



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"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

## TÉRMINOS DE REFERENCIA<sup>1</sup>

### 1. Denominación de la contratación

Servicio de apoyo para la implementación y seguimiento de las actividades de la Comunidad de Gestores de Capacitación "Fuerza GDC".

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

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

### 3. Finalidad Pública

Fortalecer la implementación del proceso de capacitación, a través del acompañamiento técnico diferenciado, a fin de asegurar que las entidades públicas cumplan con los lineamientos establecidos en la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas", aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 214-2025-SERVIR.PE y precisada con N° 005-2026-SERVIR-PE.

### 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.
- El Servicio Administrativo 2.8.2 de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, es "*Asistencia técnica diferenciada y permanente en materia de desarrollo de capacidades para las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas de los tres niveles de gobierno*".
- A partir de dicho marco legal, se habilita a la GDCRSC la ejecución de actividades relacionadas a la estrategia para el fortalecimiento de capacidades de los gestores de capacitación, a fin de que implementen los lineamientos normativos vigentes para el proceso de capacitación.

### 5. Objetivos de la contratación

#### 5.1. Objetivo General:

Contar con un servicio para la implementación y seguimiento de las actividades de la Comunidad de Gestores de Capacitación "Fuerza GDC".

#### 5.2. Objetivos específicos:

<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"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Apoyar en el diseño y ejecución de las actividades planificadas para la implementación de la Comunidad "Fuerza GDC".
- Apoyo en la sistematización de los productos obtenidos en las actividades ejecutadas en el marco de la implementación de la Comunidad "Fuerza GDC".

## 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 apoyo técnico y operativo para la adecuada ejecución de las actividades de la Comunidad de Gestores de Capacitación "Fuerza GDC", contribuyendo al fortalecimiento de las capacidades de sus integrantes y a la mejora de la gestión de la capacitación en las entidades públicas. Asimismo, comprende el soporte logístico y seguimiento de las actividades programadas por la Comunidad, el apoyo en la sistematización de información, elaboración de reportes, gestión de participantes y uso de herramientas digitales que faciliten la implementación y el desarrollo continuo de la Comunidad.

### 7.1. Actividades

El/la proveedor/a deberá realizar, como mínimo, las siguientes actividades:

- Brindar asistencia técnica en el marco de la implementación del proceso de capacitación.
- Apoyo en el seguimiento de las actividades ejecutadas en el marco de la Comunidad "Fuerza GDC".
- Consolidación y sistematización de los productos obtenidos a partir de las actividades desarrolladas en el marco de la Comunidad "Fuerza GDC".
- Revisión de los productos obtenidos de las acciones de formación ejecutadas en el marco del proceso de capacitación de las entidades públicas.
- Apoyo en la proyección y elaboración de materiales para la ejecución de las actividades desarrolladas en el marco de la Comunidad "Fuerza GDC".
- Apoyo en las coordinaciones logísticas para implementar actividades de aprendizaje y práctica de la Comunidad "Fuerza GDC".
- Brindar retroalimentación sobre las oportunidades de mejora en la implementación del proceso de capacitación y formular observaciones, de ser necesario.
- 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.
- Mantener actualizada la Matriz de Asistencias Técnicas de la GDCRSC, mediante el registro de las asistencias técnicas, asesorías y/o atención de consultas brindadas a las entidades públicas asignadas.
- Mantener actualizados las matrices y registros de información que surjan de la implementación de actividades de la Comunidad "Fuerza GDC".
- Realizar seguimiento a la ejecución de la estrategia comunicacional de la Comunidad "Fuerza GDC" y su difusión a través de medios institucionales, en coordinación con la Subjefatura de Comunicaciones e Imagen.

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

El/la proveedor/a del servicio proveerá lo siguiente:



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- a. 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**

**Perfil del proveedor**

Persona natural que cuente con:

- RUC vigente (activo y habido).
- Con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (de corresponder), de acuerdo con lo señalado en la Ley N° 32069, Ley de Contrataciones del Estado.<sup>2</sup>
- 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	Bachiller en Ciencias Políticas
Acreditación	La formación académica será acreditada mediante copia simple del grado de bachiller

**7.6. Capacitación**

Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Curso especializado o Curso en Comunicación y Marketing Político, con un mínimo de 32 horas, las cuales podrán ser horas lectivas y/o académicas y/o equivalentes en créditos académicos.</li> <li>● Programa de especialización en Gestión de Recursos Humanos, con un mínimo de 90 horas, las cuales podrán ser horas lectivas y/o académicas y/o equivalentes en créditos académicos.</li> </ul>
Acreditación	Los estudios o capacitaciones serán acreditados mediante copia simple de certificados, constancias, diplomas.

<sup>2</sup> Aplica para servicios > a 01 UIT-

**7.7. Experiencia laboral**

Experiencia laboral general	Experiencia laboral general no menor de dieciocho (18) meses en el sector público y/o privado.
Experiencia laboral específica	Experiencia laboral específica no menor de doce (12) meses en el sector público, en actividades de apoyo en asistencia técnica a las entidades públicas para la implementación del proceso de capacitación, de acuerdo a la normativa dispuesta por SERVIR.
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) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite con: constancia de depósito o nota de abono o reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono, o (iv) 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 – Cercado de Lima, a solicitud de la Gerencia de la GDCRSC.

**Plazo**

El plazo de ejecución del servicio a brindarse será de hasta doscientos diez (210) días calendario, contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

**7.9. Entregable**

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: - Propuesta de estructura y organización de contenidos para la actualización de la sección "Comunidad Fuerza GDC", de la web Gestión de la Capacitación de SERVIR. - Propuesta de Cronograma de actividades que contemple los contenidos del Plan de Trabajo y demás actividades relacionadas a la implementación de la Comunidad, que contemple indicar el estado de ejecución de	A entregarse en un plazo de hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de recepción de la orden de servicio.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

	las actividades.	
<b>Entregable N° 02</b>	<p>Un (1) informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Primer reporte de las actividades de apoyo y/o seguimiento realizadas para el desarrollo de las actividades presenciales y/o virtuales de la Comunidad "Fuerza GDC" u otras acciones orientadas a su implementación</li><li>- Sistematización, actualización y/o integración de directorio de gestores de capacitación de entidades, de acuerdo a segmentación de la Comunidad.</li></ul>	<p>A entregarse en un plazo de hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del primer entregable o al día siguiente de la presentación del primer entregable, lo que ocurra primero.</p>
<b>Entregable N° 03</b>	<p>Un (1) informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Segundo reporte de las actividades de apoyo y/o seguimiento realizadas para el desarrollo de las actividades presenciales y/o virtuales de la Comunidad "Fuerza GDC" u otras acciones orientadas a su implementación.</li><li>- Propuesta de piezas gráficas y/o audiovisuales para la implementación de la Comunidad "Fuerza GDC" y/o actualización de su campaña en la web de Gestión de Capacitación de SERVIR.</li></ul>	<p>A entregarse en un plazo de hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del segundo entregable o al día siguiente de la presentación del segundo entregable, lo que ocurra primero.</p>
<b>Entregable N° 04</b>	<p>Un (1) informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tercer reporte de las actividades de apoyo y/o seguimiento realizadas para el desarrollo de las actividades presenciales y/o virtuales de la Comunidad "Fuerza GDC" u otras acciones orientadas a su implementación.</li><li>- Propuesta de contenidos gráficos y/o audiovisuales para la implementación de la cultura de aprendizaje en el marco del proceso de capacitación, dirigidos a las entidades que conforman la Comunidad.</li></ul>	<p>A entregarse en un plazo de hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del tercer entregable o al día siguiente de la presentación del tercer entregable, lo que ocurra primero.</p>
<b>Entregable N° 05</b>	<p>Un (1) informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cuarto reporte de las actividades de apoyo y/o seguimiento realizadas para el desarrollo de las actividades presenciales y/o virtuales de la Comunidad "Fuerza GDC" u otras acciones orientadas a su implementación.</li><li>- Reporte de las asistencias técnicas,</li></ul>	<p>A entregarse en un plazo de hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del cuarto entregable o al día siguiente de la presentación del cuarto entregable, lo que ocurra primero.</p>



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

	asesorías y/o atención de consultas brindadas a las entidades públicas que implementan el proceso de capacitación.	
<b>Entregable N° 06</b>	Un (1) informe que contenga: - Quinto reporte de las actividades de apoyo y/o seguimiento realizadas para el desarrollo de las actividades presenciales y/o virtuales de la Comunidad "Fuerza GDC" u otras acciones orientadas a su implementación. - Sistematización de los productos y/o información resultante de las actividades de aprendizaje y/o práctica desarrolladas en el marco de la implementación de la Comunidad "Fuerza GDC".	A entregarse en un plazo de hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del quinto entregable o al día siguiente de la presentación del quinto entregable, lo que ocurra primero.
<b>Entregable N° 07</b>	Un (1) informe que contenga: - Reporte final de las actividades de apoyo y/o seguimiento realizadas para el desarrollo de las actividades presenciales y/o virtuales de la Comunidad "Fuerza GDC" u otras acciones orientadas a su implementación. - Actualización del cronograma de actividades de la Comunidad "Fuerza GDC", aprobado por la GDCRSC, que incluya el estado de ejecución de cada actividad.	A entregarse en un plazo de hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del sexto entregable o al día siguiente de la presentación del sexto entregable, lo que ocurra primero.

Los entregables, podrán 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.



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"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- 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

- **Áreas que coordinarán con el/la proveedor/a**

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, quienes otorgarán la conformidad en un plazo máximo de siete (07) días calendario de recibido el entregable por Mesa de Partes Digital o mesa de Partes Presencial de SERVIR.

### 9. Modalidades de pago

Suma alzada

### 10. Forma de pago

Los pagos se efectuarán en siete (07) armadas, previa conformidad de la GDCRSC y presentación de su comprobante de pago respectivo:

ÍTEM	MONTO A PAGAR
<b>Entregable N° 1</b>	14% del monto total contratado
<b>Entregable N° 2</b>	14% del monto total contratado
<b>Entregable N° 3</b>	14% del monto total contratado
<b>Entregable N° 4</b>	14% del monto total contratado



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

<b>Entregable N° 5</b>	14% del monto total contratado
<b>Entregable N° 6</b>	14% del monto total contratado
<b>Entregable N° 7</b>	16% del monto total contratado

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.

## 11. 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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios:  $F = 0.40$

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.

<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



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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>4</sup>.

### 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.

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 PLADICOP, en cuyo caso, las notificaciones se realizarán por dicho medio, teniendo los mismos efectos que la notificación física.

### 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

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



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- 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 Sétima 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: [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.

## 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.