



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo de  
Capacidades y Rendimiento  
del Servicio Civil

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

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

## TÉRMINOS DE REFERENCIA<sup>1</sup>

### 1. Denominación de la contratación

Servicio de acompañamiento técnico para la validación, con actores, del prototipo de repositorio de orientación sobre el funcionamiento y articulación de sistemas administrativos dirigido a servidores civiles.

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

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

### 3. Finalidad Pública

Brindar a los servidores civiles a nivel nacional un repositorio de orientación sobre el funcionamiento y articulación de los sistemas administrativos del Estado Peruano, en cumplimiento de las responsabilidades de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR en el marco del Servicio Administrativo 2.8.1. de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.

### 4. Antecedentes

Los servicios administrativos de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, aprobados mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.º 001-2023-PCM/SGP, establecen a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, en su calidad de ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, como responsable del Servicio Administrativo 2.8.1. "Fortalecimiento de capacidades en materias prioritarias para el desarrollo del servicio civil oportuno y con pertinencia territorial dirigido a los funcionarios, directivos y servidores civiles de las entidades públicas de los tres niveles de gobierno". Como parte de ello, se plantea como Actividad Operativa 004, la implementación de repositorio de orientación sobre el funcionamiento y articulación de sistemas administrativos, siendo la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil (GDCRSC), la unidad responsable de ello.

Por su parte, el Reglamento de Organización y Funciones<sup>2</sup> de SERVIR establece que la GDCRSC tiene como funciones:

- Implementar las políticas nacionales del Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos, en materia de desarrollo de capacidades, y evaluación de desempeño en el marco de la Gestión del Rendimiento de las personas al servicio del Estado, a través del desarrollo de procesos, instrumentos, metodologías, lineamientos, entre otros.
- Efectuar el seguimiento de la implementación de la política pública de su competencia.

A partir de dicho marco legal, se habilita a la GDCRSC la ejecución de acciones de acciones para la implementación de políticas nacionales como lo es la PNMGP al 2030.

### 5. Objetivos de la Contratación

5.1. **Objetivo General:** Contar con el servicio de acompañamiento técnico para la validación, con actores, del prototipo de repositorio de orientación sobre el funcionamiento y articulación de sistemas administrativos dirigido a servidores civiles, a fin de cumplir con las responsabilidades de SERVIR en el marco del Servicio Administrativo 2.8.1. de la PNMGP al 2030.

#### 5.2. Objetivo Específico:

<sup>1</sup>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.

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



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo de  
Capacidades y Rendimiento  
del Servicio Civil

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

- Validar con actores externos e internos el prototipo de repositorio de orientación sobre el funcionamiento y articulación de sistemas administrativos dirigido a servidores civiles.
- Sistematizar e identificar mejoras, de corresponder, al prototipo que cuenta la GDCRSC con la finalidad de cumplir con la responsabilidad de la Autoridad Nacional del Servicio Civil en el marco de la PNMPGP al 2030.

## 6. Actividad del POI

**Actividad Operativa: 2.4.1** Asistencia técnica a las entidades para el fortalecimiento de capacidades de los servidores civiles a través de la implementación de la gestión de la capacitación

## 7. Alcance y Descripción del servicio

El acompañamiento técnico para la validación, con actores, del prototipo de repositorio de orientación sobre el funcionamiento y articulación de sistemas administrativos dirigido a servidores civiles, alcanza a representantes de los Entes Rectores de los 11 sistemas administrativos y los usuarios finales del repositorio que son los servidores civiles. Así como a representantes de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros por ser quienes monitorean el cumplimiento de los compromisos en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.

### 7.1 Actividades

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

- Revisar y recopilar datos de contacto de representantes de entes rectores de los sistemas administrativos para ser partícipes de las acciones de validación del prototipo de repositorio de orientación sobre el funcionamiento y articulación de sistemas administrativos que cuenta la GDCRSC, y que incluye información de oferta formativa.
- Elaborar documento de propuesta metodológica para la validación de la maqueta de repositorio de orientación de sistemas administrativos que cuenta la GDCRSC. En la propuesta debe considerar acciones de validación con los siguientes actores externos, con fines de evaluar si se atienden las necesidades de información contempladas: representantes de los sistemas administrativos del Estado Peruano, representantes de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, y, servidores civiles. Y con los siguientes actores internos, con fines de evaluar el mecanismo o plataforma viable para la implementación del repositorio: la Subjefatura de Comunicación e Imagen Institucional y la Subjefatura de Tecnologías de la Información de SERVIR.
- Implementar al menos un instrumento o técnica de recojo de información dirigido a los usuarios finales (servidores civiles) del repositorio con fines de validar si la maqueta o prototipo de repositorio de la GDCRSC atiende sus necesidades de información.
- Organizar y ejecutar aquellas acciones de validación presentadas en su propuesta metodológica y que cuenten con la validación del equipo técnico de la GDCRSC.
- Sistematizar y analizar los resultados y retroalimentación obtenida en las acciones de validación ejecutadas en el marco del servicio.
- Elaborar informe de resultados de las acciones de validación con actores ejecutadas en el marco del servicio. El informe debe considerar la sistematización de los aportes, hallazgos y/u observaciones de los actores, en relación a la pertinencia, usabilidad y calidad del "prototipo de repositorio de orientación sobre el funcionamiento y articulación de sistemas administrativos" que cuenta la GDCRSC.
- Elaborar informe final con recomendaciones de mejora para el prototipo. Incluye propuesta priorizada de mejoras técnicas y de contenido del prototipo de repositorio, así como recomendaciones para su implementación definitiva.
- Realizar el servicio a través de medios y/o herramientas y/o plataformas digitales o e-learning, previamente coordinadas y aprobadas por el equipo técnico de la GDCRSC y/o con



actores externos, con quienes también se coordinará el uso de medios presenciales, de corresponder.

**7.2 Recursos a ser provistos por el proveedor**

El/la proveedor/a del servicio proveerá lo siguiente:

Para la prestación del servicio en forma virtual, los equipos informáticos y/o recursos tecnológicos que se requieran para la realización del servicio serán asumidos por el/la contratista.

**7.3 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad**

La GDCRSC ejecutará las siguientes acciones luego de contratado el servicio:

- a) Citar al contratista para coordinar las acciones del servicio.
- b) Remitir la información que administra y que sean necesarias para la realización del servicio.

**7.4 Requisitos para la contratación**

**Perfil del Proveedor**

- Persona natural
- 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:	Bachiller en Ciencias Políticas y/o Comunicación Social
Acreditación:	La formación académica será acreditada mediante copia simple del grado académico Bachiller.

**7.6 Capacitación:**

Capacitación:	Diplomado o programa de especialización en: Gestión Pública o Comunicación, con un mínimo de 120 horas lectivas o académicas acumuladas.
Acreditación:	Los estudios o capacitaciones serán acreditados mediante copia simple de certificados o constancias o diplomas.

**7.7 Experiencia Laboral:**

Experiencia laboral general:	No menor de cuatro (4) años en instituciones públicas y/o privadas.
------------------------------	---



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

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

Experiencia laboral específica:	No menor de un (1) año en el sector público implementando acciones para la elaboración de contenidos digitales o informativos y/o gestión de respuestas o publicaciones en plataformas digitales y/o acompañamiento técnico en gestión de oferta formativa.
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 (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 – Cercado de Lima, a solicitud de la Gerencia de la GDCRSC.

#### Plazo

El plazo de ejecución del servicio a brindarse será de hasta ochenta (80) días calendario, contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

### 7.9 Entregables (Resultados esperados)

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

ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE ENTREGA
<b>Entregable N° 01</b>	Documento de propuesta metodológica para la validación de la maqueta de repositorio de orientación de sistemas administrativos que cuenta la GDCRSC. En la propuesta debe considerar acciones de validación con los siguientes actores externos, con fines de evaluar si se atienden las necesidades de información contempladas: representantes de los sistemas administrativos del Estado Peruano, representantes de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, y, servidores civiles. Y con los siguientes actores internos, con fines de evaluar el mecanismo o plataforma viable para la implementación del repositorio: la Subjefatura de Comunicación e Imagen Institucional y la Subjefatura de Tecnologías de la Información de SERVIR.	En un plazo de hasta quince (15) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio.
<b>Entregable N° 02</b>	Informe de resultados de las acciones de validación con actores ejecutadas en el marco del servicio. El informe debe considerar la sistematización de los aportes,	En un plazo de hasta cuarenta y cinco (45) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

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

	hallazgos y/u observaciones de los actores, en relación a la pertinencia, usabilidad y calidad del "prototipo de repositorio de orientación sobre el funcionamiento y articulación de sistemas administrativos" que cuenta la GDCRSC.	primer entregable o del día siguiente de la presentación del primer entregable, lo que ocurra primero.
<b>Entregable N° 03</b>	Informe final con recomendaciones de mejora para el prototipo. Incluye propuesta priorizada de mejoras técnicas y de contenido del prototipo de repositorio, así como recomendaciones para su implementación definitiva.	En un plazo de hasta veinte (20) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del segundo entregable o del día siguiente de la presentación del segundo entregable, lo que ocurra primero.

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-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 deberán ser presentados a la GDCRSC, debiendo consignar en el asunto lo siguiente: el número del producto y la orden de servicio y/o número de contrato correspondiente adjuntando los documentos digitalizados, en PDF o en físico, los cuales deben de cumplir con los requisitos mínimos como:

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

### 7.1. Otras obligaciones del contratista

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



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

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

## 7.2. Confidencialidad

A la firma del contrato del servicio o a la notificación de la orden de servicio el/la proveedor/a queda obligado/a a no difundir, aplicar ni a comunicar a terceros la información fruto del servicio, del análisis, implementación o cualquier otro aspecto relacionado a SERVIR. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión del contrato y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

## 7.3. Propiedad Intelectual

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

## 8. Medidas de control durante la ejecución contractual

- **Áreas que coordinarán con el/la proveedor/a**  
Equipo de Gestión de la Capacitación de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil.
- **Áreas responsables de las medidas de control**  
Equipo de Gestión de la Capacitación de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
- **Área que brindará la conformidad**  
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil, previo visto bueno y/o validación del Equipo de Gestión de la Capacitación, quienes otorgarán la conformidad en un plazo máximo de siete (07) días calendario contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable por Mesa de Partes Digital o mesa de Partes Presencial de SERVIR.

## 9. Modalidades de pago

La modalidad de pago es a suma alzada, los pagos se efectuarán en tres (03) armadas, previa conformidad otorgada por la GDCRSC y presentación de su comprobante de pago respectivo:

ÍTEM	MONTO A PAGAR
Entregable N° 1	15% del monto contractual
Entregable N° 2	45% del monto contractual
Entregable N° 3	40% del monto contractual

Asimismo, el contratista deberá remitir el comprobante de pago en forma electrónica con fecha igual o posterior a la conformidad, cuando sea solicitado por la Sub Jefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas, (anexando de ser el caso, el formato de suspensión de Renta de 4ta categoría en los casos que corresponda).



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo de  
Capacidades y Rendimiento  
del Servicio Civil

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

## 10. Penalidad por mora<sup>3</sup>

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.

<sup>3</sup> La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo de  
Capacidades y Rendimiento  
del Servicio Civil

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

### 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, debido a la naturaleza de la contratación.

### 17. Responsabilidad por Vicios Ocultos

El plazo de responsabilidad del/de proveedor/a por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio será de un (1) año, contados a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

### 18. Normativa específica

- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y modificatorias.
- Ley n.° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo de  
Capacidades y Rendimiento  
del Servicio Civil

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

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°148-2023-SERVIR-PE, que aprueba la incorporación de la Séptima Disposición Complementaria Final a la Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas”.

#### 19. Cláusula Antisoborno

- 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”.
- 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.
- 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.
- 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.

#### 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.

#### 21. Anexos

No aplica