



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<sup>1</sup>

### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Servicio profesional para la atención de consultas sobre el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH).

### 2. ÁREA USUARIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos.

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

La Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, en su calidad de ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH), ejerce funciones orientadas al desarrollo, implementación y supervisión de las políticas de gestión de recursos humanos en el Estado.

En ese marco, la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos (GDSRH) tiene entre sus funciones brindar asistencia técnica a las entidades públicas, absolver consultas y emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia; diseñar y desarrollar procedimientos, mecanismos y herramientas para la implementación de las políticas de gestión de recursos humanos; desarrollar y mantener actualizados sistemas de información requeridos para el ejercicio de la rectoría; así como efectuar el seguimiento de la implementación de la política pública en materia de recursos humanos.

Asimismo, a través de la estrategia institucional Enlace SERVIR, se promueve una atención técnica especializada y oportuna a las Oficinas de Recursos Humanos (ORH), facilitando la correcta interpretación normativa, la aplicación uniforme de criterios y el fortalecimiento de capacidades en la gestión del talento humano.

En ese contexto, resulta necesario contar con un servicio profesional que coadyuve al análisis y atención de consultas en el marco del SAGRH, contribuyendo a fortalecer el ejercicio de la rectoría, mejorar la calidad y consistencia de las opiniones técnicas emitidas, y reducir riesgos en la gestión de recursos humanos de las entidades públicas.

### 4. ANTECEDENTES

La Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, como ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH), tiene la responsabilidad de desarrollar, implementar y supervisar las políticas de gestión de recursos humanos en el Estado, promoviendo su correcta aplicación en las entidades públicas.

---

<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.



En el marco de sus funciones, la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos (GDSRH) brinda asistencia técnica a las entidades, absuelve consultas y emite opinión técnica en materia del SAGR; diseña y desarrolla procedimientos, mecanismos y herramientas para la implementación de las políticas de gestión; desarrolla y mantiene actualizados sistemas de información para el ejercicio de la rectoría; y efectúa el seguimiento de la implementación de la política pública en materia de recursos humanos.

Como parte del fortalecimiento del ejercicio de la rectoría, SERVIR ha implementado la estrategia institucional Enlace SERVIR, orientada a brindar atención técnica especializada y oportuna a las Oficinas de Recursos Humanos (ORH), facilitando la orientación normativa, la resolución de consultas y el fortalecimiento de capacidades para la adecuada aplicación de los procesos del SAGR.

En ese contexto, la GDSRH recibe de manera continua consultas vinculadas a los distintos subsistemas y procesos del SAGR, las cuales requieren análisis normativo especializado, revisión de antecedentes técnicos y la elaboración de opiniones fundamentadas que garanticen criterios uniformes y consistentes en la gestión pública.

El volumen de consultas, la necesidad de mantener estándares de calidad técnica y la importancia de brindar respuestas oportunas y coherentes con el marco normativo vigente, evidencian la necesidad de contar con servicio profesional que permita fortalecer la capacidad institucional de análisis y atención de consultas en el marco del SAGR.

## 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

### 5.1 Objetivo general:

Fortalecer la atención de consultas en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGR).

### 5.2 Objetivos específicos:

- Optimizar la calidad técnica y consistencia normativa de las consultas emitidas en materia del SAGR.
- Consolidar criterios interpretativos y mecanismos de atención de consultas que contribuyan a la correcta aplicación del marco normativo por parte de las Oficinas de Recursos Humanos.

## 6. ACTIVIDAD DEL POI

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

### 2.5.2 ATENCIÓN OPORTUNA DE CONSULTAS EN TEMAS DEL SAGR

## 7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La contratación del servicio consiste en elaborar (07) Documentos que detalle el reporte detallado de al menos ciento cuarenta y dos (142) consultas y/o requerimientos y/o solicitudes atendidas en materia del SAGR.

## 7.1. Actividades

- Analizar consultas técnicas formuladas por las entidades públicas en materia del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH).
- Elaborar proyectos de respuestas fundamentadas, sustentadas en el marco normativo vigente aplicable al SAGRH.
- Revisar y analizar normativa, precedentes administrativos y documentos técnicos vinculados a los subsistemas y procesos del SAGRH.
- Sistematizar consultas recurrentes y criterios interpretativos adoptados, contribuyendo a la uniformidad de criterios institucionales.
- Elaborar reportes periódicos sobre la atención oportuna de consultas.
- Elaborar y actualizar de documentos técnicos, orientaciones o herramientas vinculadas al ámbito del SAGRH.
- Elaborar documentos orientadores, ayudas técnicas o matrices de análisis que contribuyan a fortalecer la atención de consultas recurrentes.
- Brindar atención técnica a los requerimientos y/o solicitudes y/o expedientes asignados en materia del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH), realizando el análisis correspondiente para su adecuada tramitación y respuesta.

## 7.2. Requisitos del proveedor

### Perfil del proveedor

- Persona Natural
- 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.

### Perfil del Personal

#### Formación académica

Título profesional en las carreras de Administración o Derecho.

#### Acreditación:

Copia simple del título profesional requerido

### **Experiencia Laboral**

**Experiencia Laboral General:** No menor a dos (02) años, en el sector público y/o privado.

**Experiencia Laboral Específica:** No menor de un (01) año en actividades o funciones vinculadas a la absolución o atención de consultas y/o elaboración de documentos y/o asistencia técnica y/o acompañamiento técnico y/o seguimiento de la implementación de procesos en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

### **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.

Estos documentos deben señalar los nombres y apellidos; el cargo desempeñado indicando el día, mes y año de inicio y culminación; el nombre de la entidad u organización que emite el documento; la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo de la misma solo se considera una vez el periodo traslapado.

### **Capacitación y/o entrenamiento**

Diplomado de especialización en Gestión Pública por Resultados, no menor a noventa 90 horas, u horas lectivas u horas académicas u horas pedagógicas.

Diplomado de especialización en Políticas Públicas, no menor a 90 horas, u horas lectivas u horas académicas u horas pedagógicas.

**Acreditación:** Copia simple de constancias o certificados o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre lo requerido.

### **Nota:**

*SERVIR solventará los gastos de pasajes y viáticos en caso de ser necesario para el desarrollo de las actividades del servicio (sólo aplica para participación en comisión de servicios)<sup>2</sup>. Asimismo, brindará los accesos a los sistemas informáticos como correo electrónico, sistema de trámite y/o gestión documental y otros necesarios para ejecución del servicio.*

## **7.3. Lugar y plazo de prestación de servicio**

### **Lugar:**

- La prestación del servicio se realizará de manera mixta (presencial/virtual)
- La ejecución del servicio se realizará en las sedes de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Pasaje Francisco de Zela 150 Piso 10 - Lima - Jesús María - Perú y/o en el domicilio del contratista.
- El contratista para la ejecución de servicio de manera virtual debe proporcionar los equipos informáticos y medios tecnológicos necesarios para tal fin.

<sup>2</sup> De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 026-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Disposiciones para el otorgamiento de pasajes y viáticos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR" (OGAF-DI-01, versión 1), numeral 4.3, excepcionalmente los prestadores de servicios podrán recibir asignación de viáticos para comisión de servicios, siempre que se encuentre estipulado en el contrato, orden de servicio y/o términos de referencia vigentes al momento de la comisión.

**Plazo:**

El plazo de ejecución del servicio será de hasta **doscientos diez (210) días calendario**, contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio.

**7.4. Entregables**

El contratista deberá presentar los siguientes entregables:

Entregable	Plazo	Descripción del entregable
Primer entregable	Hasta los treinta (30) días a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio.	Documento que detalle el reporte detallado de al menos veintiuno (21) consultas y/o requerimientos y/o solicitudes atendidas en materia del SAGRH.
Segundo entregable	Hasta treinta (30) calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del primer entregable o contabilizados a partir del día siguiente de la presentación del primer entregable, lo que ocurra primero.	Documento que detalle el reporte detallado de al menos veintiuno (21) consultas y/o requerimientos y/o solicitudes atendidas en materia del SAGRH.
Tercer entregable	Hasta los treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del segundo entregable o contabilizados a partir del día siguiente de la presentación del segundo entregable, lo que ocurra primero.	Documento que detalle el reporte detallado de al menos veinte (20) consultas y/o requerimientos y/o solicitudes atendidas en materia del SAGRH.
Cuarto entregable	Hasta los treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del tercer entregable o contabilizados a partir del día siguiente de la presentación del tercer entregable, lo que ocurra primero	Documento que detalle el reporte detallado de al menos veinte (20) consultas y/o requerimientos y/o solicitudes atendidas en materia del SAGRH.
Quinto entregable	Hasta los treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del cuarto entregable o contabilizados a partir del día siguiente de la presentación del cuarto entregable, lo que ocurra primero	Documento que detalle el reporte detallado de al menos veinte (20) consultas y/o requerimientos y/o solicitudes atendidas en materia del SAGRH..
Sexto entregable	Hasta los treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del quinto entregable o contabilizados a partir del día siguiente de la	Documento que detalle el reporte detallado de al menos veinte (20) consultas y/o requerimientos y/o solicitudes atendidas en materia del SAGRH.

Entregable	Plazo	Descripción del entregable
	presentación del quinto entregable, lo que ocurra primero	
Séptimo entregable	Hasta los treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del sexto entregable o contabilizados a partir del día siguiente de la presentación del sexto entregable, lo que ocurra primero	Documento que detalle el reporte detallado de al menos veinte (20) consultas y/o requerimientos y/o solicitudes atendidas en materia del SAGRH.

Los entregables, deberán ser presentados 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 Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, 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
- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada)
- Nombre y apellido de la persona que firma
- Correo electrónico
- Teléfono
- Dirección

#### 7.5. 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.

#### 7.6. 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.

**7.7. 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 contratista:** 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

**10. Forma de pago**

El pago se realizará en siete (7) armadas, 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:

ENTREGABLE	PORCENTAJE (%) DEL MONTO TOTAL DE LA O/S
Primer entregable	15%
Segundo entregable	15%
Tercer entregable	14%
Cuarto entregable	14%
Quinto entregable	14%
Sexto entregable	14%
Séptimo entregable	14%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

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 MORA<sup>3</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:

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

F x 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

No aplica

#### 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.

<sup>3</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

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>4</sup>.

### 13. SOLUCIÓN DE CONTRAVERSIAS

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 contratista 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.

<sup>4</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



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"

**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](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

**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.