



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo de  
Capacidades y Rendimiento  
del Servicio Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

## TÉRMINOS DE REFERENCIA<sup>1</sup>

### 1. Denominación de la contratación

**Servicio especializado de acompañamiento técnico para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2026 en entidades públicas.**

### 2. Área usuaria que requiere el(los) servicio(s)

Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil (GDCRSC).

### 3. Finalidad Pública

Fortalecer y consolidar la implementación del proceso de gestión de la capacitación en las entidades públicas, mediante un acompañamiento técnico continuo con enfoque territorial, que asegure la correcta aplicación de la normativa y metodología vigente, así como la adecuada elaboración, aprobación y presentación ante SERVIR del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) correspondiente al ciclo 2026.

### 4. Antecedentes

La Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil (GDCRSC), es el órgano de línea de SERVIR encargado del proceso de capacitación del subsistema de Gestión del Desarrollo y Capacitación y del subsistema de Gestión del Rendimiento. Tiene como funciones, de acuerdo al ROF:

- Implementar las políticas nacionales del Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos, en materia de desarrollo de capacidades, y evaluación de desempeño en el marco de la Gestión del Rendimiento de las personas al servicio del Estado, a través del desarrollo de procesos, instrumentos, metodologías, lineamientos, entre otros.
- Efectuar el seguimiento de la implementación de la política pública de su competencia.

A partir de dicho marco legal, se habilita a la GDCRSC para la ejecución de acciones de asistencia técnica a las entidades públicas respecto a la implementación de las disposiciones y herramientas para la planificación del proceso de capacitación.

### 5. Objetivos de la contratación

#### 5.1. Objetivo General:

Contar con un servicio especializado de acompañamiento técnico para las entidades públicas en la planificación del proceso de gestión de la capacitación, garantizando el adecuado desarrollo de las acciones de capacitación, incluidas las capacitaciones a costo cero gestionadas por SERVIR, y promoviendo la participación efectiva de los servidores civiles beneficiarios.

#### 5.2. Objetivos específicos:

- Brindar asistencia y acompañamiento técnico a las entidades públicas para la correcta planificación del proceso de gestión de la capacitación, en concordancia con la normativa

<sup>1</sup>Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas, Artículo 5 Principios Rectores de la Contratación, literal C) **Valor por dinero:** las entidades contratantes maximizan el valor de lo que obtienen en cada contratación, en términos de eficiencia, eficacia y economía, lo cual implica que se contrate a quien asegure el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación, considerando la calidad, la sostenibilidad de la oferta y la evaluación de los costos y plazos, entre otros aspectos vinculados a la naturaleza de lo que se contrate, y que no procure únicamente el menor precio.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo de  
Capacidades y Rendimiento  
del Servicio Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

vigente, asegurando el desarrollo oportuno y adecuado de las acciones de capacitación, incluidas aquellas a costo cero gestionadas por SERVIR.

- Fortalecer las capacidades de los responsables de implementar el proceso de capacitación en las entidades públicas, mediante orientación técnica y seguimiento especializado, que permita mejorar la gestión del proceso de capacitación.

## 6. Actividad del POI:

**Actividad Operativa: 2.4.1** Asistencia técnica a las entidades para el fortalecimiento de capacidades de los servidores civiles a través de la implementación de la gestión de la capacitación

## 7. Alcance y descripción del servicio

El servicio comprende el acompañamiento técnico a las entidades públicas del ámbito de la GDCRSC para la planificación del proceso de gestión de la capacitación, conforme a la normativa vigente, incluyendo la asistencia técnica, el seguimiento a las acciones de capacitación, incluidas las gestionadas a costo cero por SERVIR, y la elaboración de productos verificables vinculados a la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP).

### 7.1. Actividades

El/la proveedor/a deberá realizar las siguientes actividades:

- Aplicar el marco normativo vigente del proceso de capacitación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, a fin de asegurar una gestión adecuada del proceso de capacitación en las entidades públicas.
- Proporcionar acompañamiento técnico integral a las entidades públicas asignadas para la adecuada aplicación de los lineamientos normativos y metodológicos de la gestión de la capacitación, asegurando la correcta elaboración y aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2026, así como el correcto llenado de las matrices y formatos correspondientes a las distintas etapas del proceso de capacitación.
- Difundir a las entidades públicas asignadas piezas gráficas y/o de información relevante sobre el proceso de capacitación, que la GDCRSC requiera.
- Mantener actualizado el directorio de las entidades públicas del ámbito de intervención de la GDCRSC, mediante la verificación y validación de la información de contacto a través de la plataforma GOB.PE, páginas web institucionales, llamadas telefónicas y otras acciones necesarias, a fin de asegurar la adecuada coordinación y la provisión de asesoría permanente por parte de SERVIR.
- Proponer documentos de comunicación orientados a difundir de manera clara y secuencial el procedimiento estandarizado para la elaboración del PDP 2026, así como a establecer la metodología, protocolo u hoja de ruta para la implementación de sesiones de asistencia técnica dirigidas a los gestores de las Oficinas de Recursos Humanos.
- Atender consultas sobre las nuevas disposiciones normativas para la implementación de las capacitaciones contenidas en el PDP.
- Atender y coordinar la realización de capacitaciones dirigidas a los directivos de las entidades públicas comprendidas, en función de las solicitudes presentadas.
- Articular, coordinar y gestionar la participación e inscripción de las entidades públicas asignadas, a través de sus gestores de Oficinas de Recursos Humanos, en las capacitaciones promovidas por la GDCRSC, en coordinación con la ENAP y los entes rectores, a fin de contribuir a la adecuada ejecución de los Planes de Desarrollo de las Personas (PDP) 2026.
- Monitorear el cumplimiento de las fases de la etapa de planificación por parte de las entidades públicas asignadas, en el marco de la estrategia de la GDCRSC 2026, utilizando los diversos mecanismos de seguimiento disponibles.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo de  
Capacidades y Rendimiento  
del Servicio Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

- Revisar y verificar los avances parciales y la documentación final de los PDP 2026 presentados por las entidades públicas, emitir la retroalimentación correspondiente, registrar los resultados de la revisión conforme al formato establecido por SERVIR, comunicar los resultados a las entidades asignadas y realizar el seguimiento a la subsanación de las observaciones formuladas, sustentando dicho seguimiento con las evidencias correspondientes en caso de incumplimiento.
- Brindar asistencia técnica y retroalimentación especializada a los profesionales de las Oficinas de Recursos Humanos para asegurar la correcta ejecución de los Planes de Desarrollo de las Personas de las entidades públicas asignadas, así como atender consultas y proporcionar apoyo técnico a las entidades no focalizados por la GDCRSC que lo requieran para la implementación del proceso de capacitación.
- Atender consultas y/o remitir información relacionada al ciclo anterior GDC, de corresponder.
- Brindar retroalimentación sobre el reporte de ejecución preliminar remitido el ciclo anterior GDC.
- Registrar el avance de las entidades públicas atendidas, así como las actividades de acompañamiento técnico ejecutadas, en las matrices de monitoreo y reporte facilitadas por la GDCRSC.
- Acciones de asistencia técnica presencial a las entidades asignadas, de identificarse la necesidad por parte de la GDCRSC

#### 7.2. Recursos a ser provistos por el contratista

Para la prestación del servicio en forma virtual, los equipos informáticos y/o recursos tecnológicos que se requieran para la realización del servicio serán asumidos por el/la contratista.

#### 7.3. Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad

La GDCRSC ejecutará las siguientes acciones luego de contratado el servicio:

- a. Citar al contratista para coordinar las acciones del servicio y asignar los equipos que serán utilizados para el desarrollo de las actividades del servicio, cuando estas se desarrollen en las oficinas de SERVIR.
- b. Remitir la información que administra y que sean necesarias para la realización del servicio.

#### 7.4. Requisitos para la contratación

Persona natural que cuente con:

- RUC activo y habido.
- Con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (de corresponder).
- 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.

#### 7.5. Formación académica

Formación académica	Título profesional en Psicología
Acreditación	Copia simple del título profesional



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

### 7.6. Capacitación

Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado en Gestión Pública, con un mínimo de 90 horas, las cuales podrán ser horas lectivas y/o académicas y/o equivalentes en créditos académicos.</li> <li>Curso en Gestión de la Capacitación con un mínimo de 24 horas, las cuales podrán ser horas lectivas y/o académicas y/o equivalentes en créditos académicos.</li> </ul>
Acreditación	Copia simple de certificados y/o constancias y/o diplomas u otra documentación que de manera fehaciente acredite lo requerido.

### 7.7. Experiencia laboral

Experiencia laboral general	Experiencia laboral general no menor de cuatro (4) años en actividades en el sector público y/o privado.
Experiencia laboral específica	Experiencia laboral específica no menor de dos (2) años en el sector público, en actividades de asistencia técnica para la implementación del proceso de capacitación en entidades públicas, de acuerdo a la normativa dispuesta por SERVIR, y/o gestión de la implementación del proceso capacitación en una entidad pública.
Acreditación	Se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad; o (ii) constancia de prestación o certificado de trabajo o constancia de trabajo; o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.

### 7.8. Lugar y plazo de prestación del servicio

#### Lugar

El servicio será prestado en forma virtual en el domicilio del contratista y/o presencial en la sede de SERVIR ubicado en la Av. Arequipa N° 934 – Lima/Lima/Lima, a solicitud de la GDCRSC.

Cuando el servicio se ejecute de manera virtual será en el domicilio del contratista, para lo cual deberá contar con los equipos informáticos necesarios para el cumplimiento del servicio.

#### Plazo

El plazo de ejecución del servicio a brindarse será de hasta ciento cincuenta (150) días calendario, contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo de  
Capacidades y Rendimiento  
del Servicio Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

## 7.9. Entregables

Los entregables a ser presentados por el/la contratista/a serán los siguientes:

ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE ENTREGA
<b>Entregable N° 01</b>	Un (1) informe que contenga: - Reporte que detalle el acompañamiento técnico brindado para la planificación del proceso de gestión de la capacitación en las entidades públicas asignadas y atendidas, que comprenda acciones para el contacto, reuniones de seguimiento, asistencias técnicas, atención de consultas y realización de charlas y/o talleres, de corresponder.	Hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.
<b>Entregable N° 02</b>	Un (1) informe que contenga: - Reporte del avance de la implementación del proceso de capacitación en las entidades públicas asignadas, que detalle la fase de la etapa de planificación en la que se encuentra cada entidad, así como las acciones de asistencia técnica ejecutadas.	Hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del primer producto o al día siguiente de la presentación del primer producto, lo que ocurra primero.
<b>Entregable N° 03</b>	Un (1) informe que contenga: Un reporte de la revisión y validación de los documentos presentados por las entidades públicas asignadas en el marco de la elaboración del PDP 2026 y la presentación de la matriz de ejecución correspondiente al año 2025, que incluya el estado de los PDP presentados.	Hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del segundo producto o al día siguiente de la presentación del segundo producto, lo que ocurra primero.
<b>Entregable N° 04</b>	Un (1) informe que contenga: - Reporte del análisis de los resultados del acompañamiento técnico brindado a las entidades públicas asignadas, que incluya las asesorías realizadas (individuales y grupales), atención de consultas, revisión de la documentación del PDP 2026, identificación de oportunidades de mejora y demás actividades vinculadas al acompañamiento técnico brindado para la implementación del proceso de capacitación.	Hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del tercer producto o al día siguiente de la presentación del tercer producto, lo que ocurra primero.



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

<b>Entregable N° 05</b>	Un (1) informe que contenga: Reporte de la retroalimentación brindada a las entidades públicas sobre la documentación del PDP 2026 y/o matriz de ejecución 2025 Sistematización de principales observaciones advertidas en los documentos PDP 2026 y Matriz de Ejecución 2025, así como las acciones realizadas para el requerimiento de subsanación.	Hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del cuarto producto o al día siguiente de la presentación del cuarto producto, lo que ocurra primero.
-------------------------	---	---

Los entregables deberán ser presentados a través de uno 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-de-orientacion-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 deberán ser presentados a la GDCRSC, debiendo consignar en el asunto lo siguiente: el número del producto y la orden de servicio y/o número de contrato correspondiente adjuntando los documentos digitalizados, en PDF o en físico, los cuales deben de cumplir con los requisitos mínimos como:

- Documento principal dirigido a la GDCRSC (en versión PDF).
- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada).
- Nombre y apellido de la persona que firma.
- Correo electrónico.
- Teléfono.
- Dirección

#### 7.10. Otras obligaciones del contratista

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, debiendo responder por el servicio brindado.

#### 7.11. Confidencialidad

A la firma del contrato del servicio o a la notificación de la orden de servicio el/la proveedor/a queda obligado/a a no difundir, aplicar ni a comunicar a terceros la información fruto del servicio, del análisis, implementación o cualquier otro aspecto relacionado a SERVIR. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión del contrato y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

#### 7.12. 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



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

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 del/ de 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/la contratista**

Equipo de Gestión de la Capacitación de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil.

- **Áreas responsables de las medidas de control**

Equipo de Gestión de la Capacitación de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

- **Área que brindará la conformidad**

Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil, previo visto bueno y/o validación del Equipo de Gestión de la Capacitación.

**9. Modalidades de pago**

A suma Alzada

**10. Forma de pago**

Los pagos se efectuarán en cinco (5) armadas, previa conformidad de la GDCRSC y presentación de su comprobante de pago respectivo:

ENTREGABLES	MONTO A PAGAR
Entregable N° 1	20% del monto contractual
Entregable N° 2	20% del monto contractual
Entregable N° 3	20% del monto contractual
Entregable N° 4	20% del monto contractual
Entregable N° 5	20% del monto contractual

Asimismo, el contratista deberá remitir el comprobante de pago en forma electrónica con fecha igual o posterior a la conformidad, cuando sea solicitado por la Sub Jefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas, (anexando de ser el caso, el formato de suspensión de Renta de 4ta categoría en los casos que corresponda).



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo de  
Capacidades y Rendimiento  
del Servicio Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

## 11. Penalidad por mora<sup>2</sup>

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

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

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.

## 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 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 contrato.

<sup>2</sup> La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional  
del Servicio CivilGerencia de Desarrollo de  
Capacidades y Rendimiento  
del Servicio Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

**13. Solución de controversias**

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.

**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. Responsabilidad por vicios ocultos**

El plazo de responsabilidad del/de proveedor/a por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio será de un (01) año, contados a partir de la conformidad del servicio otorgada por el área usuaria.

**17. Normativa específica**

- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y modificatorias.
- Ley n.° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 214-2025-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° N° 0005-2026-SERVIR-PE, que formaliza acuerdo del Consejo Directivo de SERVIR mediante el cual se aprueba precisar que, respecto a la continuidad de la implementación de la etapa de planificación del proceso de capacitación correspondiente al ciclo 2026 en las entidades públicas, se aplica lo establecido en los numerales 6.4.1.3 y 6.4.1.4., y la Séptima Disposición Complementaria Final de la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas".



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo de  
Capacidades y Rendimiento  
del Servicio Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

## 18. Cláusula antisoborno

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

## 19. 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.

## 20. Anexos

No aplica.