



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Escuela Nacional de
Administración Pública

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de seguimiento de documentos y generación de reportes administrativos en el marco de la etapa de inscripción y gestión contractual del Programa Crédito-Beca – Convocatoria 2025.

2. ÁREA USUARIA

Escuela Nacional de Administración Pública - ENAP

3. FINALIDAD PÚBLICA

El Programa Piloto Crédito-Beca, gestionado por la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP) de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, busca financiar estudios de posgrado de profesionales del Estado con la finalidad de fortalecer sus capacidades técnicas y la calidad del servicio público.

El presente servicio contribuye al cumplimiento de dicha finalidad mediante el **seguimiento documentario, la gestión administrativa y la generación de reportes que garanticen la trazabilidad y transparencia** en la etapa de inscripción y gestión contractual de los postulantes del Programa.

4. ANTECEDENTES

El Programa Piloto de Crédito-Beca fue creado con el objetivo de financiar estudios de posgrado en el extranjero a favor de profesionales que prestan servicios en entidades del Estado, bajo cualquier régimen o modalidad contractual, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en sus normas de funcionamiento. Este Programa se orienta a la formación de profesionales altamente calificados y especializados en las ocho (8) áreas de estudio previamente definidas como de interés nacional, contribuyendo al proceso de modernización del Estado y al fortalecimiento de la calidad de los servicios públicos brindados a la ciudadanía.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1. Objetivo General:

Brindar soporte administrativo especializado mediante el **seguimiento, control y sistematización de documentos** vinculados a la etapa de inscripción y gestión contractual de la Convocatoria 2025 del Programa Crédito-Beca.

5.2. Objetivos Específicos:

- Registrar, organizar y hacer seguimiento al flujo documentario generado durante la etapa de inscripción y formalización de contratos del Programa.
- Consolidar y sistematizar la información relacionada con los expedientes y documentos derivados del proceso de inscripción y gestión contractual.
- Elaborar reportes administrativos periódicos que muestren el avance de las actividades, el estado de los documentos y los resultados del proceso.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Escuela Nacional de
Administración Pública

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Proponer mejoras administrativas para optimizar el control documental y la gestión de la información del Programa Crédito-Beca.

6. ACTIVIDAD DEL POI:

Actividad Operativa: 3.2.1. Desarrollo del Programa de Crédito-Beca "Reto Excelencia"

7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

El servicio comprende las acciones de **seguimiento, registro y control administrativo de documentos** vinculados a las etapas de inscripción, evaluación y formalización contractual del Programa Crédito-Beca – Convocatoria 2025.

El contratista deberá apoyar en la organización, archivo y trazabilidad de la documentación presentada por los postulantes, así como en la elaboración de **reportes de gestión** y matrices de seguimiento que consoliden el avance y estado de los expedientes administrativos.

Asimismo, deberá brindar apoyo en la coordinación con las áreas responsables del Programa (ENAP, Subjefatura de Tecnologías de la Información, y otras) para asegurar la correcta actualización de la información y la elaboración de reportes integrales sobre el desarrollo del proceso.

7.1. Actividades

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

- Realizar el **seguimiento y control del flujo de documentos** relacionados con las etapas de inscripción y formalización de contratos del Programa.
- Mantener actualizada la **matriz de seguimiento documentario** con los estados y observaciones de cada expediente o trámite.
- Apoyar en la **organización, clasificación y archivo digital y físico** de los documentos remitidos por los postulantes.
- Elaborar **reportes administrativos periódicos** (semanales o quincenales) que reflejen el avance del proceso, identificando documentos pendientes, observaciones o acciones requeridas.
- Sistematizar la información de la etapa de inscripción y gestión contractual para facilitar la toma de decisiones y la elaboración de reportes institucionales.
- Brindar apoyo administrativo en la preparación de comunicaciones, consolidación de información y seguimiento de observaciones derivadas del proceso.

7.2. REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN

Perfil del Proveedor:

- Persona natural.
- RUC activo y habido.
- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (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



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Escuela Nacional de
Administración Pública

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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

Formación Académica:

Formación académica:	Bachiller en administración estadística en salud o ciencias o economía o ingeniería
	Acreditación: La formación profesional será acreditada mediante copia simple del grado de bachiller.

Capacitación:

Capacitación y/o entrenamiento:	Programa y/o diplomado y/o curso en Gestión Pública o Gestión de Procesos o Gestión de Proyectos o Políticas Públicas o Recursos Humanos con no menos de 20 horas académicas.
	Acreditación: Copia simple de constancias o certificados o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre lo requerido.

Experiencia Laboral:

Experiencia laboral específica:	No menor de dos (2) años en instituciones públicas en funciones vinculadas a la asistencia administrativa o gestión de proyectos o gestión pública o implementación de políticas públicas o coordinación de elaboración de bases de datos.
	Acreditación: 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.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Escuela Nacional de
Administración Pública

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

7.3. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Lugar

- La prestación del servicio se realizará de manera mixta (presencial/virtual)
- La ejecución del servicio se realizará en la sede de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Av. Cuba 699 – Jesús María) y/o en el domicilio del proveedor.
- El proveedor para la ejecución de servicio de manera virtual debe proporcionar los equipos informáticos y medios tecnológicos necesarios para tal fin.

Plazo

El plazo de ejecución del servicio será hasta cuarenta y cinco (45) días calendario contados desde el día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

7.4. ENTREGABLES (Resultados esperados)

ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE ENTREGA
Primer entregable	Un (1) reporte consolidado que detalle el seguimiento de los documentos generados en la etapa de inscripción, incluyendo la matriz actualizada de control documentario y un resumen ejecutivo del estado situacional de los expedientes y observaciones atendidas o pendientes.	De hasta Veinticinco (25) días calendario, a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.
Segundo entregable	Un reporte final , que incluya: <ul style="list-style-type: none">● Consolidado de documentos tramitados durante las etapas de inscripción y gestión contractual.● Análisis del avance del proceso y cumplimiento de plazos administrativos.● Recomendaciones para optimizar la gestión documental en futuras convocatorias del Programa Crédito-Beca.	De 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.

Los entregables deberán ser presentados en cualquiera de los siguientes canales de atención:



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Escuela Nacional de
Administración Pública

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

MESA DE PARTES DIGITAL

El entregable, puede ser presentado 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:

El entregable, puede ser presentado 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).

El entregable se presentará con una carta dirigida al área usuaria, debiendo consignar el número de la orden de servicio, adjuntando los documentos digitalizados en PDF o en físico, los cuales deben cumplir con los requisitos mínimos como:

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

7.5. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

7.6. CONFIDENCIALIDAD

A la firma del contrato del servicio o a la notificación de la orden de servicio, el proveedor queda obligado con la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. En tal sentido, el contratista 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

7.7. PROPIEDAD INTELECTUAL

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio. A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Escuela Nacional de
Administración Pública

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

8. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- **Áreas que coordinarán con el/la proveedor/a**
Equipo del Programa Piloto Crédito-Beca de la Escuela Nacional de Administración Pública.
- **Áreas responsables de las medidas de control**
Equipo del Programa Piloto Crédito-Beca de la Escuela Nacional de Administración Pública.
- **Área que brindará la conformidad**
La Escuela Nacional de Administración Pública, previo visto bueno y/o validación del Equipo del Programa Piloto Crédito-Beca.

9. Modalidad y forma de pago

A Suma Alzada

Forma de pago

El pago se efectuará en dos (2) armadas, posterior a la emisión de la conformidad de la ENAP, de acuerdo al siguiente detalle:

ÍTEM	MONTO A PAGAR
Entregable N° 01	60% del monto total de la Orden de Servicio.
Entregable N° 02	40% del monto total de la Orden de Servicio.

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 MORA¹

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

¹ 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



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. 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 contrato².

12. 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.

² Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



13. 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.

14. 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.

15. Responsabilidad por Vicios Ocultos

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien o servicio contratado por un plazo de (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

16. Cláusula Antisoborno

i. La Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, como tal, impulsa una carrera pública meritocrática que propicie una cultura de integridad basada en la ética, valores y principios de los servidores y las servidoras civiles y promueva la profesionalización y la buena gobernanza del servicio público de calidad y orientado a la ciudadanía. En ese sentido, tenemos como filosofía la "tolerancia cero" frente al soborno y a otros actos de corrupción que involucren a funcionarios, directivos, servidores, proveedores, usuarios y otras partes interesadas de nuestra entidad".

ii. El proveedor / contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Escuela Nacional de
Administración Pública

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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.

17. 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.