



TÉRMINOS DE REFERENCIA¹

1. Denominación de la contratación

Servicio para la asistencia técnica metodológica a entidades públicas, seguimiento y evaluación del proyecto piloto de gestión de pasantías

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

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

3. Finalidad Pública

Garantizar la adecuada implementación y asistencia técnica metodológica de las actividades previstas con relación al proyecto piloto de validación de lineamientos de la propuesta de Guía de gestión de pasantías en el sector público, en cumplimiento de lo establecido en la Octava Disposición Complementaria Final de 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.

4. Antecedentes

El artículo 12º de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil (LSC), establece que le corresponde a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR el planificar, priorizar, desarrollar, así como gestionar y evaluar la política de capacitación para el sector público. En tal marco, el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM, establece en su artículo 11º que SERVIR tiene la función de desarrollar los instrumentos técnicos normativos en el marco de su competencia para la implementación de la política de capacitación del sector público.

Adicionalmente, en la Octava Disposición Complementaria Final de la nueva 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, se establece que SERVIR aprueba los lineamientos e instrumentos para la implementación de acciones de formación de tipo pasantías en las entidades públicas. No obstante, para su aprobación se requiere iniciar acciones de validación con la puesta en marcha del proyecto piloto de gestión de pasantías con entidades de los tres niveles de gobierno.

Dicho marco legal, así como el Reglamento de Organización y Funciones² de SERVIR habilita a la GDCRSC la ejecución de acciones para la validación de lineamientos e instrumentos relacionados al desarrollo de capacidades del servicio civil, como lo es la Guía de gestión de pasantías en el sector público.

5. Objetivos de la Contratación

5.1. **Objetivo General:** Contar con el Servicio para la asistencia técnica metodológica a entidades públicas, seguimiento y evaluación del proyecto piloto de gestión de pasantías, a fin de contribuir a la implementación oportuna de las actividades de validación de lineamientos de la propuesta de Guía de gestión de pasantías en el sector público, en cumplimiento de lo establecido en la Octava Disposición Complementaria Final de 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.

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.

² Reglamento de Organización y Funciones de SERVIR, aprobado por Decreto Supremo N.º 062-2008- PCM y modificado por Decreto Supremo N.º 117-2012-PCM y Decreto Supremo N.º 003-2017-PCM.



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. Objetivo Específico:

- Ejecutar acciones de asistencia técnica metodológica a las entidades participantes del piloto, en relación a la identificación del perfil de tutores, la identificación de necesidades de capacitación, la identificación de sedes líderes de pasantía, entre otros elementos; conforme al proceso establecido en la propuesta de Guía de Gestión de Pasantías.
- Implementar los instrumentos metodológicos e instrumentos de seguimiento y evaluación para el proyecto piloto de gestión de pasantías intrainstitucionales.
- Evaluar los resultados del piloto de gestión de pasantías intrainstitucionales para identificar oportunidades de mejora en el proyecto de Guía, a partir de los hallazgos obtenidos durante la implementación.

6. Actividad del POI

Actividad Operativa: 2.1.2. Desarrollo de propuestas de mejora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos - GDCRSC

7. Alcance y Descripción del servicio

El "Servicio para la asistencia técnica metodológica, seguimiento y evaluación del piloto de gestión pasantías" tiene como alcance a las entidades públicas de los tres niveles de gobierno, así como a los entes rectores de los sistemas del Estado y políticas nacionales.

7.1 Actividades

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

- Evaluar la postulación de entidades públicas participantes en el proyecto piloto de gestión de pasantías intrainstitucionales con base en los criterios establecidos por la GDCRSC, y analizar la representatividad en función de variables de territorialidad, tipo de entidad, experiencia previa en la gestión de capacitación, conocimiento del proceso, entre otros; así como elaborar documentos de comunicación a dichas entidades sobre los resultados de su postulación al proyecto piloto.
- Participar en las reuniones de presentación del proyecto piloto con las entidades seleccionadas para ser participantes de pasantías intrainstitucionales, que incluye la sistematización y seguimiento de acuerdos generados.
- Brindar asistencia técnica metodológica a las entidades participantes de pasantías intrainstitucionales en la identificación de necesidades de capacitación, la identificación de sedes líderes de pasantía, elaboración del Plan de pasantía, entre otros elementos; conforme al proceso establecido en la propuesta de Guía de Gestión de Pasantías que la GDCRSC le facilite.
- Apoyar en la identificación de servidores que cuenten con el perfil de tutor, que incluye un análisis respecto de las variables por nivel de gobierno, tipo de entidad, entre otros, así como el cumplimiento de los criterios y formatos previstos en el proyecto de Guía de gestión de pasantías intrainstitucionales de la GDCRSC.
- Realizar el seguimiento a la implementación de las actividades en el marco de los Planes de pasantía intrainstitucionales de cada una de las entidades participantes del proyecto piloto, verificando que cada actor cumpla con las acciones previstas para sus respectivos roles.
- Evaluar los resultados del piloto de gestión de pasantías intrainstitucionales para identificar oportunidades de mejora en el "Proyecto de Guía de gestión de pasantías" de la GDCRSC, a partir de los hallazgos obtenidos durante su implementación.
- Elaborar el reporte de las postulaciones recibidas a participar del proyecto piloto, la aplicación de los criterios de selección, la documentación de invitación remitida y la confirmación de participación de entidades públicas en las pasantías intrainstitucionales; así como un análisis respecto al cumplimiento de los criterios establecidos.

**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"

- Elaborar el reporte de reuniones de presentación de proyecto piloto a entidades seleccionadas para participar del piloto de pasantías intrainstitucionales, que incluye el material formulado (PPT, matrices, entre otros) y empleado en dichas reuniones.
- Elaborar el reporte de seguimiento a la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP) para la implementación de oferta formativa para servidores que asumirán el rol de tutores en las pasantías intrainstitucionales.
- Elaborar el reporte de participantes seleccionados como tutores, que incluye un análisis respecto de las variables por nivel de gobierno, tipo de entidad, entre otros, así como de los resultados de su participación en la acción de formación brindada por la ENAP.
- Elaborar el reporte de asistencia técnica metodológica a las entidades en la implementación del piloto de Gestión de Pasantías intrainstitucionales, que incluye fecha de reunión, temas abordados, participantes, entidad, acuerdos, entre otros.
- Elaborar el reporte de seguimiento a la gestión de las actividades de pasantías intrainstitucionales correspondientes al avance en cada una de las Etapas previstas en la Guía, que incluye el análisis de los principales cuellos de botella o riesgos para la implementación del piloto, así como propuestas de mejora adoptadas.
- Elaborar el informe con los resultados de la implementación de la metodología de seguimiento y evaluación del piloto de gestión de pasantías intrainstitucionales que incluye la identificación de oportunidades de mejora al documento, a partir de los hallazgos obtenidos.

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.
- 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 activo y habido
- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores vigente (de corresponder)
- No estar impedido 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 o Título profesional en Administración Pública o Ciencias Políticas.
Acreditación:	La formación académica será acreditada mediante copia simple del grado Bachiller o título profesional.



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

7.6 Capacitación:

Capacitación:	Diplomado o programa de especialización o curso de especialización o curso en Gestión de Proyectos y/o Gestión Pública y/o Gestión del Conocimiento y/o Innovación y/o Gestión de Capacitación y/o Gestión de Recursos Humanos y/o Metodologías de aprendizaje con un mínimo de 90 horas, las cuales podrán ser acumuladas
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:	No menor de cuatro (4) años en instituciones públicas y/o privadas.
Experiencia laboral específica:	No menor de dieciocho (18) meses en el sector público y/o privado y/o realizando consultoría de manera independiente en actividades de formación y/o gestión de la capacitación y/o proyectos de innovación y/o asistencia técnica para actividades académicas y/o elaboración de contenidos educativos o informativos y/o gestión de respuestas a consultas y/o seguimiento o monitoreo de proyectos formativos y/o de comunicación.
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 mediante cancelación en el mismo comprobante de pago; 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 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 setenta (170) días calendario, contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio o suscrito el contrato.

7.9 Entregables

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

**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"

ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE ENTREGA
Entregable N.º 01	Un (1) documento que contenga: Resultados del proceso de selección de entidades bajo la modalidad de pasantías intrainstitucionales: reporte de las postulaciones recibidas a participar del proyecto piloto, la aplicación de los criterios de selección y la confirmación de participación de entidades públicas; así como un análisis respecto al cumplimiento de los criterios de territorialidad, tipo de entidad, experiencia prevista en la gestión de capacitación, y la receptividad de entidades públicas en participar de generación de experiencias de aprendizaje en el puesto de trabajo.	A entregarse en un plazo de hasta veinticinco (25) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio o suscrito el contrato.
Entregable N.º 02	Un (1) documento que contenga: - Reporte de reuniones de presentación de proyecto piloto a entidades seleccionadas para participar del proyecto pasantías intrainstitucionales, que incluye materiales formulados (PPT; infografías, entre otros); así como la sistematización de los acuerdos pactados. - Reporte del seguimiento a la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP) para la implementación de oferta formativa para servidores que asumirán el rol de tutores en las pasantías.	A entregarse en un plazo de hasta veinticinco (25) 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.
Entregable N.º 03	Un (1) documento que contenga: Primer reporte de seguimiento a la gestión de pasantías intrainstitucionales, correspondiente a los avances de la Etapa I- Preliminar, que comprende la identificación de necesidad formativa con la Sede de Origen (SO), la determinación de la Sede Líder de Pasantía (SLP) y la Solicitud de pasantía. Incluye el análisis de los principales cuellos de botella o riesgos para la implementación del piloto, así como propuestas de mejora adoptadas.	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.
Entregable N.º 04	Un (1) documento que contenga: - Reporte de base de datos de participantes seleccionados como tutores de pasantías intrainstitucionales, que incluye un análisis respecto de las variables por nivel de gobierno, tipo de entidad, entre otros, así como el cumplimiento de los criterios y formatos previstos en el proyecto de Guía de pasantías. - Primer reporte de asistencia técnica metodológica a las SO y SLP en la implementación del piloto de Gestión de	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.



ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE ENTREGA
	Pasantías intrainstitucionales, que incluye fecha de reunión, temas abordados, participantes, entidad, acuerdos, entre otros. Segundo reporte de seguimiento a la gestión de pasantías intrainstitucionales, correspondiente a los avances Etapa I- Preliminar, que comprende la selección de tutores, la elaboración de planes de pasantías intrainstitucionales, y el otorgamiento de las facilidades para la capacitación. Incluye el análisis de los principales cuellos de botella o riesgos para la implementación del piloto, así como propuestas de mejora adoptadas.	
Entregable N.º 05	Un (1) documento que contenga: - Análisis de los resultados de la implementación de la acción de formación para tutores a partir de la oferta formativa de la ENAP, que contiene datos sobre tutores de pasantías intrainstitucionales que aprobaron o desaprobaban la capacitación, así como resultados de la encuesta de satisfacción. - Segundo reporte de asistencia técnica metodológica a las SO y SLP en la implementación del piloto de Gestión de Pasantías intrainstitucionales, que incluye fecha de reunión, temas abordados, participantes, entidad, acuerdos, entre otros. - Tercer reporte de seguimiento a la gestión de pasantías intrainstitucionales, correspondiente a los avances Etapa II- Implementación de pasantía, que incluye el cumplimiento de las actividades previstas en los planes de pasantía, a cargo de los actores de la pasantía: ORH, Tutor, Pasante, entre otros; que incluya el análisis de los principales cuellos de botella o riesgos para la implementación del piloto, así como propuestas de mejora adoptadas.	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.
Entregable N.º 06	Un (1) documento que contenga: Informe con los resultados de: i) el proceso de asistencia técnica metodológica realizada a las entidades, ii) reporte de seguimiento a la gestión de pasantías intrainstitucionales, y ii) resultados de la evaluación del piloto de gestión de pasantías intrainstitucionales que incluye la identificación de oportunidades de mejora al documento, a partir de los hallazgos obtenidos.	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.

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->

**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"

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 con una carta dirigida al área usuaria, debiendo consignar en el asunto lo siguiente: el número del entregable 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

7.1. Otras obligaciones del contratista

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

7.2. 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.

7.3. 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 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 seis (6) armadas, previa conformidad otorgada por la GDCRSC y presentación de su comprobante de pago respectivo:

ÍTEM	MONTO A PAGAR
Entregable N.º 1	16% del monto contractual
Entregable N.º 2	16% del monto contractual
Entregable N.º 3	17% del monto contractual
Entregable N.º 4	17% del monto contractual
Entregable N.º 5	17% del monto contractual
Entregable N.º 6	17% 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 mora³

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

³ 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"

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.
- 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 (1) año, contados a partir de la conformidad 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".

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, 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