



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 REFERENCIA¹

1. Denominación de la contratación

Servicio de diseño de modelo y elaboración de guía de gestión de comunidades de práctica, comunidades de aprendizaje y programas de mentoría.

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

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

3. Finalidad Pública

Fomentar en las entidades públicas el desarrollo de comunidades de aprendizaje o práctica y programas de mentoría como tipos de formación laboral que desarrolla capacidades de servidores civiles a través del aprendizaje social o entre pares.

4. Antecedentes

En el marco del fortalecimiento de las capacidades de los servidores civiles, la normativa del servicio civil peruano ha venido desarrollando herramientas para orientar y mejorar la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas. Desde el Decreto Legislativo N.º 1025, derogado en 2024 tras la aprobación del Decreto Legislativo N.º 1682, hasta la Ley N.º 30057 del Servicio Civil y su Reglamento General, se ha consolidado un enfoque que reconoce a la capacitación como un proceso estratégico vinculado a la mejora del desempeño institucional y de los servicios al ciudadano. En ese contexto, SERVIR ha impulsado diversas directivas, guías y herramientas que promueven un modelo de formación más eficiente, articulado y de valor agregado, que responda a las necesidades reales del servicio público.

Sin embargo, en los últimos años, se han evidenciado limitaciones en la implementación del proceso de capacitación. Ante ello, la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil (GDCRSC) elaboró un diagnóstico que permitió identificar causas estructurales y operativas que dificultan su ejecución. A partir de este análisis, SERVIR formuló el proyecto de nueva Directiva del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas², con el objetivo de simplificar su aplicación, mejorar la articulación con los sistemas de presupuesto y abastecimiento, y sentar las bases para una cultura de aprendizaje continuo, que incluya enfoques como el aprendizaje social y experiencial.

A partir de ello, y en atención al mandato normativo de la Ley N.º 30057 del Servicio Civil y su Reglamento, corresponde diseñar un modelo y elaborar lineamientos que orienten la gestión de comunidades de práctica, comunidades de aprendizaje y programas de mentoría, en tanto modalidades de formación laboral, por parte de las oficinas de recursos humanos, entes rectores y proveedores de capacitación. Estas estrategias permiten fortalecer las capacidades de los servidores civiles desde la experiencia compartida, promoviendo el aprendizaje horizontal, la generación de conocimiento colectivo y el desarrollo de competencias clave para la mejora del desempeño en el servicio público.

5. Objetivos de la Contratación

¹Ley N.º 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.

² INFORME N.º 000007-2025-SERVIR-GDCRSC-ASH



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"

5.1. **Objetivo General:** Contar con “Servicio de diseño de modelo y elaboración de guía de gestión de comunidades de práctica, comunidades de aprendizaje y programas de mentoría” con el objetivo de cumplir el fortalecimiento de las capacidades de los servidores civiles conforme al marco normativo actual.

5.2. **Objetivo Específico:**

- Desarrollar el modelo para la guía de gestión de comunidades de práctica, comunidades de aprendizaje y programas de mentoría, alineado con las necesidades de desarrollo de competencias en el servicio civil.
- Elaborar los lineamientos y demás herramientas para la guía de gestión de comunidades de práctica, comunidades de aprendizaje y programas de mentoría ofrecidos por las oficinas de recursos humanos y otros proveedores de capacitación.

6. **Actividad del POI**

Actividad Operativa: 2.1.2 Desarrollo de propuestas de mejora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

7. **Alcance y Descripción del servicio**

El "Servicio de diseño de modelo y elaboración de guía de gestión de comunidades de práctica, comunidades de aprendizaje y programas de mentoría" tiene como alcance a las entidades públicas de los tres niveles de gobierno, así como a los entes rectores de los sistemas del Estado y políticas nacionales y otros proveedores del sector público o privado.

7.1 **Actividades**

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

- Analizar literatura y normativa sobre la gestión de comunidades de práctica, comunidades de aprendizaje y programas de mentoría, a fin de asegurar que el diseño del modelo y la guía esté alineado con las políticas y regulaciones del sector público, así como con el sustento metodológico suficiente de aprendizaje entre pares.
- Realizar un análisis comparativo de las experiencias y marcos normativos sobre comunidades de práctica, comunidades de aprendizaje y programas de mentoría en otras regiones y países de la OCDE, para identificar buenas prácticas y metodologías que puedan ser adaptadas al contexto local.
- Organizar una mesa de expertos, nacionales y/o internacionales, para recoger información sobre el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de comunidades de práctica, comunidades de aprendizaje y programas de mentoría.
- Desarrollar un modelo conceptual y metodológico para la gestión de comunidades de práctica, comunidades de aprendizaje y programas de mentoría, alineado con las necesidades de desarrollo de competencias del servicio civil peruano y las directrices normativas de SERVIR. Debe identificar los beneficios, objetivos generales y específicos, alcance, actores involucrados y criterios de éxito de cada uno de estos tipos de modalidades de aprendizaje entre pares.
- Elaborar el flujograma del proceso de gestión, describiendo las etapas clave del diseño o planificación, implementación y evaluación de las comunidades de práctica, comunidades de aprendizaje y programas de mentoría.
- Elaborar el documento “Guía de gestión para las comunidades de práctica, comunidades de aprendizaje y programas de mentoría”, asegurando que se incluyan lineamientos claros sobre los enfoques de aprendizaje, así como el establecimiento, planificación, seguimiento y evaluación de dichas acciones de formación dentro del marco normativo de SERVIR, teniendo en cuenta que esta tendrá como alcance a las entidades públicas a nivel nacional



(a través de sus oficinas de recursos humanos), entes rectores de sistemas del Estado y políticas nacionales y proveedores del sector público o privado.

- Elaborar la propuesta de herramientas y formatos necesarios para la implementación de la gestión de comunidades de práctica, comunidades de aprendizaje y programas de mentoría, que faciliten la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de estas modalidades de formación entre pares para el servicio civil peruano.
- Sostener reuniones de trabajo con actores clave en SERVIR con la finalidad de validar el modelo conceptual y la Guía de gestión elaborada, incorporando comentarios y ajustes necesarios para asegurar la viabilidad y efectividad del diseño.
- Revisar y ajustar la Guía y los instrumentos elaborados, incorporando los comentarios y retroalimentación obtenidos en las reuniones de validación con actores clave de SERVIR, asegurando que todos los elementos sean coherentes y aplicables en el entorno de las entidades públicas.
- Elaborar la propuesta final de la Guía de gestión de comunidades de práctica, comunidades de aprendizaje y programas de mentoría, incluyendo todos los componentes desarrollados, herramientas, flujogramas, y procedimientos operativos, para su entrega formal a SERVIR y la posterior puesta en marcha en las entidades públicas.
- Presentar un informe que sustente la propuesta de Guía, proporcionando recomendaciones para su implementación, seguimiento y evaluación.

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 Nº 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:	Título profesional en Ciencias políticas y/o Economía y/o Ciencias sociales y/o Ingeniería y/o Psicología y/o Administración y/o Educación y/o Humanidades y/o afines.
----------------------	--



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"

Acreditación:	La formación académica será acreditada mediante copia simple del título profesional.
---------------	--

7.6 Capacitación:

Capacitación:	Curso, Diplomado o Programa de especialización en gestión pública y/o políticas públicas y/o recursos humanos y/o gestión de proyectos y/o gestión de personas y/o educación de adultos.
Acreditación:	Los estudios o capacitaciones serán acreditados mediante copia simple de certificados, constancias, diplomas.

7.7 Experiencia Laboral:

Experiencia laboral general:	Siete (7) años en instituciones públicas o privadas.
Experiencia laboral específica:	No menor de tres (3) años en el sector público y/o privado y/o realizando consultoría de manera independiente realizando acciones vinculadas a gestión de la capacitación y/o gestión de recursos humanos y/o desarrollo de capacidades y/o educación de adultos.
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
Entregable N° 01	Un (1) informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> Resultados del análisis de literatura, normativa y mesa de expertos sobre la gestión de comunidades de práctica, comunidades de aprendizaje y 	En un plazo de hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio.



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"

ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE ENTREGA
	<p>programas de mentoría.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultados del análisis comparativo de las experiencias y marcos normativos sobre comunidades de práctica, comunidades de aprendizaje y programas de mentoría en otras regiones y países de la OCDE, para identificar buenas prácticas y metodologías que puedan ser adaptadas al contexto local. • Desarrollo del modelo conceptual y metodológico para la gestión de comunidades de práctica, comunidades de aprendizaje y programas de mentoría, alineado con las necesidades de desarrollo de competencias del servicio civil peruano y las directrices normativas de SERVIR. Debe identificar los beneficios, objetivos generales y específicos, alcance, actores involucrados y criterios de éxito de cada uno de estos tipos de modalidades de aprendizaje entre pares. 	
<p>Entregable N° 02</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta final de "Guía de gestión para las comunidades de práctica, comunidades de aprendizaje y programas de mentoría" que incluya; pero, no se limite a: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Definición de comunidades de práctica, comunidades de aprendizaje y programas de mentoría. ➤ Clasificación y/o tipología. ➤ Metodologías que orienten el logro de aprendizajes. ➤ Lineamientos para la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación. ➤ Ejemplos prácticos para el desarrollo de los lineamientos. ➤ Roles y responsabilidades de los actores involucrados ➤ Flujograma del proceso de gestión con actividades y actores que intervienen. ➤ Herramientas y formatos necesarios para la implementación, seguimiento y evaluación. ➤ entre otros que identifique durante el servicio. • Informe de sustento de la propuesta de Guía, proporcionando recomendaciones 	<p>En un plazo de hasta cincuenta (50) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del primer entregable o del día siguiente de la presentación del primer entregable, lo que ocurra primero.</p>



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"

ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE ENTREGA
	para su implementación, seguimiento y evaluación, a partir de su aprobación. Debe incluir evidencia de las reuniones de trabajo con actores clave en SERVIR con la finalidad de presentar la propuesta de guía; y sistematización de los comentarios recibidos y ajustes realizados.	

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 Nº 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 Nº 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.

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



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"

fuelle 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 dos (02) armadas, previa conformidad otorgada por la GDCRSC y presentación de su comprobante de pago respectivo:

ÍTEM	MONTO A PAGAR
Entregable N° 1	35% del monto contractual
Entregable N° 2	65% 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).

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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

³ 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"

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.

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.



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"

- 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.
- 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

- 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".



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"

- 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.

21. Anexos

No aplica