



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"

TÉRMINO DE REFERENCIA¹

1. Denominación de la contratación

Servicio de asistencia técnica y atención de consultas en el marco de la etapa de planificación del proceso de capacitación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH), dirigido a entidades públicas de los tres niveles de gobierno.

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

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

3. Finalidad Pública

Consolidar el correcto desarrollo del proceso de capacitación en las entidades públicas de los tres niveles de gobierno, en estricto cumplimiento de lo dispuesto por la Ley del Servicio Civil. Para tal efecto, se proporcionará asistencia técnica especializada orientada a garantizar la adecuada aplicación de la metodología y de los lineamientos normativos vigentes, conforme a lo establecido en la "Directiva: Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 214-2025-SERVIR-PE y precisada con N.º 0005-2026-SERVIR.PE, en el marco de la etapa de planificación del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 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 la ejecución de acciones de asistencia técnica a las entidades públicas para la implementación de la etapa de planificación del proceso de capacitación de acuerdo con la normativa dispuesta por SERVIR.

5. Objetivos de la contratación

5.1. Objetivo General:

Contar con un servicio de asistencia técnica orientado a las entidades públicas, destinado a brindar soporte especializado para la presentación del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) correspondiente a la etapa de planificación del ciclo 2026, así como para la atención de consultas vinculadas a la aplicación de la metodología establecida por SERVIR para el proceso de capacitación, con la finalidad de contribuir al cumplimiento oportuno y adecuado de las disposiciones normativas vigentes.

¹Ley N.º 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"

5.2. Objetivos específicos:

- Brindar acompañamiento técnico especializado a las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades públicas de los tres niveles de gobierno, orientado a asegurar el inicio oportuno y adecuado de la etapa de planificación del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), así como la correcta atención de consultas vinculadas a la normativa vigente.
- Garantizar el despliegue de acciones de asistencia técnica dirigida a entidades de los tres niveles de gobierno, a fin de contribuir a la correcta elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas.

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 de acompañamiento técnico orientado a la gestión del proceso de capacitación correspondiente al ciclo 2026 tiene como alcance a las entidades públicas de los tres niveles de gobierno. La ejecución del servicio permitirá asegurar la elaboración y presentación oportuna y adecuada ante SERVIR del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2026, así como de la Matriz de Ejecución del PDP 2025, garantizando además el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Directiva "Normas para la gestión del proceso capacitación en las entidades públicas", aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 214-2025-SERVIR-PE y N° 005-2026-SERVIR-PE.

7.1. Actividades

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

- Contactar a las entidades públicas asignadas y programar las asistencias técnicas necesarias para brindarles los alcances respecto de la etapa de planificación del PDP.
- Realizar el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de las fases correspondientes a la etapa de planificación del proceso de capacitación, por parte de las entidades públicas asignadas de los tres niveles de gobierno.
- Realizar la revisión de páginas web institucionales, efectuar llamadas, elaborar documentos, entre otras acciones necesarias, con el propósito de contar con los datos actualizados de contacto de las entidades del nivel de gobierno regional y nacional asignadas, a fin de que reciban asesoría permanente por parte de SERVIR durante el año 2026.
- Comunicar a las entidades públicas asignadas los resultados de la revisión de la documentación final de sus PDP 2026 y, de existir observaciones, efectuar el seguimiento a su subsanación. En caso de incumplimiento, presentar las evidencias del seguimiento realizado, que incluya como mínimo correos de observación, comunicaciones reiterativas y, de corresponder, oficio formal.
- Mantener actualizada la información de contacto de la entidad, considerando gestor, directivos de segundo y tercer nivel, así como máxima autoridad administrativa.
- Promover la correcta y oportuna aplicación de las herramientas de la etapa de ejecución del proceso de capacitación, para su efectiva presentación ante SERVIR, cuando sea requerido.
- Atender consultas por medio telefónico, correo electrónico, mensajería instantánea, videollamada, entre otros, relacionado a la etapa de planificación y las disposiciones del nuevo marco normativo.
- Desarrollar y ejecutar charlas y/o acciones orientadas a fortalecer la comprensión y relevancia del proceso de capacitación, dirigidas a las y los servidores civiles de las entidades asignadas.
- Atender las consultas de las entidades públicas respecto de las tres etapas del proceso de capacitación.
- Registrar la información del seguimiento realizado a las entidades asignadas en las bases de datos que la GDCRSC requiera.



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"

- Brindar asistencia técnica especializada y retroalimentación permanente a los profesionales de las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades públicas, para apoyar la adecuada planificación y ejecución de los Planes de Desarrollo de las Personas (PDP).
- Identificar problemáticas contextuales e individuales en el marco de la asistencia técnica brindada a las entidades, y proponer acciones de mejora respecto al acompañamiento brindado por la GDCRSC.
- Participar y apoyar en la ejecución de actividades relacionadas a la asistencia técnica para la implementación de la gestión de capacitación.
- 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.
- 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.
- 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 Nº 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

7.6. Capacitación

Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ● Diplomado o programa de especialización o curso de
--------------	--



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"

	<p>especialización en: Gestión de Recursos Humanos y/o Gestión de la capacitación y/o Gestión de Talento Humano, con un mínimo de 90 horas, las cuales podrán ser horas lectivas y/o académicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso en Gestión de la Capacitación con un mínimo de 24 horas, las cuales podrán ser horas lectivas y/o académicas.
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 cinco (5) años en actividades en el sector público y/o privado.
Experiencia laboral específica	Experiencia laboral específica no menor de tres (3) años en el sector público, en actividades de implementación del proceso de capacitación en entidades públicas, de acuerdo a la normativa dispuesta por SERVIR y/o brindando asistencia técnica para la implementación del proceso en las entidades públicas.
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 podrá ser 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.

7.9. Entregables

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



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"

ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE ENTREGA
Entregable N° 01	Un (1) informe que contenga: - Reporte de las actividades para el contacto y asistencia técnica desarrolladas, dirigidas a las entidades públicas asignadas y a aquellas que solicitaron acompañamiento, vinculadas a la etapa de planificación del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2026, así como a la presentación de la Matriz de Ejecución del PDP 2025	Hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.
Entregable N° 02	Un (1) informe que contenga: Reporte del avance del seguimiento y monitoreo en el desarrollo de las fases correspondientes a la etapa de planificación del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2026, elaborado por las entidades públicas asignadas de los tres niveles de gobierno.	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.
Entregable N° 03	Un (1) informe que contenga: Reporte del estado de presentación de los documentos correspondientes a la etapa de planificación del proceso de capacitación, de las entidades públicas asignadas y atendidas de los tres niveles de gobierno, así como a la remisión de la Matriz de Ejecución correspondiente al año 2025.	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.
Entregable N° 04	Un (1) informe que contenga: - Reporte de las actividades de acompañamiento técnico para la implementación del proceso, detallando las acciones de orientación, atención de consultas y soporte brindadas, los temas abordados, las entidades atendidas y los principales resultados obtenidos en el marco de 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.
Entregable N° 05	Un (1) informe que contenga: - Reporte final consolidado de las acciones de asistencia técnica brindadas en el marco de la revisión de los documentos PDP 2026 y Matriz de Ejecución 2025, remitidos por las entidades públicas asignadas y atendidas, que contenga el	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



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"

	detalle del estado de los PDP presentados y la sistematización de la retroalimentación brindada y observaciones formuladas.	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 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



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"

- **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).

11. Penalidad por mora²

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:

² 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 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"

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.

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.



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"

- 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. 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.

16. 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"

17. 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:



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"

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.

18. 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.

19. Anexos

No aplica.