



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

TÉRMINOS DE REFERENCIA¹

1. Denominación de la contratación

Servicio de acompañamiento y monitoreo en las etapas de ejecución del Diagnóstico de Conocimientos al Sistema Administrativo de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN)

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

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

3. Finalidad Pública

El servicio está orientado a garantizar el cumplimiento de ejecución del Diagnóstico de Conocimientos al Sistema Administrativo de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN).

4. Antecedentes

La Autoridad Nacional del Servicio Civil (en adelante, SERVIR) como organismo técnico especializado adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros y ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, tiene la responsabilidad de establecer, desarrollar y ejecutar la política del Estado respecto del servicio civil. Así, planifica y formula las políticas nacionales en materia de recursos humanos, organización del trabajo y su distribución, gestión del empleo, gestión del rendimiento, gestión del desarrollo y la capacitación, gestión de la compensación y gestión de las relaciones humanas sociales.

En dicho contexto, SERVIR a través de la GDCRSC, implementa los Diagnósticos de Conocimientos a los servidores civiles de los sistemas administrativos, funcionales y políticas nacionales del Estado, con la finalidad de identificar las brechas de conocimiento y a partir de sus resultados orientar las estrategias de capacitación que permitan cerrar estas brechas. Siendo previsto, para este año, el desarrollo de un (01) Diagnóstico de Conocimientos al Sistema Administrativo de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN) que fue aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N°00050-2025-SERVIR-PE.

5. Objetivos de la Contratación

5.1 Objetivo General:

Contar con un servicio de acompañamiento y monitoreo a la ejecución del Diagnóstico de Conocimientos al Sistema Administrativo de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN) cuyo ente rector, el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), realiza en coordinación con SERVIR; dirigido a los servidores operadores del SINAPLAN a fin de obtener información objetiva para la planificación de capacitación, en marco de lo dispuesto en el artículo 13 Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

5.2 Objetivos Específicos:

- Realizar coordinaciones con el CEPLAN para el cumplimiento de las actividades previstas en el cronograma de ejecución del Diagnóstico de Conocimientos al SINAPLAN.
- Implementar acciones de monitoreo a los participantes de las distintas etapas (Censo, Encuesta e Identificación de Brechas) del Diagnóstico de Conocimientos al SINAPLAN.

¹Ley 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.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

6. Actividad del POI

Actividad Operativa N° 2.4.3 Desarrollo de Diagnósticos de Conocimientos a los Sistemas del Estado.

7. Alcance y Descripción del servicio

El servicio de acompañamiento y monitoreo en las etapas de ejecución del Diagnóstico de Conocimientos al Sistema Administrativo de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN) tiene como alcance a los servidores en los tres niveles de gobierno que implementan el SINAPLAN.

7.1. Actividades

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

- Revisar los formatos y plantillas completadas por el CEPLAN que serán cargadas al Sistema Informático de Diagnóstico para el desarrollo del Diagnóstico de Conocimientos al Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN).
- Generar reportes sobre observaciones en las plantillas y formatos completados por el CEPLAN asegurando su correcto llenado para su posterior carga en el Sistema Informático de Diagnóstico.
- Realizar pruebas en el Sistema Informático de Diagnóstico y verificar su correcto funcionamiento como acto previo al desarrollo de las etapas de Censo, Encuesta e Identificación de Brechas del Diagnóstico de Conocimientos al SINAPLAN.
- Realizar carga de las plantillas aprobadas para la ejecución del diagnóstico en el Sistema Informático de Diagnóstico y monitorear la emisión de notificación que generará la carga e inicio de las etapas de Censo, Encuesta e Identificación de Brechas del Diagnóstico de Conocimientos al SINAPLAN
- Generar reportes sobre incidencias presentadas durante el desarrollo de la etapa de Censo del Diagnóstico de Conocimientos al SINAPLAN y coordinar la resolución de las mismas.
- Realizar el monitoreo y reporte diario del avance en el cumplimiento de las etapas de Censo, Encuesta e Identificación de Brechas del Diagnóstico de Conocimientos al SINAPLAN.
- Proponer variables de análisis de datos sobre los resultados obtenidos en las etapas (Censo, Encuesta e Identificación de brecha) del Diagnóstico de Conocimientos al SINAPLAN
- Apoyar en brindar asistencia al Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) durante la ejecución del Diagnóstico de conocimientos al Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN).
- Apoyar en el ordenamiento de las bases de datos e información de resultados del Diagnóstico de conocimientos a los operadores del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN).

7.2. Recursos a ser provistos por el proveedor

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



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

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Perfil del Proveedor

- Persona natural.
- Contar con RUC activo y habido
- Contar con 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:	Grado académico de bachiller universitario en Administración Pública o Ciencia Política.
Acreditación:	Copia simple de grado de bachiller universitario.

7.6. Capacitación

Capacitación:	<ul style="list-style-type: none"> • Curso en: Gestión Pública o Modernización de Gestión Pública, con un mínimo de 24 horas lectivas o académicas. • Curso en: Gestión de la información o Excel o Métodos estadístico con SPSS o Bigdata, con un mínimo de 24 horas lectivas o académicas. • Curso o conferencia o congreso en: Servicio Civil, con un mínimo de 12 horas lectivas o académicas.
Acreditación:	Los estudios o capacitaciones serán acreditados mediante copia simple de certificados y/o constancias y/o diplomas.

7.7. Experiencia laboral:

Experiencia laboral general:	Experiencia laboral general no menor de un (1) año en entidades públicas.
Experiencia laboral específica:	Experiencia laboral específica no menor de un (1) año en el sector público en entidades rectoras de sistemas administrativos en temas vinculados a la gestión de información y/o registro y sistematización de datos o información cuantitativa y cualitativa referido al proceso de capacitación en el sector público.
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



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

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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

Plazo

El plazo de ejecución del servicio será de hasta doscientos diez (210) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato correspondiente.

7.9. Entregable (Resultados esperados)

ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE ENTREGA
ENTREGABLE N° 1	<p>Un (1) informe que contenga el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de trabajo considerando las actividades específicas en el cronograma de ejecución del diagnóstico de conocimientos al SINAPLAN. - Reporte de revisión y validación de los formatos y plantillas presentadas por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) que serán cargadas al Sistema Informático del Diagnóstico de Conocimientos. 	Hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato
ENTREGABLE N° 2	<p>Un (1) informe que contenga el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de revisión de la operatividad del Sistema Informático del Diagnóstico de Conocimientos. - Reporte de actividades de coordinación con el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) para el desarrollo del Diagnósticos de Conocimientos al Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN). 	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.
ENTREGABLE N° 3	<p>Un (1) informe que contenga el siguiente detalle:</p>	Hasta cincuenta (50) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la



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

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de atención de consultas atendidas al ente rector CEPLAN respecto a la ejecución de las etapas de Censo y Encuesta del Diagnóstico de Conocimientos al SINAPLAN. - Reporte de monitoreo de los participantes de las etapas de Censo y Encuesta del Diagnóstico de Conocimientos al SINAPLAN. - Reporte de incidencias en el Sistema Informático del Diagnóstico que han sido atendidas durante la ejecución de las etapas de Censo y Encuesta del Diagnóstico de Conocimientos al SINAPLAN. 	culminación del plazo del segundo entregable o al día siguiente de la presentación del segundo entregable, lo que ocurra primero.
ENTREGABLE N° 4	<p>Un (1) informe que contenga el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de atención de consultas atendidas al ente rector CEPLAN respecto a la ejecución de la etapa de "Identificación de Brechas" del Diagnóstico de Conocimientos al SINAPLAN. - Reporte de monitoreo de los participantes de la etapa de "Identificación de Brechas" del Diagnóstico de Conocimientos al SINAPLAN y el estado de participación. - Reporte de incidencias en el Sistema Informático del Diagnóstico que han sido atendidas durante la ejecución de la etapa de "Identificación de Brechas" del Diagnóstico de Conocimientos al SINAPLAN. 	Hasta cincuenta (50) 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.
ENTREGABLE N° 5	<p>Un (1) informe que contenga el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento Resumen de resultados de la implementación del Diagnóstico de Conocimientos al SINAPLAN. 	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.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ENTREGABLE N° 6	<p>Un (1) informe que contenga el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento que contenga una propuesta de mejoras a la metodología y funcionalidades del Sistema Informático de Diagnósticos de Conocimientos 	<p>Hasta veinte (20) 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.</p>
----------------------------	--	---

Los entregables deben 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-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 se presentarán con una carta dirigida al área usuaria, debiendo consignar el número de la orden de compra, adjuntando los documentos digitalizados en PDF o en físico, los cuales deben cumplir con los requisitos mínimos como:

- Documento principal dirigido al área usuaria.
- 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 notificación de la orden de servicio, el contratista queda obligado a no difundir, aplicar ni a comunicar a terceros la información fruto del contrato, del análisis, implementación o cualquier otro aspecto relacionado a SERVIR. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión del contrato.

El contratista 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.



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

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

7.12. Propiedad Intelectual

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

8. Medidas de control durante la ejecución contractual

- Áreas que coordinarán con el proveedor: Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil.
- Áreas responsables de las medidas de control: 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

9. Modalidades de pago

A suma alzada

Forma de pago: Se realizará en seis (6) pagos parciales después de ejecutada la prestación y luego que se otorgue conformidad al servicio ejecutado en el periodo establecido, de acuerdo al siguiente detalle:

Entregables	MONTO A PAGAR
Entregable N° 1	16% del monto contractual
Entregable N° 2	16% del monto contractual
Entregable N° 3	20% del monto contractual
Entregable N° 4	20% del monto contractual
Entregable N° 5	16% del monto contractual
Entregable N° 6	12% del monto contractual

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.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

10. 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:

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 34 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.

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.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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 contrato³.

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. 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 proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien o servicio contratado por un plazo de (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

18. Normativa específica

No aplica

³ 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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

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, o mediante el correo: 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.