



“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 un modelo de progresión de carrera en el servicio civil”.

2. ÁREA USUARIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil – GPGSC, entre las funciones que le han sido asignadas, elabora estudios que se enmarcan dentro del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, El presente servicio tiene por finalidad mejorar la implementación de las políticas de empleo público en su regulación y promoción buscando la mejora del sistema del servicio civil.

4. ANTECEDENTES

Mediante la Resolución de Gerencia General N.º 000154-2024-SERVIR-GG del 29 de diciembre de 2024, se aprobó el Plan Operativo Institucional Anual (POI) 2025 de SERVIR, consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) 2025, a través del cual se establecieron los objetivos y metas físicas para la GPGSC, que deberán ser ejecutadas en el presente año, siendo una actividad de gran importancia, la elaboración de estudios relacionadas con el SAGRH.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1. Objetivo General:

Diseñar y desarrollar un modelo de progresión de carrera, en el marco de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, sustentado en un marco teórico sólido y respaldado por evidencia nacional e internacional, que incorpore buenas prácticas de otros países y se articule de manera coherente con los subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH), contribuyendo a su fortalecimiento y a la mejora de la gestión del talento en el sector público.

5.2. Objetivo Específico:

- Definir los ejes temáticos clave del modelo de progresión de carrera, incluyendo criterios, requisitos, mecanismos de evaluación del desempeño y su articulación con cada subsistema del SAGRH, tomando como base el modelo teórico propuesto.
- Diseñar una propuesta técnica y operativa del modelo, alineada con los principios de la Ley N° 30057 y debidamente sustentada, considerando la opinión de actores relevantes.
- Elaborar recomendaciones normativas que permitan viabilizar la implementación del modelo en el marco del SAGRH, precisando el nivel legislativo pertinente para su aprobación.
- Socializar y validar la propuesta del modelo con los actores clave del sistema, incorporando sus aportes para fortalecer su viabilidad técnica, institucional y política.

6. ACTIVIDAD DEL POI

● Actividad operativa:

2.1.3 Desarrollo de estudios sobre el servicio civil y el SAGRH

¹ 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.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil (GPGSC), en el marco de sus competencias, desarrolla acciones orientadas a la formulación e implementación de políticas y planes que contribuyan al fortalecimiento del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH). Para tal fin, se requiere la contratación de un servicio especializado que permita la elaboración de una propuesta de modelo de progresión de carrera en el servicio civil.

El servicio tiene como propósito formular un modelo metodológico integral, técnica y normativamente viable, que articule la progresión de carrera con los principios de la Ley N° 30057, los procesos del SAGRH y las necesidades estratégicas del servicio civil en sus distintos regímenes.

7.1. Actividades

El Proveedor deberá desarrollar las siguientes actividades mínimas:

- Reunión de inicio con el equipo de la GPGSC para que el proveedor presente el plan de trabajo detallado, incluyendo el cronograma correspondiente.
- Revisión y análisis de información:
 - Analizar el estudio sobre la progresión de la carrera en el servicio civil y otros documentos elaborados por la GPGSC.
 - Revisar normas jurídicas, estudios técnicos relevantes nacionales e internacionales vinculados a la progresión de carrera en el servicio civil.
 - Elaborar una matriz comparativa u otras formas de sistematización de la información proveniente de las normas jurídicas y estudios relevantes nacionales e internacionales.
- Recojo de información acerca de la percepción de la progresión en los servidores civiles a través de: a) encuestas tipo Likert el número mínimo de encuestados se coordinará entre la Gerencia y el consultor; y b) entrevistas o *focus groups* a servidores civiles.
- Elaboración de un documento que contenga el diseño y desarrollo del modelo de progresión de la carrera en el servicio civil, propuesto por el proveedor.

Para tal efecto, el modelo de progresión deberá consistir en un conjunto ordenado y articulado de principios, lineamientos, mecanismos y procesos que regulan la trayectoria laboral de los servidores civiles y su alineamiento a los objetivos institucionales de cada entidad y del Estado en su conjunto. El modelo debe precisar cómo un servidor puede desarrollarse y avanzar en su trayectoria, considerando tanto la *movilidad vertical* (ascenso a puestos de mayor responsabilidad), a la *movilidad horizontal* (traslado hacia funciones equivalentes en otras áreas o, incluso, entidades) y el *desarrollo en el puesto* (incremento de compensaciones dentro del mismo nivel, que puede estar acompañado de un incremento de responsabilidades entre otros aspectos).

Asimismo, el modelo de carrera debe considerar y proponer, como mínimo, los mecanismos para la evaluación del desempeño (evaluar como mínimo metodología Nine-Box, 360°, 180°), la articulación con los subsistemas de Gestión de la Compensación, de Desarrollo y Capacitación, de Gestión del Empleo, de Organización y Diseño de Puestos, de Planificación de Políticas de Recursos Humanos, así como, la integración con procesos de los demás subsistemas del SAGRH. En suma, el modelo de carrera



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

constituye la “hoja de ruta” institucional que orienta el crecimiento profesional de los servidores asegurando meritocracia, continuidad, motivación, reconocimiento y sostenibilidad organizacional.

De manera complementaria, el modelo de carrera deberá incluir la evaluación de la clasificación actual de los grupos de servidores en servidores de carrera y servidores de actividades complementarias establecidas en la Ley N° 30057. De este modo, el proveedor deberá analizar en qué medida esta clasificación responde a la realidad de las funciones que desarrollan en sus puestos y si, de ser necesario, se justificaría una revisión o ajuste de dicha clasificación.

Además, el modelo de carrera deberá incorporar en su análisis los mecanismos de desplazamiento previstos en la normativa o sugeridas como buenas prácticas, tales como rotaciones, encargaturas y designaciones dentro o fuera de la entidad (que conlleven el uso o no de licencias, así como el incremento o no de las remuneraciones) de manera que se integren armónicamente dentro de los esquemas de progresión de carrera. Tales mecanismos constituyen experiencias de desarrollo profesional y podrían ser reconocidas como parte de la trayectoria del servidor pues contribuyen a la diversificación de competencias, a la preparación de futuros directivos y al fortalecimiento institucional.

- Coordinaciones periódicas con la GPGSC:
 - Participación en reuniones virtuales con el equipo de la GPGSC, a fin de presentar los avances periódicos correspondientes, de acuerdo a su plan de trabajo y/o solicitado por la GPGSC.
- Elaboración de presentaciones ejecutivas presenciales con material visual y gráfico que sustente y facilite la exposición de avances y entregables, ante la GPGSC.
- Validación de la propuesta:
 - Socializar el modelo con actores clave del SAGRH (puntos focales de SERVIR y una muestra, definida entre el consultor y la Gerencia, de ORHs y/o servidores civiles de los 3 niveles de gobierno)
 - Recoger aportes y observaciones que deberán ser sistematizados en una matriz e incorporados como anexos en su propuesta de modelo
 - Incorporar ajustes a la propuesta del modelo que fortalezcan su factibilidad técnica y política, sobre la base de los aportes y observaciones recogidos.
- Elaboración de recomendaciones que permitan viabilizar la implementación del modelo en el marco del SAGRH, precisando el nivel legislativo o normativo pertinente para su aprobación.

7.2. Requisitos del proveedor

▪ Perfil del proveedor

- Persona natural o Jurídica
- Contar con RUC activo y habido
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) 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.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

▪ **Formación académica**

- Título profesional en la carrera de Derecho o Sociología o Administración o Psicología o Economía o Ciencia política.

Acreditación:

- Copia simple del título profesional requerido.

▪ **Experiencia Laboral**

- **Experiencia Laboral General:** Ocho (8) años, en el sector público y/o privado.
- **Experiencia Laboral Específica:** Cuatro (4) años en materia de recursos humanos o proyectos de investigación en materia de recursos humanos, de los cuales mínimo dos (2) años se hayan vinculado con el sector público.

- 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 mediante cancelación en el mismo comprobante de pago; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.

- **Capacitación y/o entrenamiento**

Diplomado en Políticas Públicas y/o Gestión Pública y/o Administración pública y/o Gestión de Recursos Humanos y/o Metodología de la investigación mínimo de 120 horas.

Acreditación:

Copia simple de certificados y/o constancias y/o diplomas, y/u otro documento que demuestre fehacientemente lo requerido.

7.3. Lugar y plazo de prestación del servicio

▪ **Lugar**

La prestación del servicio se realizará de manera virtual, en el domicilio del contratista o en otro lugar que este deberá comunicar (de ser necesario). Debiendo proporcionar los equipos informáticos y recursos tecnológicos necesarios para tal fin.

▪ **Plazo de ejecución**

El plazo de ejecución del servicio será de hasta **sesenta (60) días calendario**, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

7.4. Entregables

El proveedor deberá presentar los siguientes entregables:



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

ENTREGABLE	PLAZO	DESCRIPCIÓN DEL ENTREGABLE
Primer entregable	hasta quince (15) días calendario, a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.	<p>Informe detallado de las actividades realizadas, señaladas en el Punto 7.1, precisando lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Plan de trabajo, que incluya la agenda programada de reuniones y el cronograma. Actas de los acuerdos generados en las reuniones realizadas con la GPGSC Compilación de la evidencia bibliográfica consultada que valide o sustente teórica y metodológicamente la selección de cada elemento (criterios, requisitos, mecanismos de desempeño y evaluación, otros considerados por el proveedor) de la propuesta del modelo planteado y de los resultados del recojo de información, a partir de las encuestas. Versión preliminar de los elementos clave que compondrán el modelo de progresión de carrera, el cual debe incluir aspectos conceptuales, requisitos, mecanismos de desempeño y su articulación con cada subsistema del SAGRH (específicamente, desplazamiento, gestión del rendimiento, licencias, diseño de puestos, compensaciones, etc.)
Segundo entregable	hasta veinte (20) 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.	<ol style="list-style-type: none"> Versión final de los elementos a considerar en la propuesta del modelo con notas metodológicas o conceptuales que sustente los motivos por los cuales se optó por dicha propuesta del modelo. Propuesta preliminar del modelo de progresión, aprobada por la GPGSC, para su validación con actores clave lo cual incluye los resultados del recojo de información, a partir de las entrevistas y/o focus groups realizados.
Tercer entregable	hasta veinticinco (25) días calendario 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.	<ol style="list-style-type: none"> Informe del resultado de la validación de la propuesta del modelo con los actores claves Informe que contiene la versión final del modelo de progresión de carrera, que incluya como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> - Resumen ejecutivo - Introducción - Objetivos - Metodología - Modelo propuesto - Conclusiones - Recomendaciones a nivel legislativo y de la implementación. Presentación didáctica (PPT sobre lo solicitado en el literal a. precedente, en PowerPoint o compatible). Anexos documentales, bibliográficos, normativos y técnicos, matrices elaboradas en el desarrollo del servicio. <p>Todas las fuentes deben estar adecuadamente citadas, en formato APA y con los enlaces web, en los casos que corresponda.</p>



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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 digital - MPD de SERVIR a través del siguiente 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 8:30 hrs a 16:30 hrs (horario corrido)

Los entregables se presentarán con una carta dirigida a la GPGSC, debiendo consignar en el asunto el N° del entregable y la orden de servicio correspondiente, adjuntando los documentos digitalizados en PDF o en físico, los cuales deben cumplir con los requisitos mínimos como:

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

7.5. Otras obligaciones del contratista

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

7.6. Confidencialidad

El proveedor 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 proveedor se compromete a adoptar las medidas necesarias para garantizar el fiel cumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula.

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

En tal sentido, el proveedor 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 proveedor.

7.7. Propiedad Intelectual

El proveedor 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 SERVIR, a exclusividad y con todos los efectos legales respectivos, incluyendo -



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

pero no limitándose a - el desarrollo de productos derivados de ello. La cita como fuente del proveedor que generó el conocimiento será incluida bajo aprobación del área usuaria si se considerara necesario.

8. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL²

- **Áreas que coordinarán con el proveedor:** Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil.
- **Áreas responsables de las medidas de control:** Gerencia de Políticas del Servicio Civil, a través de la Especialista de Proyectos Normativos.
- **Área que brindará la conformidad:** Gerencia de Políticas del Servicio Civil, previo informe y/o visto bueno de la Especialista de Proyectos Normativos y/o del Ejecutivo de Políticas del Servicio Civil. La conformidad será emitida dentro del plazo establecido en la Directiva SJA-DI-02.

9. MODALIDAD DE PAGO

Suma alzada

Forma de pago: El pago se realizará en tres (3) armadas, después de presentado cada entregable y otorgada la conformidad por la GPGSC, previo informe y/o visto bueno de la Especialista de Proyectos Normativos y/o del Ejecutivo de Políticas del Servicio Civil, de acuerdo al siguiente detalle:

ENTREGABLE	PAGO
Primer entregable	25 % del monto total de la contratación
Segundo entregable	35 % del monto total de la contratación
Tercer entregable	40 % del monto total de la contratación

Asimismo, posterior a la emisión de la conformidad y a requerimiento de la Subjefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas, el contratista emitirá y remitirá el comprobante de pago en forma electrónica, según corresponda, al correo electrónico institucional.

10. PENALIDAD POR MORA³

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

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 corresponde.

² Se debe tener presente que el área usuaria es responsable de la existencia, estado y condiciones de los servicios, de acuerdo con la Norma General del Sistema Nacional de Abastecimiento (SA.07).

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.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

12. ANTICORRUPCIÓN Y SOBORNO

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 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.

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 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.

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:

- Incumplimiento de obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por la presentación de documentación falsa y/o inexacta durante la indagación de mercado, la selección del proveedor o la ejecución contractual.
- Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- 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.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación. - 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

17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio contratado por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

18. CLAUSULA 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.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de Políticas de Gestión del
Servicio Civil

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

19. 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.

20. ANEXOS

No aplica.