objetivos del curso. Asimismo, deberá consignar en el informe final el análisis de los resultados obtenidos y adjuntar el reporte generado por la plataforma utilizada, el cual deberá contener como mínimo el número de participantes que respondieron la encuesta, los resultados consolidados por pregunta, indicadores de satisfacción y demás información que evidencie la percepción de los participantes respecto a la capacitación.
- xvi. La Unidad Funcional de Recursos Humanos remitirá los datos completos de los participantes con la debida anticipación al inicio de las clases, a fin de que se realice oportunamente la creación y habilitación de los accesos correspondientes (usuario y contraseña).
- xvii. La calificación se establecerá a través de una evaluación final que tendrá como nota mínima aprobatoria de catorce (14).
- xviii. Al término de desarrollo de la capacitación, el proveedor deberá proporcionar los resultados de la participación (asistencia) y evaluaciones de cada participante en versión digital. Asimismo, los certificados de participación y/o aprobación de los participantes, según corresponda, en versión digital e impresos para todos los alumnos que aprueben el curso.
- xix. El proveedor deberá coordinar constantemente con la Unidad Funcional de Recursos Humanos, antes, durante y hasta culminar el servicio.
- xx. El proveedor tendrá quince (15) días calendarios después de haber finalizado la capacitación, para hacer entrega de un informe final de la capacitación.
- xxi. El proveedor deberá entregar, conjuntamente con el informe final, la totalidad del material académico utilizado durante el desarrollo del curso, en formato digital editable y/o PDF, según corresponda. Como mínimo, deberá incluir las presentaciones, manuales o separatas, casos prácticos, ejercicios desarrollados, lecturas, material complementario y demás recursos utilizados durante la capacitación. Asimismo, el proveedor deberá mantener disponible para la Entidad el acceso al material académico y a las grabaciones de las sesiones, de corresponder, por un período mínimo de seis (06) meses contados a partir de la culminación del curso, sin generar costos adicionales para la Entidad.

NOTA: Una vez notificada la Orden de Servicio, se realizará una reunión de coordinación con el proveedor para definir la metodología de desarrollo del curso, el cronograma de ejecución y las fechas de inicio y culminación de la capacitación.

Los acuerdos adoptados serán formalizados mediante la suscripción de un Acta, la cual deberá ser suscrita en un plazo no mayor de siete (07) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.



IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

4.1. CONDICIONES GENERALES

- El postor deberá ser una persona jurídica.
- El postor deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- El postor deberá tener el Registro Único de Contribuyente (RUC) Activo y habido, la actividad económica principal o secundaria registrada en el RUC deberá estar vinculada con el objeto de la contratación o con la prestación del servicio requerido.
- El postor no debe estar inhabilitado o suspendido para contratar con el estado.

4.2. PERFIL MÍNIMO:

- El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 10,000.00 (diez mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios de capacitación brindadas a entidades públicas y/o privadas.

La experiencia del postor en la especialidad se acredita con un máximo de veinte (20) contrataciones, mediante copia simple de: (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, o comprobante de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de servicio con conformidad o constancia de prestación.

El proveedor deberá contar en su equipo como mínimo con el siguiente perfil profesional:

a) Formación académica

- Bachiller y/o título profesional en Contabilidad y/o Economía y/o Administración y/o Finanzas y afines, el mismo que se acreditará con copia simple del grado.
- Curso en Gestión Pública y/o Tesorería Gubernamental, Administración Financiera y/o Finanzas públicas y afines, el mismo que se acreditara mediante certificado y/o constancia.

b) Experiencia General

- Contar con dos (2) años como docente, expositor, capacitador o facilitador en cursos, talleres, programas o diplomados de experiencia general en instituciones públicas y/o privadas, el mismo que se acreditara



mediante constancia y/o certificado.

c) Experiencia Especifica

- Haber desarrollado como mínimo dos (02) capacitaciones (cursos, talleres, programas o diplomados) relacionadas con Gestión de Tesorería en el Sector Público, Sistema Nacional de Tesorería, Administración Financiera del Sector Público, SIAF, ejecución financiera o materias afines, dirigidas a entidades públicas y/o privadas, acreditadas mediante certificados y/o constancias.

V.	REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)						
	No Aplica.						
VI.	SEGUROS						
	No Aplica.						
VII.	PRESTACIONES ACCESORIAS						
	No Aplica.						
VIII.	LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN						
	LUGAR: La prestación del servicio será brindada de manera virtual, la plataforma de aprendizaje o campus virtual será proporcionada por el proveedor, así como, los accesos y material de capacitación en formato digital que deberán ser entregados a cada participante al inicio de la capacitación. PLAZO: El plazo de ejecución del servicio será de hasta cuarenta y cinco (45) días calendario, computados a partir de la suscripción del Acta de Inicio entre la Unidad Funcional de Recursos Humanos y el Contratista.						
IX.	ENTREGABLES						
	El plazo de entrega de cada entregable será de la siguiente manera: <table><tr><th>ENTREGABLE</th><th>CONTENIDO</th><th>PLAZO</th></tr><tr><td>Único entregable/producto</td><td>Presentar un Informe detallando las actividades realizadas de acuerdo al numeral III del presente termino de referencia.</td><td>Hasta quince (15) días calendarios después de haber finalizado la capacitación.</td></tr></table> Contenido mínimo de informe: Antecedentes, desarrollo de actividades realizadas y resultados obtenidos, conclusiones y anexos/evidencias. NOTA: • En caso que el día establecido para la presentación del producto fuera día inhábil, éste podrá presentarse el primer día hábil siguiente a la fecha prevista. • La presentación del producto podrá realizarse a través de Mesa de Partes Digital del Programa de Empleo Temporal Llamkasun Perú, ingresando a la página web del Programa, o a través de Mesa de Partes Presencial Ubicado en Av. Salaverry N° 655-Piso 7. • Asimismo, la presentación del producto podrá realizarse a través de la Mesa de Partes digital del Programa Llamkasun Perú, ingresando la página web del	ENTREGABLE	CONTENIDO	PLAZO	Único entregable/producto	Presentar un Informe detallando las actividades realizadas de acuerdo al numeral III del presente termino de referencia.	Hasta quince (15) días calendarios después de haber finalizado la capacitación.
ENTREGABLE	CONTENIDO	PLAZO					
Único entregable/producto	Presentar un Informe detallando las actividades realizadas de acuerdo al numeral III del presente termino de referencia.	Hasta quince (15) días calendarios después de haber finalizado la capacitación.					



Programa, o a través de Mesa de Partes presencial ubicado en Av. Salaverry N° 655 - Piso 7. Asimismo, en caso de encontrar observaciones en el producto/entregable, la Unidad Funcional de Recursos Humanos deberá comunicar a la Coordinación Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales a fin de que este notifique al proveedor según Artículo 144. Del acápite 144.4 del Reglamento de la Ley 32069.	
X. CONFORMIDAD	
La conformidad del servicio será otorgada por el jefe de la Unidad Funcional de Recursos Humanos o quien haga de sus veces, quien verificará el estricto cumplimiento del término de referencia.	
XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	
El pago se realizará mediante abono en cuenta (CCI), en una (01) única armada que se cancelará después de efectuado la entrega de producto/entregable y de acuerdo a la conformidad del producto/entregable emitida por la Unidad Funcional de Recursos Humanos.	
XII. GARANTÍAS	
No Aplica.	
XIII. CONFIDENCIALIDAD	
- El Contratista se obliga a guardar reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionado con la prestación, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor, 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 con la prestación y/o entrega del bien y/o 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. - El Contratista cederá en forma exclusiva al Programa los títulos de propiedad, derechos de autor y otro tipo de derecho de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones del presente Término de Referencia.	
XIV. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO	
No Aplica.	
XV. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR	
El proveedor se compromete a cumplir con las actividades que exige el presente Término de Referencia, de acuerdo con los plazos establecidos.	
XVI. PENALIDADES POR MORA	
<u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</u> 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

Para obras:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40
- b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: F = 0.25.
- c) Para plazos mayores a ciento veinte días: F = 0.15

Para consultoría de Obras:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta días: F = 0.25.

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.

Nota:

Asimismo, es de indicar que la suma de la aplicación de penalidad por mora y otras penalidades puede alcanzar como máximo un monto equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato vigente y/o de la orden de servicio.

Cuando se haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora y otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo, se podrá resolver la Orden de Servicio, sin requerir previamente la aceptación del contratista.

XVII. OTRO TIPO DE PENALIDADES

Supuestos de aplicación	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
Modificar el cronograma establecido de la capacitación, sin autorización de la UFRH.	2 % del monto total del contrato.	Informe de la Unidad Funcional de Recursos Humanos.
Ausencia del docente en las clases, según el cronograma del curso, por causas imputables a la entidad de capacitación.	2 % del monto total del contrato.	Informe de la Unidad Funcional de Recursos Humanos.
Realizar el cambio de docente materia de contratación para la capacitación, sin autorización de la UFRH.	2 % del monto total del contrato.	Informe de la Unidad Funcional de Recursos Humanos.
No tener la plataforma virtual activa en los horarios de clase previamente pactados. Se aplica la penalidad luego de la segunda ocurrencia reportada.	1 % del monto total del contrato, por cada día de clase que no se cuente con la plataforma activa.	Informe de la Unidad Funcional de Recursos Humanos.

Nota:

Asimismo, es de indicar que la suma de la aplicación de penalidad por mora y otras penalidades puede alcanzar como máximo un monto equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato vigente y/o de la orden de servicio.



Cuando se haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora y otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo, se podrá resolver la Orden de Servicio, sin requerir previamente la aceptación del contratista.

XVIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Son las establecidas en el Artículo 68 de la Ley General de Contrataciones N° 32069:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple²
- 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.

XIX. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

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,

² Según el artículo 122.1 del Decreto Supremo Nro. 001-2026-EF establece que se podrá resolver sobre materia de incumplimiento bajo apercibimiento.



participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

XX. APLICACIÓN SUPLETORIA

Según Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, Código Civil Peruano, entre otras normativas vigentes.

XXI. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

No Aplica.

XXII. GESTION DE RIESGOS

No Aplica

XXIII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

XXIV. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY N° 31564

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".

Solicitado por:

LITMAN PINEDO TAFUR

Jefe de la Unidad Funcional de Recursos Humanos
Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú"



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú"

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO 1 – MODELO DE SÍLABO

Curso "_____"

1. Sumilla

2. Logros generales

3. Logros específicos

4. Participantes

5. Duración

6. Contenidos

7. Metodología

8. Sistema de evaluación

9. Docentes

Comentario 1:

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 2:

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

Comentario 3:

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 4:

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