



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

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

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA¹ — 492025

1. Denominación de la contratación

Servicio de análisis y solución de requerimientos, incidencias y reportes del aplicativo informático SIARH Cliente y Web.

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

Subjefatura de Tecnologías de la Información.

3. Finalidad Pública

Mantener la operatividad y optimización del Sistema Administrativo de Recursos Humanos – SIARH, con la finalidad de permitir la continuidad de las actividades de los usuarios y que conlleven a cumplir los objetivos institucionales.

4. Antecedentes

La Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) cuenta con el sistema SIARH CLIENTE Y WEB, el cual permite efectuar la sistematización de los procesos de planillas y control de personal de la entidad. Dicho sistema durante su uso presenta incidencias, las cuales deben ser corregidas, así como también surgen nuevas necesidades para un funcionamiento óptimo que ayude a sacar el máximo provecho de las funciones del SIARH, del mismo modo, se requiere resolver problemas de uso relacionados con este aplicativo informático.

5. Objetivos de la Contratación

5.1. Objetivo General:

Mejorar el funcionamiento del Sistema Administrativo de Recursos Humanos – SIARH CLIENTE Y WEB, con el propósito de garantizar la continuidad sin interrupciones de las actividades de los usuarios, contribuyendo así al cumplimiento efectivo de los objetivos institucionales.

5.2. Objetivo Específico:

- Realizar el soporte y mantenimiento de los sistemas SIARH CLIENTE Y WEB.
- Optimizar los componentes del sistema del SIARH CLIENTE Y WEB.
- Mantener el correcto funcionamiento del SIARH CLIENTE Y WEB.
- Implementar mejoras en el sistema SIARH CLIENTE Y WEB.
- Atender las incidencias y/o requerimientos registrados en la mesa de ayuda.

6. Actividad del POI

Actividad Operativa: 4.4.5 IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO DIGITAL SEGUROS Y CONFIABLES EN SERVIR

7. Alcance y Descripción del servicio

7.1. Actividades

El servicio comprende la atención de requerimientos funcionales, corrección de incidencias, y generación de reportes relacionados con el aplicativo informático SIARH (Cliente y Web), bajo los lineamientos técnicos de la Subgerencia de Tecnologías de la Información y haciendo uso del procedimiento SJTI-PR-11 – Ciclo de Vida del Software. Las actividades se detallan a continuación:

¹ 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 MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilOficina General de Administración y
Finanzas

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

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

REQUERIMIENTOS:

Requerimiento	Descripción
RQ-01	Ajustar el cálculo de la fecha de cómputo vacacional en caso el servidor registre licencia sin goce de haber, ampliando dicha fecha conforme a la normativa aplicable.
RQ-02	Corregir la lógica del sistema respecto a la recuperación de horas por días no laborables, considerando también la gestión de permisos por horas o días con recuperación dentro del mismo periodo.
RQ-03	Corregir el cálculo de jornada laboral diaria. Por ejemplo, para el caso en que un servidor registre ingreso a las 09:30 a.m. y salida a las 19:30 p.m., el sistema debe mostrar: <ul style="list-style-type: none">• Sobretiempo: 01 hora• Tolerancia: 10 minutos• Tardanza: 20 minutos
RQ-04	Corregir la visualización de planillas en el módulo SIARH Web, a fin de que el sistema muestre correctamente la información sin necesidad de realizar cambios adicionales entre planillas.
RQ-05	Implementar la funcionalidad de "Horario de Teletrabajo", de modo que el sistema reconozca y registre la asistencia según la marcación correspondiente. En caso no exista marcación, se deberá asumir que el servidor se encuentra realizando teletrabajo.
RQ-06	Ampliar la funcionalidad del módulo Web para permitir la configuración del número máximo de marcaciones diarias, superando el límite actual de dos (ingreso y salida).
RQ-07	Corregir errores asociados al cálculo de horas por días no laborables y observaciones relacionadas a la recuperación de horas.
RQ-08	Corregir problemas en la funcionalidad de impresión de boletas de pago, tanto en forma individual como múltiple.
RQ-09	Carga masiva de vacaciones, asimismo generar un interfaz o carga de archivos (estructura definida) a fin que las vacaciones puedan ser cargadas de forma mensual.
RQ-10	En la Planilla Ley del Servicio Civil, D.L. N° 728 y Gerentes Públicos, considerar la fórmula del cálculo de la Renta de 5TA Categoría, de acuerdo a la normativa vigente.
RQ-11	Configurar los criterios de la solicitud de recuperación de horas y días. Ejemplo: Solicito permiso por 4 horas (día 05.04.2024), asimismo indico que la recuperación se realizará en la semana del 08 al 12 de abril. Ahora, el día 09.04.2024 solicita nuevamente permiso por 01 hora con cargo a recuperar y dicha recuperación se realizará el día 10.04.2024. Quiere decir que el sistema deberá controlar la recuperación de horas de los 2 permisos en la fecha establecida.
RQ-12	El SIARH WEB, deberá permitir el registro de actividades detalladas en las modalidades de teletrabajo (matriz de teletrabajo), dando la posibilidad de aceptación por el encargado.

**INCIDENCIAS Y/O REQUERIMIENTOS (TICKETS):**

El proveedor deberá atender y resolver las incidencias y/o requerimientos reportados en los siguientes tickets registrados en la mesa de ayuda institucional.

Item	Ticket N°	Descripción
01	18743	CALCULO ESSALUD - PLANILLA CAP
02	20491	OBSERVACION EN LOS REPORTES DEL SIARH CLIENTE Y PORTAL WEB
03	18133	CÁLCULO DE DESCUENTO ASISTENCIA PLANILLA PRACTICANTES
04	17202	NO SE VISUALIZA DÍAS LABORADOS EN LA BOLETA DE PAGO
05	18997	OMISION DE MARCADO
06	19108	NO PERMITE REGISTRAR UNA SOLICITUD NUEVAMENTE
07	18126	CÁLCULO DE DESCUENTO ASISTENCIA PLANILLA LSC
08	20065	OBSERVACIÓN REPORTE SIARH
09	20069	ERROR EN CONCEPTOS
10	18464	CALCULO DE COMISION DE SERVICIO Y TARDANZAS
11	20166	PERMISO POR COMPENSAR (HORAS)
12	20631	ERROR AL PROCESAR SISTEMA
13	18129	CÁLCULO DE DESCUENTO ASISTENCIA PLANILLA CAP
14	18128	CÁLCULO DE DESCUENTO ASISTENCIA PLANILLA CAS
15	20635	NO PERMITE REGISTRAR DÍA LIBRE POR BICICLETA
16	20634	NO CONTABILIZA HORAS EN SOBRETIEPO FIN DE SEMANA Y TELETRABAJO

Asimismo, se deberá brindar atención a los tickets adicionales que sean asignados a través de la **Mesa de Ayuda de SERVIR** durante la vigencia del servicio.

CONSIDERACIONES TÉCNICAS Y TECNOLÓGICAS

- El aplicativo SIARH Cliente y Web presenta una **arquitectura monolítica** bajo esquema cliente-servidor y Web.
- El desarrollo y mantenimiento del sistema se realiza utilizando los siguientes entornos tecnológicos:
 - Lenguajes de programación cliente: Power Builder versión 11.0 y/o superior
 - Lenguajes de programación web: Java 7 y/o superior, JSF / framework PrimeFaces / Java Scripts
 - Base de datos: Oracle Database 11g y/o superior
 - Control de versiones: GIT, GitLab
 - Manejo de IDE Eclipse Versión: 2019-06 (4.12.0)
 - Manejo de la herramienta SQL Developer
 - Apache Tomcat/7.0.52
 - SO Linux RedHat Version 6 y/o superior
- El proveedor deberá **instalar y configurar todo el software necesario** para la ejecución del servicio, en coordinación con la SJTI.
- El proveedor debe instalar todo el software necesario para el desarrollo del servicio.
- El proveedor debe contar con una laptop/pc personal para el desarrollo del servicio.
- Las actividades deberán desarrollarse conforme al **Procedimiento SJTI-PR-11**, referente al ciclo de vida del software.

**7.2. Requisitos para la contratación****Perfil del Proveedor**

- Persona natural
- Contar con RUC activo y habido.
- Con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (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.
- Conocimientos en: herramienta GIT y GITLAB, lenguaje de programación java Web y framework PrimeFaces y Power Builder, Apache Tomcat y Conocimientos en integrar IDE Eclipse con el GIT/GitLab (acreditado mediante Declaración Jurada)

Formación Académica:	Grado de Bachiller o Título profesional en Ing. de Sistemas y/o Ing. de Computación y/o Ing. de Informática y/o Ing. de Software. <u>Acreditación:</u> Copia simple de grado bachiller o título profesional.
Experiencia laboral:	Experiencia Laboral General: Mínimo cuatro (4) años en áreas de Tecnologías de Información en el sector público y/o privado. Experiencia Laboral Específica: Mínimo tres (3) años realizando actividades como Analista Programador y/o Analista de Sistemas y/o Programador y/o Coordinador del área de informática. 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.
Capacitación y/o entrenamiento:	<ul style="list-style-type: none"> • Curso o Diploma de Programación en Java con base de datos Oracle (40 horas académicas o lectivas). • Curso de Desarrollo de aplicaciones con Spring Boot y Spring Cloud (24 horas académicas o lectivas) • Curso o Programa de Inteligencia de Negocios (Business Intelligence) (60 horas académicas o lectivas) • Programa o Diplomado en Ingeniería de Datos (250 horas académicas o lectivas) <u>Acreditación:</u>



	Copia simple de constancia o certificado o cualquier otra documentación que acredite fehacientemente lo requerido.
--	--

7.3. Lugar y plazo de prestación del servicio

Lugar

La prestación del servicio se realizará de manera virtual o presencial de ser requeridos en las sedes de SERVIR.

Consideraciones para el servicio de manera virtual:

Se realizará en el domicilio del contratista, quien a su vez debe proporcionar los equipos informáticos y medios tecnológicos necesarios para tal fin. SERVIR brindará información y apoyo que solicite el contratista.

Consideraciones para el servicio de manera presencial:

El servicio se realizará de manera presencial en las sedes siguientes, previa coordinación con el personal del área usuaria.

- Sede Principal: Psje. Francisco de Zela 150 Piso 10 Jesús María, Lima, Lima.
- Sede ENAP: Av. Cuba 699, Jesús María, Lima, Lima.
- Sede TSC: Jirón Mariscal Miller 1157, Jesús María, Lima, Lima.
- Sede Arequipa: Av. Arequipa N° 934, Lima, Lima, Lima.

Plazo

El plazo de ejecución del servicio será de hasta ciento veinte (120) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

7.4. Entregable (Resultados esperados)

ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN	PLAZOS DE ENTREGA
Primer entregable	Informe técnico, el cual debe contener: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte detallado de las atenciones brindadas al menos cuatro (4) incidencias y/o requerimientos canalizados a través de la Mesa de Ayuda de SERVIR, señalados en la sección "Incidencias y/o Requerimientos (Tickets)" del ítem 7.1 Actividades. • Implementar en producción al menos tres (3) de los requerimientos señalados en la sección "requerimientos" en el ítem 7.1 Actividades. 	Hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente recepcionada la orden de servicio.
Segundo entregable	Informe técnico, el cual debe contener: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte detallado de las atenciones brindadas al menos cuatro (4) incidencias y/o requerimientos canalizados a través de la Mesa de Ayuda de SERVIR, señalados en la sección "Incidencias y/o Requerimientos (Tickets)" del ítem 7.1 Actividades. • Implementar en producción al menos tres (3) de los requerimientos señalados en la sección "requerimientos" en el ítem 7.1 Actividades. 	Hasta treinta (30) días calendario, contabilizado 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.



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

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

Tercer entregable	<p>Informe técnico, el cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reporte detallado de las atenciones brindadas al menos cuatro (4) incidencias y/o requerimientos canalizados a través de la Mesa de Ayuda de SERVIR, señalados en la sección "Incidencias y/o Requerimientos (Tickets)" del ítem 7.1 Actividades. Implementar en producción al menos tres (3) de los requerimientos señalados en la sección "requerimientos" en el ítem 7.1 Actividades. 	Hasta treinta (30) días calendario, contabilizado 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.
Cuarto entregable	<p>Informe técnico, el cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reporte detallado de las atenciones brindadas al menos cuatro (4) incidencias y/o requerimientos canalizados a través de la Mesa de Ayuda de SERVIR, señalados en la sección "Incidencias y/o Requerimientos (Tickets)" del ítem 7.1 Actividades. Implementar en producción al menos tres (3) de los requerimientos señalados en la sección "requerimientos" en el ítem 7.1 Actividades. 	Hasta treinta (30) días calendario, contabilizado 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.

Los entregables, deberán ser presentados a través de cualquiera 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.

7.5. Otras obligaciones del contratista

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



7.6. Confidencialidad

A la firma del contrato del servicio o a la notificación de la orden de servicio el contratista queda obligado a no difundir, aplicar ni a comunicar a terceros la información fruto de la prestación del presente servicio, del análisis, implementación o cualquier otro aspecto relacionado a SERVIR. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión del contrato.

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

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.

8. Medidas de control durante la ejecución contractual

- **Áreas que coordinarán con el proveedor:**

El contratista desarrollará sus actividades trabajando de manera coordinada con las personas designadas por la Subjefatura de Tecnologías de la Información y la Oficina de Recursos Humanos

- **Áreas responsables de las medidas de control:**

La Subjefatura de Tecnologías de la Información y la Oficina de Recursos Humanos.

- **Área que brindará la conformidad:**

La Subjefatura de Tecnologías de la Información previo visto bueno de la Oficina de Recursos Humanos.

9. Modalidades de pago

A suma alzada

Forma de pago: posterior a la ejecución de la prestación y otorgada la conformidad, el pago se realizará en 4 armadas de la siguiente forma:

Entregable 1:	25 % del monto contractual
Entregable 2:	25 % del monto contractual
Entregable 3:	25 % del monto contractual
Entregable 4:	25 % 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.



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 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.

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

**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 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 plazo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos será no menor de un (1) año contado a partir de otorgada la conformidad por el área usuaria.

18. Normativa 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



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

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

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

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"