



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 PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL¹

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Servicio de análisis, asistencia técnica y acompañamiento para la implementación de herramientas y procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH), así como para el monitoreo y seguimiento del cumplimiento de las metas e indicadores de planificación institucional 2025 del equipo SAGRH.

2. ÁREA USUARIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos (GDSRH) de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, en su rol de ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH), tiene la responsabilidad de diseñar, implementar y orientar la aplicación de políticas, procesos y herramientas técnicas que fortalezcan la gestión de recursos humanos en las entidades públicas de los tres niveles de gobierno.

En ese marco, la contratación del presente servicio permitirá contar con soporte técnico y analítico para la implementación y validación de herramientas y procesos del SAGRH, así como para el acompañamiento y atención de consultas de las Oficinas de Recursos Humanos (ORH). De manera complementaria, el servicio contribuirá al monitoreo y seguimiento del cumplimiento de las metas e indicadores de planificación institucional 2025, vinculados al POI y PEI del equipo SAGRH, lo que garantizará una gestión eficiente, articulada y orientada a resultados.

De esta forma, el servicio fortalecerá el rol rector de SERVIR, asegurando que las entidades públicas cuenten con orientaciones y mecanismos oportunos para la adecuada implementación de los procesos del SAGRH, favoreciendo la profesionalización del servicio civil y la consolidación de una gestión pública moderna y meritocrática.

4. ANTECEDENTES

La Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos (GDSRH) de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR es el órgano de línea responsable de diseñar, implementar y orientar la aplicación de políticas, procesos, instrumentos y herramientas técnicas en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH). En esa línea, le corresponde fortalecer las capacidades de las Oficinas de Recursos Humanos (ORH) de las entidades públicas, así como brindar asistencia técnica y acompañamiento continuo para asegurar una gestión adecuada del servicio civil en los tres niveles de gobierno.

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.



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"

En los últimos años, SERVIR ha venido desarrollando diversos instrumentos, metodologías y procesos que buscan estandarizar y modernizar la gestión de recursos humanos en el Estado, con el propósito de garantizar una administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados. Sin embargo, se ha identificado la necesidad de reforzar el análisis, monitoreo y evaluación de la implementación de dichas herramientas y procesos, así como de dar seguimiento a las metas e indicadores de planificación institucional (POI y PEI 2025) vinculados al equipo SAGRH.

Asimismo, la GDSRH recibe de manera constante solicitudes de opinión técnica, consultas y requerimientos de asistencia por parte de entidades públicas, referidos a la aplicación de los procesos del SAGRH y al uso de sus herramientas de gestión. Estas demandas requieren respuestas especializadas, oportunas y con un enfoque articulador, que permitan orientar la toma de decisiones y contribuir al fortalecimiento institucional.

En ese contexto, se justifica la contratación del presente servicio, el cual permitirá brindar análisis técnico, asistencia y acompañamiento especializado para la implementación de los procesos del SAGRH; sistematizar experiencias y buenas prácticas en las entidades públicas; y realizar el monitoreo y seguimiento de las metas de planificación institucional 2025, contribuyendo con ello al cumplimiento de los objetivos estratégicos de SERVIR y al fortalecimiento de la rectoría del sistema.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1 Objetivo general:

Brindar análisis técnico, asistencia y acompañamiento para la implementación de herramientas y procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH), así como para el monitoreo y seguimiento del cumplimiento de las metas e indicadores de planificación institucional 2025 del equipo SAGRH.

5.2 Objetivos específicos:

- Contribuir a la consolidación de la implementación progresiva y articulada de los procesos y herramientas del SAGRH en las entidades públicas.
- Garantizar un seguimiento sistemático que permita identificar avances, brechas y oportunidades de mejora en el cumplimiento de las metas e indicadores de planificación institucional 2025 del equipo SAGRH.
- Fortalecer las capacidades de las Oficinas de Recursos Humanos (ORH) a través de la asistencia técnica y la atención de consultas especializadas.

6. ACTIVIDAD DEL POI

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

2.5.2 ATENCIÓN DE CONSULTAS EN TEMAS DEL SAGRH

7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La contratación del servicio consiste en elaborar (03) Reportes consolidado de como mínimo 90 consultas técnicas y/o requerimientos y/o solicitudes y/o expedientes atendidos en materia del SAGRH, (03) Reportes que detalle como mínimo 9 asistencias técnicas brindadas a las ORH, incluyendo conclusiones y recomendaciones y (03) Informes de avance al cierre del primer al tercer

entregable de los resultados del monitoreo de metas e indicadores de planificación institucional 2025 del equipo SAGRH.

7.1. Actividades

- Revisar y analizar la normativa, metodologías y herramientas vinculadas al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH), asegurando su aplicación coherente con los enfoques establecidos por SERVIR.
- Brindar asistencia técnica especializada a las Oficinas de Recursos Humanos (ORH) de los tres niveles de gobierno, de manera virtual o presencial, para apoyar la implementación de los procesos y herramientas del SAGRH.
- Atender y sistematizar las consultas técnicas, requerimientos, solicitudes y expedientes asignados en materia del SAGRH, garantizando respuestas oportunas, fundamentadas y orientadas a la mejora de la gestión.
- Monitorear el cumplimiento y avance de las metas e indicadores de planificación institucional 2025 del equipo SAGRH, elaborando reportes periódicos sobre los resultados obtenidos.
- Participar en el diseño, organización y desarrollo de espacios de fortalecimiento de capacidades (talleres, foros, cursos u otros), aportando contenidos técnicos sobre la gestión de recursos humanos.
- Elaborar informes técnicos que documenten las asistencias técnicas brindadas, los requerimientos y consultas atendidas, las actividades de fortalecimiento desarrolladas y los resultados del monitoreo de metas institucionales.
- Identificar brechas, dificultades y oportunidades de mejora en la implementación de los procesos del SAGRH, formulando recomendaciones técnicas para su optimización.

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

Grado de Bachiller y/o titulado en las carreras de Administración y/o Derecho y/o Psicología.

Acreditación:

Copia simple de constancia del grado de bachiller o título.

Experiencia Laboral

Experiencia Laboral General: No menor a dos (02) años, en el sector público y/o privado.

Experiencia Laboral Específica: No menor de un (01) año, en actividades o funciones vinculadas a la gestión y seguimiento de procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y/o atención de consultas en los subsistemas de Organización del Trabajo, y su Distribución y Gestión de Empleo y/o sistematización de información y/o administración de bases de datos y/o elaboración de documentos técnicos e informes y/o monitoreo de indicadores y metas institucionales (POI y PEI).

Acreditación: Copia simple de la constancia, certificados, contratos u órdenes de servicio con su respectiva conformidad o la acreditación del pago por la prestación realizada o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.

Capacitación y/o entrenamiento

Programa y/o Diplomado de especialización en Gestión Pública por resultados y/o Gestión de Políticas Públicas, no menor a noventa (90) horas académicas o lectivas.

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

Nota:

SERVIR solventará los gastos de pasajes y viáticos en caso de ser necesario para el desarrollo de las actividades del servicio (sólo aplica para participación en comisión de servicios). Asimismo, brindará los accesos a los sistemas informáticos como correo electrónico, sistema de trámite y/o gestión documental y otros necesarios para ejecución del servicio.

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 contratista.
- El contratista 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:

Entregable	Plazo	Descripción del entregable
Primer entregable	Hasta los treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio	Reporte consolidado de como mínimo 30 consultas técnicas y/o requerimientos y/o solicitudes y/o expedientes atendidos en materia del SAGRH. Reporte que detalle como mínimo 3 asistencias técnicas brindadas a las ORH, incluyendo conclusiones y recomendaciones.

Entregable	Plazo	Descripción del entregable
		Informe de avance al cierre del primer entregable de los resultados del monitoreo de metas e indicadores de planificación institucional 2025 del equipo SAGRH.
Segundo entregable	Hasta los 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.	Reporte consolidado de como mínimo 30 consultas técnicas y/o requerimientos y/o solicitudes y/o expedientes atendidos en materia del SAGRH. Reporte que detalle como mínimo 3 asistencias técnicas brindadas a las ORH, incluyendo conclusiones y recomendaciones. Informe de avance al cierre del segundo entregable de los resultados del monitoreo de metas e indicadores de planificación institucional 2025 del equipo SAGRH.
Tercer entregable	Hasta los 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.	Reporte consolidado de como mínimo 30 consultas técnicas y/o requerimientos y/o solicitudes y/o expedientes atendidos en materia del SAGRH. Reporte que detalle como mínimo 3 asistencias técnicas brindadas a las ORH, incluyendo conclusiones y recomendaciones. Informe de avance al cierre del tercer entregable de los resultados del monitoreo de metas e indicadores de planificación institucional 2025 del equipo SAGRH.

Los entregables, deberán 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-deorientacion-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 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



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"

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

- **Áreas que coordinarán con el contratista:** Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos.
- **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.
- **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. FORMA DE PAGO

Suma Alzada

El pago se realizará en tres (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:



ENTREGABLE	PORCENTAJE (%) DEL MONTO TOTAL DE LA O/S
Primer entregable	34%
Segundo entregable	34%
Tercer entregable	32%
Total	100%

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:

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

F x 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

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

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 contrato³.

13. 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.

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

³ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

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 contratista 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.

18. NORMA 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 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.