



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Gerencia de  
Desarrollo del Sistema de  
Recursos Humanos

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

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Servicio profesional en la atención de consultas, asistencia técnica y soporte normativo en materia de relaciones laborales individuales y colectivas en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

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

Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos.

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

La GDSRH requiere de un servicio que contribuya al fortalecimiento de la gestión de las relaciones laborales en el Estado, mediante la atención de consultas ingresadas por los canales institucionales, la prestación de asistencia técnica priorizada a organizaciones sindicales y/o entidades públicas de los tres niveles de gobierno, así como la participación en representación de SERVIR en grupos de trabajo u otras acciones vinculadas a la negociación colectiva.

Asimismo, el servicio permitirá contribuir al desarrollo y actualización de materiales técnicos y normativos en materia de relaciones laborales, incluyendo la revisión de proyectos normativos y la elaboración de contenidos para acciones de capacitación, en coherencia con el marco legal vigente, en particular lo dispuesto por la Ley N° 31188 y sus normas complementarias.

Con ello, se busca consolidar una función orientadora y articuladora por parte de SERVIR que promueva un diálogo social eficaz, relaciones laborales colaborativas y el respeto a los derechos colectivos, en armonía con los objetivos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

### 4. ANTECEDENTES

La GDSRH es responsable de conducir, normar, orientar y supervisar el proceso de relaciones laborales individuales y colectivas en el Estado, promoviendo condiciones laborales adecuadas, el respeto de los derechos fundamentales de los trabajadores, así como el fortalecimiento del diálogo social en el marco del SAGRH.

La GDSRH tiene funciones específicas que se encuentra vinculada a la atención de consultas especializadas en materia de relaciones laborales, la elaboración y revisión de normativa aplicable, la participación en espacios interinstitucionales vinculados a la negociación colectiva en el Estado, y la provisión de asistencia técnica a organizaciones sindicales y entidades públicas para una adecuada implementación del marco normativo vigente, conforme a lo establecido en la Ley N° 31188 Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal y sus disposiciones complementarias.

Asimismo, la creciente demanda de atención por parte de entidades públicas, sindicatos y otros actores del sistema ha generado la necesidad de contar con un soporte técnico que permita responder oportunamente a dichas consultas, brindar acompañamiento en procesos de negociación colectiva priorizados, participar en espacios técnicos de articulación interinstitucional, así como revisar y elaborar documentos normativos y materiales de capacitación que fortalezcan la implementación del proceso de relaciones laborales en el marco del SAGRH.

Por ello, se hace necesaria la contratación de un servicio especializado que permita consolidar y fortalecer las acciones institucionales de SERVIR en materia de relaciones laborales individuales y colectivas, asegurando calidad técnica, alineamiento normativo y consistencia en los lineamientos emitidos por la entidad rectora.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Gerencia de  
Desarrollo del Sistema de  
Recursos Humanos

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

## 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

### 5.1 Objetivo general:

Contar con un servicio que contribuya al fortalecimiento de la gestión de las relaciones laborales individuales y colectivas en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, mediante la atención técnica de consultas, la prestación de asistencia técnica priorizada a organizaciones sindicales y/o entidades públicas, la participación en espacios de articulación institucional en materia de negociación colectiva, y el soporte técnico normativo para el desarrollo de instrumentos y materiales de orientación y capacitación.

### 5.2 Objetivos específicos:

- Atender consultas formuladas a través de los canales institucionales, en materia de relaciones laborales individuales y colectivas, garantizando respuestas técnicas oportunas, coherentes y alineadas al marco normativo vigente.
- Brindar asistencia técnica a organizaciones sindicales y entidades públicas priorizadas, con el fin de orientar adecuadamente los procesos de diálogo social y negociación colectiva en el marco de la Ley N° 31188.
- Participar, en grupos de trabajo, mesas técnicas y otras acciones de coordinación relacionadas con la negociación colectiva y la gestión de relaciones laborales en el sector público.
- Elaborar y/o revisar proyectos normativos, opiniones técnicas u otros documentos vinculados al proceso de relaciones laborales individuales y colectivas, priorizados por la GDSRH.
- Desarrollar y actualizar contenidos técnicos y pedagógicos para acciones de capacitación y fortalecimiento de capacidades en materia de negociación colectiva, dirigidos a entidades públicas y organizaciones sindicales.

## 6. ACTIVIDAD DEL POI

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

2.2.1 ASISTENCIA TÉCNICA A ENTIDADES SOBRE TEMAS DEL SAGRH

## 7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La contratación del servicio consiste en elaborar (03) Reportes con el detalle de como mínimo noventa (90) consultas técnicas atendidas en materia de relaciones laborales individuales y colectivas, indicando el canal de ingreso, respuesta propuesta y otros ítems a considerar, (03) Informes que detallen como mínimo quince (15) asistencias técnicas brindadas a organizaciones sindicales o entidades públicas, indicando los temas abordados, conclusiones y recomendaciones, (03) Documentos normativos o institucionales priorizados por la GDSRH (proyectos normativos o informes u opiniones técnicas) con la revisión técnica y/o elaboración correspondiente y (02) Presentaciones o guías temáticas u otros documentos pedagógicos elaborados o actualizados para capacitaciones en materia de negociación colectiva.

### 7.1 Actividades

- Atender consultas técnicas formuladas por entidades públicas, organizaciones sindicales y otros actores, ingresadas a través de los canales institucionales de atención, en materia de relaciones laborales individuales y colectivas, garantizando respuestas fundamentadas y alineadas al marco normativo vigente.
- Brindar asistencia técnica a entidades públicas y/u organizaciones sindicales, conforme a la programación y priorización definida por la GDSRH, orientando los procesos de negociación colectiva, la interpretación normativa y la aplicación de condiciones de trabajo en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Participar, en grupos de trabajo, mesas técnicas u otras acciones de articulación interinstitucional, vinculadas a la implementación y mejora del proceso de negociación

colectiva en el sector público.

- Revisar y/o elaborar proyectos de ley, informes técnicos, opiniones jurídicas y otros documentos normativos o institucionales priorizados por la GDSRH, en materia de relaciones laborales individuales y colectivas, asegurando su coherencia técnica y legal.
- Desarrollar y actualizar materiales técnicos y pedagógicos destinados a fortalecer las capacidades de servidores civiles y organizaciones sindicales en materia de negociación colectiva y relaciones laborales, incluyendo contenidos para sesiones de capacitación, talleres u otros espacios formativos impulsados por SERVIR.
- Proponer recomendaciones y mejoras sobre el proceso de atención de consultas y asistencia técnica sindical, con base en el análisis de casos atendidos, buenas prácticas institucionales y normativa comparada.

## 7.2 Requisitos del proveedor

### Perfil del proveedor

- Persona Natural
- Contar con RUC activo y habido
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- No estar imposibilitado para contratar con el Estado.
- De conformidad con la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y modificatorias, en caso estar inscrito en el REDAM se requiere que previo a la suscripción del contrato (contrato u orden de servicio), el deudor acredite el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, lo cual será coordinado con la Subjefatura de Abastecimiento.

### Perfil del Personal

#### Formación académica

Contar con grado de Bachiller o Titulado profesional en la carrera de Derecho o Ciencia Política o Administración.

#### Acreditación:

Copia simple de grado de bachiller o título profesional obtenido.

#### Experiencia Laboral

**Experiencia Laboral Específica:** No menor a cinco años en actividades o funciones vinculadas a derecho laboral y/o relaciones laborales colectivas y/o negociación colectiva y/o asesoría legal y/o elaboración normativa en materia socio-laboral y/o materia del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.

#### Acreditación:

Copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago

#### Capacitación y/o entrenamiento

Curso y/o Programa y/o Diplomado de Especialización en Gestión Pública y/o Gestión de Recursos Humanos y/o Derecho Laboral y Procesal Laboral Público. Con un mínimo de 90 horas lectivas / académicas.

**Acreditación:**

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

**7.3 Lugar y plazo de prestación de servicio****Lugar:**

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

**Plazo:**

El plazo de ejecución del servicio será de hasta **noventa (90) días calendario**, contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada la Orden de Servicio.

**7.4 Entregables**

El contratista deberá presentar los siguientes entregables:

Entregables	Descripción del entregable	Plazos del entregable
<b>1er entregable</b>	<p>Un reporte con el detalle de como mínimo treinta (30) consultas técnicas atendidas en materia de relaciones laborales individuales y colectivas, indicando el canal de ingreso, respuesta propuesta y otros ítems a considerar.</p> <p>Un informe que detalle como mínimo cinco (05) asistencias técnicas brindadas a organizaciones sindicales o entidades públicas, indicando los temas abordados, conclusiones y recomendaciones.</p> <p>Un documento normativo o institucional priorizado por la GDSRH (proyectos normativos, informes u opiniones técnicas) con la revisión técnica y/o elaboración correspondiente.</p> <p>Dos presentaciones o guías temáticas u otros documentos pedagógicos elaborados o actualizados para capacitaciones en materia de negociación colectiva.</p>	<p>De hasta treinta (30) días calendario, a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio</p>
<b>2do entregable</b>	<p>Un reporte con el detalle de como mínimo treinta (30) consultas técnicas atendidas en materia de relaciones laborales individuales y colectivas, indicando el canal de ingreso, respuesta propuesta y otros ítems a considerar.</p> <p>Un informe de por lo menos cinco (05) asistencias técnicas brindadas a</p>	<p>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>

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

	<p>organizaciones sindicales o entidades públicas, indicando los temas abordados, conclusiones y recomendaciones.</p> <p>Un documento normativo o institucional priorizado por la GDSRH (proyectos normativos, informes u opiniones técnicas) con la revisión técnica y/o elaboración correspondiente.</p> <p>Dos presentaciones o guías temáticas u otros documentos pedagógicos elaborados o actualizados para capacitaciones en materia de negociación colectiva.</p>	
<p><b>3er entregable</b></p>	<p>Un reporte con el detalle de como mínimo treinta (30) consultas técnicas atendidas en materia de relaciones laborales individuales y colectivas, indicando el canal de ingreso, respuesta propuesta y otros ítems a considerar.</p> <p>Un informe de por lo menos cinco (05) asistencias técnicas brindadas a organizaciones sindicales o entidades públicas, indicando los temas abordados, conclusiones y recomendaciones.</p> <p>Un documento normativo o institucional priorizado por la GDSRH (proyectos normativos, informes u opiniones técnicas) con la revisión técnica y/o elaboración correspondiente.</p> <p>Dos presentaciones o guías temáticas u otros documentos pedagógicos elaborados o actualizados para capacitaciones en materia de negociación colectiva.</p>	<p>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>

Los entregables, podrán 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 servicio, adjuntando los documentos digitalizados en PDF o en físico, los cuales deben



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Gerencia de  
Desarrollo del Sistema de  
Recursos Humanos

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

cumplir con los requisitos mínimos como:

- Documento principal dirigido a la GDSRH
- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada)
- Nombre y apellido de la persona que firma
- Correo electrónico
- Teléfono
- Dirección

#### 7.5 Otras obligaciones del contratista

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, ya sea directamente o través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

#### 7.6 Confidencialidad

EL CONTRATISTA reconoce que la naturaleza de los servicios objeto del presente contrato permite el acceso a datos e información confidencial y privilegiada, y se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma, tal información a terceros sin la aprobación expresa de SERVIR, otorgada con anterioridad y por escrito. Esta obligación incluye a todo el personal designado para la prestación del servicio. EL CONTRATISTA se compromete a adoptar las medidas necesarias para garantizar el fiel cumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula.

EL CONTRATISTA deberá mantener en forma reservada toda la información suministrada por SERVIR. Al término del servicio, EL CONTRATISTA devolverá todos los documentos que le hubiesen sido entregados por SERVIR.

En tal sentido, el consultor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

#### 7.7 Propiedad Intelectual

El/La contratista acepta expresamente que los derechos patrimoniales y conexos de propiedad intelectual sobre los productos y documentación generada que se entreguen al amparo de la presente prestación de servicio corresponden únicamente a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) a exclusividad y con todos los efectos legales respectivos, incluyendo - pero no limitándose a - el desarrollo de productos derivados de ello. La cita como fuente de El/La contratista que generó el conocimiento será incluida bajo aprobación del área usuaria si se considerara necesario.

### 8. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

#### 8.1 Áreas que coordinarán con el proveedor:

Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos.

#### 8.2 Áreas responsables de las medidas de control:

Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, a través del Ejecutivo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

#### 8.3 Área que brindará la conformidad:

Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, previo informe y/o visto bueno del Ejecutivo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

### 9. MODALIDADES DE PAGO

A Suma Alzada

#### FORMA DE PAGO

El pago se realizará en 3 armadas previa conformidad de la GDSRH previo informe y/o visto bueno del



Ejecutivo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo al siguiente detalle:

CRONOGRAMA DE PAGO	NIVEL DE AVANCE	Porcentaje de pago
1° armada	Primer entregable	33% del monto contratado
2° armada	Segundo entregable	33% del monto contratado
3° armada	Tercer entregable	34% del monto 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.

**10. 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:

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

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. 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<sup>4</sup>.

**12. SOLUCIÓN DE CONTRAVERSIAS**

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme a lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas.

**13. 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.

**14. 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.

**15. 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 no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

**16. 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



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Gerencia de  
Desarrollo del Sistema de  
Recursos Humanos

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

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

#### 17. 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.