



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de
Desarrollo del Sistema de
Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Servicio de refrigerio para los participantes del evento Innovathon SERVIR “Generando ideas para servir mejor”

2. ÁREA USUARIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos (GDSRH) de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, en el marco de su rol rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH), impulsa la iniciativa Innovathon SERVIR “*Generando ideas para servir mejor*”, orientada a promover la innovación pública, la colaboración interinstitucional y la generación de soluciones aplicables a los desafíos de la gestión de recursos humanos en el Estado.

Con la finalidad de garantizar el adecuado desarrollo de las actividades presenciales del Innovathon SERVIR, se requiere la contratación del servicio de refrigerio para los participantes, que asegure una atención oportuna, de calidad y conforme a las condiciones logísticas del evento, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales de fortalecimiento de capacidades y articulación con las Oficinas de Recursos Humanos (ORH) de las entidades públicas.

4. ANTECEDENTES

La Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, en su calidad de ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH), impulsa diversas iniciativas orientadas a fortalecer las capacidades de las Oficinas de Recursos Humanos (ORH) y promover la innovación en la gestión pública.

En este marco, la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos (GDSRH) ha diseñado la iniciativa denominada Innovathon SERVIR “*Generando ideas para servir mejor*”, concebida como un espacio de innovación abierta y colaborativa que permitirá idear soluciones frente a los principales desafíos del servicio civil peruano, articulando la participación de servidores públicos, estudiantes universitarios, academia, sector privado y cooperación internacional.

El evento contará con la participación aproximada de 260 personas, entre operadores de recursos humanos, servidores públicos y aliados estratégicos, y se desarrollará de manera presencial en las instalaciones de la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP). Durante las jornadas del Innovathon SERVIR, se realizarán actividades intensivas de co-creación, mentoría y presentación de proyectos innovadores.

Para asegurar el desarrollo adecuado de dichas jornadas y atender las necesidades logísticas del evento, se requiere la contratación de un servicio de refrigerio que garantice una adecuada atención a los participantes, en condiciones de calidad, higiene y oportunidad, conforme a los estándares institucionales establecidos.

El servicio solicitado se enmarca en la programación institucional y contribuye al fortalecimiento del relacionamiento con las ORH, así como a la creación de espacios de aprendizaje y colaboración

entre el Estado y la sociedad civil, en línea con los objetivos de modernización y profesionalización del servicio civil promovidos por SERVIR.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1 Objetivo general:

Garantizar la adecuada prestación del servicio de refrigerios para los participantes del evento Innovathon SERVIR “*Generando ideas para servir mejor*”, asegurando condiciones óptimas de calidad, oportunidad, inocuidad y atención durante las jornadas presenciales.

5.2 Objetivos específicos:

- Asegurar la provisión y entrega de refrigerios completos, preparados con insumos frescos y de calidad, en porciones adecuadas y cumpliendo con las normas sanitarias y de manipulación de alimentos vigentes.
- Garantizar la atención oportuna, ordenada y eficiente de todos los participantes, conforme a la programación de actividades del evento.

6. ACTIVIDAD DEL POI

El servicio está vinculado con la siguiente actividad del Plan Operativo Institucional (POI):

2.2.3 EJECUCIÓN DEL PLAN DE FORTALECIMIENTO DE LAS ORH

7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La contratación tiene por objeto la prestación del servicio de refrigerios para los participantes del evento Innovathon SERVIR “*Generando ideas para servir mejor*”, organizado por la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos (GDSRH) de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

7.1. Características y condiciones

El servicio de refrigerios para un total de 260 personas que participaran en el evento Innovathon SERVIR “*Generando ideas para servir mejor*”, organizado por la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos (GDSRH) de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, de acuerdo al siguiente detalle:

N. °	DESCRIPCIÓN		CANTIDAD DE PERSONAS POR DÍA DE EVENTO	
			20/11/2025	21/11/2025
1	Ítem Servicio de refrigerio	Componente Sándwich principal (grande) Preparado en pan artesanal, ciabatta o baguette de tamaño mediano-grande (mínimo 18 cm), con relleno sustancioso (<i>las opciones de rellenos deben estar detallados en su oferta</i>). Debe ser fresco, con	130	130

	insumos de calidad y preparado el mismo día de la entrega.
Bebida	Jugo natural de frutas en botella sellada de 300 ml, o café o agua mineral natural (según coordinación previa con el área usuaria).
Snack dulce y salado	Dos unidades: un snack dulce (galleta o muffin o barra de cereal o fruta u opción equivalente) y un snack salado (mini croissant o empanadita o bizcocho salado u opción equivalente).
Presentación y empaque	Cada refrigerio deberá entregarse en envases individuales biodegradables, cerrados y rotulados con el nombre del evento. Se deberá asegurar la higiene, presentación y temperatura adecuada de los alimentos.

**De quedar refrigerios sin consumir por los participantes, estos serán colectados al término del evento en envases adecuados y entregados al personal designado por el área usuaria, para su disposición conforme a las indicaciones institucionales.*

***El proveedor será responsable de la segregación de los residuos generados, los cuales deberán ser clasificados en bolsas diferenciadas (orgánicos, inorgánicos y reciclables), y retirados de las instalaciones siguiendo las vías de evacuación y las normas de seguridad establecidas por SERVIR.*

El contratista, en su oferta, deberá detallar las opciones de refrigerio propuestas, indicando los tipos de sándwich (con descripción del relleno y tipo de pan), así como las alternativas de bebida (jugo natural, café o agua) y los snacks dulce y salado incluidos.

La propuesta detallada de refrigerios deberá ser remitida por correo electrónico al personal designado por el área usuaria, dentro del plazo establecido. El nombre del personal designado será comunicado al contratista al día siguiente de la recepción de la orden de servicio, a fin de que se realice la selección y validación de las opciones definitivas para cada jornada del evento.

7.2. Precisiones sobre el contenido de los refrigerios

El servicio de refrigerios deberá estar listo con una anticipación mínima de quince (15) minutos respecto al horario establecido, en el espacio designado para tal fin. Tanto el espacio como el horario serán comunicados al contratista por correo electrónico por el responsable designado por el área usuaria.

El servicio deberá cumplir estrictamente con los protocolos de sanidad e inocuidad alimentaria vigentes, aplicables a la presente contratación y establecidos por el Ministerio de Salud y las Normas Técnicas Peruanas pertinentes.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de
Desarrollo del Sistema de
Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Los productos alimenticios utilizados en la preparación de los refrigerios deberán ser frescos, de primera calidad y preparados el mismo día de la entrega, garantizando su adecuada conservación, presentación y temperatura.

El contratista será responsable de los daños o perjuicios ocasionados durante el desarrollo del servicio contratado, así como de asegurar que el personal encargado de la manipulación y distribución de los alimentos cumpla con las condiciones de higiene y salud exigidas por las normas sanitarias, de modo que no representen riesgo de contaminación.

Características adicionales:

El contratista deberá utilizar envases individuales descartables y biodegradables, que aseguren la conservación, inocuidad y presentación de los alimentos, conforme a la normativa sanitaria vigente.

Las bebidas deberán entregarse en botellas o vasos individuales sellados, garantizando su inocuidad y adecuada temperatura.

Los refrigerios deberán presentarse en condiciones seguras, limpias y estéticamente adecuadas, manteniendo la buena imagen institucional del evento.

No se aceptará:

- El uso de envases no biodegradables, reutilizados o en mal estado, ni aquellos que no sean aptos para el contacto con alimentos.
- La entrega de refrigerios en condiciones inadecuadas de temperatura (fríos, recalentados o con signos de descomposición).
- La manipulación de alimentos por personal sin uniforme limpio o sin implementos de bioseguridad (mascarilla, guantes, gorro, mandil, entre otros).

Durante el transporte, entrega y almacenamiento, los alimentos deberán mantenerse protegidos y cubiertos, evitando su exposición a contaminantes o condiciones ambientales adversas.

El personal encargado de la distribución deberá contar con los implementos de protección personal correspondientes (guantes, mascarilla, gorro y uniforme limpio), garantizando condiciones adecuadas de salubridad y presentación durante la prestación del servicio.

7.3. Requisitos del proveedor

Perfil del proveedor

- Persona Natural y/o Persona Jurídica
- Contar con RUC activo y habido
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- No estar imposibilitado para contratar con el Estado.
- De conformidad con la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y modificatorias, en caso estar inscrito en el REDAM se requiere que previo a la suscripción del contrato (contrato u orden de servicio), el deudor acredite el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, lo cual será coordinado con la Subjefatura de Abastecimiento.

Experiencia en la especialidad

El contratista debe acreditar experiencia en la especialidad por un monto facturado acumulado mínimo de S/ 10,000.00 (Diez Mil con 00/100 soles) durante los últimos cinco (5)

años, vinculada a servicios de catering y/o desayunos y/o buffet y/o Coffee Break brindados a entidades públicas o privadas.

Acreditación: Copia simple de la constancia, certificados, contratos u órdenes de servicio con su respectiva conformidad o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestra la experiencia requerida (comprobante de pago con su voucher de depósito o estado del banco donde se refleje el depósito).

7.4. Lugar y plazo de prestación de servicio

Lugar y plazo:

- La ejecución del servicio se realizará en la sede de la Escuela Nacional de Administración Pública ubicado en la Av. Cuba 699, Lima- Jesús María – Perú.
- Las fechas del evento son los días 20 y 21 de noviembre del presente año.
- El horario es en la tarde de 12:00 PM A 2:00 PM horas

La Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos (GDSRH) de SERVIR podrá modificar el lugar de prestación de servicio, por lo que avisará oportunamente al CONTRATISTA la fecha exacta de ejecución del servicio en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles previos al evento (la comunicación se realizará por correo electrónico al CONTRATISTA).

7.5. Entregables

El proveedor deberá presentar el siguiente único entregable:

Entregable	Plazo	Descripción del entregable
Único entregable	Hasta los diez (10) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la culminación del segundo día del evento (21/11/2025).	Carta en la que se detalle la realización de cada día del evento, conforme a lo establecido en los Términos de Referencia, adjuntando la evidencia fotográfica correspondiente.

El entregable, debiera ser presentado a través de los siguientes canales:

MESA DE PARTES DIGITAL: Los entregables, pueden ser presentados digitalmente por la mesa de partes N° Digital – MPD de SERVIR a través del link <https://www.servir.gob.pe/modulo-deorientacion-y-mesa-de-partes-digital-servir/>, la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día de los siete (7) días de la semana y no tiene restricción de horarios para la presentación de documento.

MESA DE PARTES PRESENCIAL: Los entregables pueden ser presentados en la Mesa de Partes Presencial ubicada en el Psje. Francisco de Zela N° 150, Jesús María en los siguientes horarios: Lunes a viernes de 08:30 horas a 16:30 horas (horario corrido).

Los entregables se presentarán con una carta dirigida a la GDSRH, debiendo consignar el número de la orden de servicio, adjuntando los documentos digitalizados en PDF o en físico, los cuales deben cumplir con los requisitos mínimos como:

- Documento principal dirigido a la GDSRH



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de
Desarrollo del Sistema de
Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada)
- Nombre y apellido de la persona que firma
- Correo electrónico
- Teléfono
- Dirección

7.6. Otras obligaciones del contratista

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, ya sea directamente o través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

7.7. Confidencialidad

EL CONTRATISTA reconoce que la naturaleza de los servicios objeto del presente contrato permite el acceso a datos e información confidencial y privilegiada, y se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma, tal información a terceros sin la aprobación expresa de SERVIR, otorgada con anterioridad y por escrito. Esta obligación incluye a todo el personal designado para la prestación del servicio. EL CONTRATISTA se compromete a adoptar las medidas necesarias para garantizar el fiel cumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula.

EL CONTRATISTA deberá mantener en forma reservada toda la información suministrada por SERVIR. Al término del servicio, EL CONTRATISTA devolverá todos los documentos que le hubiesen sido entregados por SERVIR.

En tal sentido, el consultor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

7.8. Propiedad Intelectual

El/La contratista acepta expresamente que los derechos patrimoniales y conexos de propiedad intelectual sobre los productos y documentación generada que se entreguen al amparo de la presente prestación de servicio corresponden únicamente a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) a exclusividad y con todos los efectos legales respectivos, incluyendo - pero no limitándose a - el desarrollo de productos derivados de ello. La cita como fuente de El/La contratista que generó el conocimiento será incluida bajo aprobación del área usuaria si se considerara necesario.

8. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- **Áreas que coordinarán con el proveedor:** Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos.
- **Áreas responsables de las medidas de control:** Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, a través del Ejecutivo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- **Área que brindará la conformidad:** Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, previo informe y/o visto bueno del Ejecutivo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.



9. MODALIDAD DE PAGO

Suma Alzada

El pago se realizará en 1 armada previa conformidad de la GDSRH previo informe y/o visto bueno del Ejecutivo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo al siguiente detalle:

CRONOGRAMA DE PAGO	NIVEL DE AVANCE	%
1° armada	Único entregable	100% del monto total de la OS
Total		100%

Asimismo, posterior a la emisión de la conformidad y a requerimiento de la Subjefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas, el contratista emitirá y remitirá el comprobante de pago en forma electrónica según corresponda, al correo electrónico institucional.

10. PENALIDAD POR MORA¹

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:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto} \\ \times \text{Plazo}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

11. OTRAS PENALIDADES

¹ La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Entregar el refrigerio fuera del horario programado, de acuerdo a lo indicado en el numeral 7.4.	Se aplicará el 0.2% del valor de la UIT, por cada 30 minutos de retraso.	Informe del Ejecutivo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
2	Presentar el entregable fuera del plazo otorgado	Se aplicará el 0.2% del valor de la UIT, por cada día de retraso.	Informe del Ejecutivo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
3	Presentar el levantamiento de observaciones del entregable fuera del plazo otorgado	Se aplicará el 0.2% del valor de la UIT, por cada día de retraso	Informe del Ejecutivo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

12. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

EL POSTOR declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL POSTOR se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL POSTOR se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación 34 y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL POSTOR se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

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

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta condición, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato².

13. SOLUCIÓN DE CONTRAVERSIAS

² Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme a lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas.

14. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

- a) Incumplimiento de obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por la presentación de documentación falsa y/o inexacta durante la indagación de mercado, la selección del proveedor o la ejecución contractual.
- e) Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- f) Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- g) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- h) Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el Contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato, previo pronunciamiento del área usuaria.

La comunicación de resolución será con carta simple, notificada al correo electrónico consignado en la oferta, la cual se entenderá recibida con la sola comunicación, sin que sea necesario acuse de recibo; salvo que, entre en vigencia la funcionalidad de notificaciones en el módulo de contrataciones menores de la PLADICOP, en cuyo caso, las notificaciones se realizarán por dicho medio, teniendo los mismos efectos que la notificación física.

15. GESTIÓN DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente requerimiento y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

16. GARANTÍAS

No aplica

17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien o servicio contratado por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

18. NORMA ESPECÍFICA

No aplica

19. CLÁUSULA ANTISOBORNO



- i. La Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, como tal, impulsa una carrera pública meritocrática que propicie una cultura de integridad basada en la ética, valores y principios de los servidores y las servidoras civiles y promueva la profesionalización y la buena gobernanza del servicio público de calidad y orientado a la ciudadanía. En ese sentido, tenemos como filosofía la “tolerancia cero” frente al soborno y a otros actos de corrupción que involucren a funcionarios, directivos, servidores, proveedores, usuarios y otras partes interesadas de nuestra entidad”.
- ii. El proveedor/contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algo de valor, a un funcionario o servidor, o cualquier tercero relacionado con el servicio o bien aquí establecido de manera que pudiese violar la Política de Integridad y Antisoborno de SERVIR.
- iii. En forma especial, el proveedor / contratista acepta que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, con el perfeccionamiento del contrato o la orden de servicio o la orden de compra.
- iv. Asimismo, el proveedor/contratista se compromete a denunciar de manera oportuna cualquier acto de soborno o acto de corrupción del que tuviera conocimiento, a través del canal de denuncias: https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe_id=354, o mediante el correo: integridad@servir.gob.pe, o a través de otros canales oficiales establecidos para la ciudadanía

20. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.