



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 PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL<sup>1</sup>

### 1. Denominación de la contratación

Servicio de acompañamiento técnico a las Oficinas de Recursos Humanos de entidades de gobierno local para la ejecución de las capacitaciones a costo cero.

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

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

### 3. Finalidad Pública

Impulsar y reforzar la correcta implementación del proceso de capacitación en las entidades públicas, en alineación con lo dispuesto en la Ley del Servicio Civil, de manera que, a través de las acciones de asesoría y atención de consulta, se asegure la adecuada aplicación de la metodología y los lineamientos establecidos en la "Directiva: Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades", aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva nº 141-2016-SERVIR-PE. Todo ello en el marco de la etapa de ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2025.

### 4. Antecedentes

La GDCRSC, órgano de línea de SERVIR encargado de los subsistemas de Gestión del Rendimiento y de la Gestión del Desarrollo y Capacitación del Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos, tiene como funciones, de acuerdo al ROF:

- 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 asistencia técnica a las entidades públicas relacionados con la ejecución de los planes de desarrollo de personas en el marco del proceso de capacitación de acuerdo con la normativa dispuesta por SERVIR.

### 5. Objetivos de la Contratación

5.1. **Objetivo General:** Contar con el Servicio de acompañamiento técnico a las Oficinas de Recursos Humanos de entidades de gobierno local para la ejecución de las capacitaciones a costo cero.

#### 5.2. **Objetivo Específico:**

- Absolver las diversas consultas formuladas por las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades públicas de gobierno local durante la etapa de ejecución del PDP.
- Brindar asesoría a las entidades de gobierno local para la correcta ejecución de capacitaciones a costo cero.

<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.



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"

## 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 servicio de acompañamiento técnico a las Oficinas de Recursos Humanos de entidades de gobierno local asignadas para la ejecución de las capacitaciones a costo cero tiene como alcance a las entidades de gobierno local, considerando que la asistencia técnica brindada permitirá la oportuna y correcta ejecución de las acciones de capacitación a costo cero, en cumplimiento de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas" aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE.

### 7.1. Actividades

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

- Realizar el acompañamiento técnico requerido por parte de las entidades públicas asignadas de los gobiernos locales, de manera que coadyuve al cumplimiento de los lineamientos normativos en la etapa de ejecución y al correcto llenado de la matriz que se registra en esta etapa.
- Contactar y realizar seguimiento a las entidades públicas asignadas de gobierno local a fin de promover su participación en las capacitaciones a costo cero programadas en sus planes de desarrollo de personas.
- Brindar respuesta a las consultas o requerimientos que formulen los gestores de capacitación de las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades públicas asignadas a través de los diversos canales de comunicación, sean digitales o presenciales.
- Presentar reportes en los que se detalle el soporte técnico brindado a las entidades de nivel de gobierno local asignadas a fin de conocer el nivel de avance de las capacitaciones a costo cero.
- Registrar el avance de las entidades de gobierno local asignadas, así como las actividades de acompañamiento técnico ejecutadas, en las matrices de monitoreo y reporte facilitadas por la GDCRSC.
- Desarrollar material de apoyo que coadyuve en la asistencia técnica sobre la ejecución y registro de capacitaciones a costo cero de las entidades asignadas.
- Mantener actualizado el contacto de las entidades públicas asignadas en el directorio de la GDCRSC, mediante la revisión de la plataforma GOB.PE, páginas web institucionales, llamadas telefónicas y otras acciones necesarias.

### 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.



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"

#### **7.4. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias (de corresponder)**

No aplica por la naturaleza de la contratación.

#### **7.5. Normas técnicas<sup>2</sup> (de corresponder)**

No aplica por la naturaleza de la contratación.

#### **7.6. Impacto ambiental (de corresponder)**

No aplica por la naturaleza de la contratación.

#### **7.7. Seguros (de corresponder)**

No aplica por la naturaleza de la contratación.

#### **7.8. Prestaciones accesorias a la prestación principal (de corresponder)**

No aplica por la naturaleza de la contratación.

##### **7.8.1. Mantenimiento preventivo**

No aplica por la naturaleza de la contratación.

##### **7.8.2. Soporte técnico**

No aplica por la naturaleza de la contratación.

##### **7.8.3. Capacitación y/o entrenamiento**

No aplica por la naturaleza de la contratación.

#### **7.9. Requisitos para la contratación**

##### **Perfil del Proveedor**

Persona natural que cuente con:

- RUC vigente (activo y habido).
- Con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (de corresponder).
- 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.

<sup>2</sup> Puede revisar las Normas Técnicas Peruanas en la siguiente dirección: <https://www.gob.pe/institucion/inacal/informes-publicaciones/1515837-listado-de-normas-tecnicas-peruanas-que-se-encuentran-referidas-en-dispositivos-de-caracter-obligatorio>



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"

**Formación Académica:**

Formación académica:	Título profesional en Administración o Psicología o Educación.
Acreditación:	La formación académica será acreditada mediante copia simple del título profesional.

**Capacitación:**

Capacitación:	Diplomado o programa de especialización o curso de especialización o curso en Gestión de Capacitación y/o Gestión de Recursos Humanos y/o Gestión Pública con un mínimo de 90 horas lectivas acumuladas.
Acreditación:	Los estudios o capacitaciones serán acreditados mediante copia simple de certificados, constancias, diplomas.

**Experiencia Laboral:**

Experiencia laboral general:	No menor de cuatro (4) años en instituciones públicas y/o privadas y/o realizando consultoría de manera independiente
Experiencia laboral específica:	No menor de dos (2) años en el sector público y/o privado en gestión de la capacitación y/o realizando consultoría de manera independiente en temas vinculadas a la gestión de recursos humanos y/o gestión de la capacitación y/o asistencia técnica y/o seguimiento y/o monitoreo de actividades o proyectos relacionados con la planificación y/o ejecución del proceso de capacitación.
Acreditación:	La experiencia laboral deberá ser acreditada con la presentación de copia simple de contratos u órdenes de servicio con su respectiva conformidad y/o copia simple de constancia de prestación de servicios y/o constancias o certificados de trabajo, o cualquier otro documento en el cual se acredite fehacientemente la experiencia solicitada.

**7.10. 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 GDCRSC.

**Plazo**

El plazo de ejecución del servicio a brindarse será de hasta doscientos treinta (230) días calendario contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

**7.11. Entregable (Resultados esperados)**

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



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
<b>Entregable N° 01</b>	Un (1) informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>Detalle de la asistencia técnica (Asesorías, consultas y talleres) ejecutados con las entidades gobiernos locales con capacitaciones a costo cero, diferenciado por entidades hasta 20 servidores y con más de 20 servidores.</li> </ul>	A entregarse en un plazo de hasta treinta (30) días calendario, a partir del día siguiente de recibida la orden de servicio.
<b>Entregable N° 02</b>	Un (1) informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>Detalle de las acciones ejecutadas para fomentar la participación de las entidades de gobierno local en las capacitaciones programadas en sus Planes de Desarrollo de Personas (PDP).</li> </ul>	A entregarse en un plazo 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.
<b>Entregable N° 03</b>	Un (1) informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>Detalle del avance de las entidades de las entidades de gobierno local asignadas en cuanto a las capacitaciones a costo cero ejecutadas producto de la asistencia técnica.</li> <li>Detalle de preguntas frecuentes formuladas por las entidades asignadas durante la asistencia técnica en la etapa de ejecución, así como las respuestas que se han hecho llegar al respecto.</li> </ul>	A entregarse en un plazo 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.
<b>Entregable N° 04</b>	Un (1) informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de las facilidades y dificultades de las entidades asignadas de gobierno local para ejecutar sus capacitaciones a costo cero, diferenciado por entidades de hasta 20 servidores y entidades con más de 20 servidores obtenidas producto de la asistencia técnica</li> </ul>	A entregarse en un plazo de hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del tercer entregable o al día siguiente de la presentación del tercer entregable, lo que ocurra primero.
<b>Entregable N° 05</b>	Un (1) informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>Detalle del material de apoyo desarrollado (ppt, imágenes, videos, entre otros) puesto a disposición de las entidades como parte de la asistencia técnica para coadyuvar en la ejecución y registro de información de</li> </ul>	A entregarse en un plazo de hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del cuarto entregable o al día siguiente de la presentación del cuarto entregable, lo que ocurra primero.



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
	capacitaciones a costo cero.	
<b>Entregable N° 06</b>	<p>Un (1) informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento que resume las actividades de asistencia técnica realizadas, así como los logros alcanzados producto de la asistencia técnica y las recomendaciones para futuras acciones de asistencia técnica durante la etapa de ejecución.</li> </ul>	A entregarse en un plazo de hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del quinto entregable o al día siguiente de la presentación del quinto entregable, lo que ocurra primero.
<b>Entregable N° 7</b>	<p>Un (1) informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Consolidado de la asistencia técnica de las entidades asignadas detallando el flujograma para facilitar la ejecución de las acciones de capacitación en las entidades públicas asignadas.</li> </ul>	A entregarse en un plazo de hasta cincuenta (50) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del sexto entregable o al día siguiente de la presentación del sexto entregable, lo que ocurra primero.

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 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



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"

### 7.12. Otras obligaciones del contratista

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

### 7.13. 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.

### 7.14. 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, quien otorgará la conformidad en un plazo máximo de siete (7) días calendario de recibido el entregable por Mesa de Partes Digital o mesa de Partes Presencial de SERVIR.

## 9. Modalidades de pago

Los pagos se efectuarán en siete (7) armadas, previa conformidad de la GDCRSC, previo visto bueno y/o validación del Equipo de Gestión de la Capacitación y presentación de su comprobante de pago respectivo:

ÍTEM	MONTO A PAGAR
Entregable N° 1	14% del monto total de la orden de servicio
Entregable N° 2	14% del monto total de la orden de servicio
Entregable N° 3	14% del monto total de la orden de servicio
Entregable N° 4	14% del monto total de 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"

Entregable N° 5	14% del monto total de la orden de servicio
Entregable N° 6	14% del monto total de la orden de servicio
Entregable N° 7	16% del monto total de la orden de servicio

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 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 (de corresponder)<sup>4</sup>

No aplica.

### 12. Anticorrupción y 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.

<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.

<sup>4</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"

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.

### 13. Solución de Controversias

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

### 14. Resolución del contrato

Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato menor, según corresponda, en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento de obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por la presentación de documentación falsa y/o inexacta durante la indagación de mercado, la selección del proveedor o la ejecución contractual.
- e) Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- f) Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- g) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- h) Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el Contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato, previo pronunciamiento del área usuaria.

La comunicación de resolución será con carta simple, notificada al correo electrónico consignado en la oferta, la cual se entenderá recibida con la sola comunicación, sin que sea necesario acuse de recibo; salvo que, entre en vigencia la funcionalidad de notificaciones en el módulo de contrataciones menores de la PLADICOP, en cuyo caso, las notificaciones se realizarán por dicho medio, teniendo los mismos efectos que la notificación física.

### 15. Gestión de Riesgos

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente requerimiento y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.



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"

## 16. Garantías

No aplica, debido a la naturaleza de la contratación.

## 17. Responsabilidad por Vicios Ocultos

El plazo de responsabilidad del proveedor por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio será de un (01) año, contados a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

## 18. Declaratoria de viabilidad (de corresponder)<sup>5</sup>

- No aplica debido a la naturaleza de la contratación.

## 19. 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".

## 20. 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.

<sup>5</sup> Fuente: Directiva N° 001-2011-EF/68.01, "Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública", aprobada por Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01



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"

## 21. 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.

## 22. Anexos

No aplica debido a la naturaleza de la contratación.