



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 asistencia normativo legal de los documentos de gestión académica para la Implementación de la Maestría.

2. Área usuaria que requiere el servicio:

Escuela Nacional de Administración Pública.

3. Finalidad pública:

Contar con asistencia técnica legal para el alineamiento normativo de los documentos de gestión académica que permita la implementación de la primera maestría de la ENAP, incluyendo revisión y aportes de los lineamientos documentarios, procedimientos académicos, y otros que aseguren el desarrollo académico de la misma de acuerdo a la normativa vigente.

Este servicio coadyuva al interés público al garantizar que la nueva oferta académica de la ENAP se implemente de manera ordenada, transparente y en concordancia con la normativa vigente en educación superior, contribuyendo a la profesionalización del servicio civil y al fortalecimiento institucional.

4. Antecedentes:

La Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP), órgano de línea académico de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), ha recibido mediante el Decreto Legislativo N.º 1682 la facultad de ofrecer programas de posgrado. Actualmente se viene diseñando la maestría, la cual implica cumplir con diversos procesos de gestión académica para su adecuado funcionamiento relacionados a la normativa universitaria y otras del Servicio Civil.

Los documentos están siendo elaborados, pero se requiere un alineamiento normativo legal de los mismos tanto a nivel de la normativa universitaria, la Ley del Servicio Civil entre otras para garantizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en el marco de la documentación requerida para la implementación de la maestría.

5. Objetivos de la contratación:

5.1 Objetivo general:

Brindar asistencia técnica y asesoramiento legal especializado para la validación normativa, a través de la revisión de proyectos de documentos internos y soporte jurídico en los procesos vinculados a la implementación y puesta en marcha de la Maestría impulsada por la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP), garantizando su coherencia con el marco normativo vigente y las disposiciones institucionales de SERVIR y de los organismos rectores del sistema universitario nacional.



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"

5.2 Objetivos específicos:

- Revisión legal de proyectos normativos internos que se encuentran en proceso de elaboración para su aplicación en el contexto de la maestría que impartirá la ENAP; en el marco de lo previsto en el artículo 13 del Decreto Legislativo 1682.
- Asesoría jurídica sobre la articulación entre las disposiciones internas de ENAP/SERVIR y la normativa del sistema de educación superior (SUNEDU, MINEDU, entre otros).
- Emisión de opiniones o informes legales sobre aspectos específicos que respalden decisiones de la Dirección de la ENAP y del equipo de gestión de la Maestría.

6. Actividad del POI:

AO: 3.1.4 Desarrollo de productos de gestión del conocimiento en temas de Administración y Gestión Pública.

7. Alcance y descripción del Servicio:

El servicio comprende actividades de revisión técnica, formulación de lineamientos, propuesta de procedimientos y elaboración de reportes técnicos en materia de gestión académica de posgrado. El contratista trabajará en coordinación con el equipo de la ENAP, aportando recomendaciones y asegurando que la implementación de la maestría cumpla con las disposiciones normativas y estándares de calidad aplicables.

7.1 Actividades:

El/la proveedor/a deberá realizar las siguientes actividades:

- Revisar la vigencia y aplicabilidad de las normas invocadas o consideradas en los proyectos normativos que se vienen elaborando para aplicación interna en el contexto de la maestría que dictará la ENAP.
- Informes de revisión legal de documentos (proyectos normativos, resoluciones, con observaciones y propuestas de mejora.
- Participar en reuniones, comisiones o grupos de trabajo, en los que se presente, debata o analice los alcances y detalles de los mencionados proyectos normativos que requiere la ENAP.
- Otras gestiones que se requiera en el contexto de las actividades que desarrolla la ENAP.

7.2 Requisitos para la contratación

Perfil del Proveedor

- Persona natural
- Contar con RUC activo y habido
- Persona natural
- 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 Morosos y modificatorias, en caso estar inscrito en el REDAM se requiere



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"

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	<p>Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado.</p> <p>Acreditación: La formación profesional será acreditada mediante copia simple del título profesional requerido. Y la presentación del documento de habilitación del colegio profesional correspondiente.</p>
Experiencia Laboral	<p>Experiencia laboral general No menor de cinco (5) años en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Experiencia laboral específica: No menor a cuatro (4) años desempeñando funciones como: abogado o asesor legal o especialista legal o profesional en derecho o realizando labores de análisis jurídico o propuestas jurídicas o análisis técnico normativo o informes legales o servicio legal y administrativo.</p> <p>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.</p>

7.3 Lugar y plazo de ejecución de la prestación:

Lugar:

El servicio será prestado en forma virtual en el domicilio del contratista. Las reuniones a las que se le convoque para presentar, debatir o sustentar los Lineamientos y sus informes podrán ser presenciales, en la sede de la ENAP, Av. Cuba 699, Jesús María.

Plazo:

El plazo de ejecución del servicio será de hasta veinte (20) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.



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"

7.4 Entregable único:

ENTREGABLE ÚNICO	PLAZO DE ENTREGA
Informe que contenga la propuesta de mejora de los documentos normativos vinculados con la implementación de la Maestría en <i>Gestión Pública para la Innovación y el Desarrollo del Talento</i> , con el sustento de la revisión efectuada.	De hasta veinte (20) días calendario, a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio.

El entregable deberá ser presentado en cualquiera de los siguientes canales de atención:

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 a la Escuela Nacional de Administración Pública, 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 a la Escuela Nacional de Administración Pública.
- 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 Otras obligaciones de la entidad:

La ENAP deberá entregar información necesaria al/a la proveedor/a para el cumplimiento del servicio según corresponda.



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"

7.7 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 de la consultoría, del análisis, implementación o cualquier otro aspecto relacionado a SERVIR. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión del contrato.

7.8 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 de El/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 proveedor:**
La ENAP a través del área de Posgrado y Extensión académica.
- **Áreas responsables de las medidas de control:**
La ENAP a través del área de Posgrado y Extensión académica.
- **Área que brindará la conformidad:**
La conformidad del servicio estará a cargo del director de la Escuela Nacional de Administración Pública.

9 Modalidad de pago:

A Suma Alzada

10 forma de pago:

El pago se efectuará en una (1) armada, posterior a la emisión de la conformidad de la ENAP, de acuerdo al siguiente detalle:

ÍTEM	MONTO A PAGAR
Entregable único	100% del monto total contratado.

Asimismo, posterior a la emisión de la conformidad y a requerimiento de la Sub Jefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas, el contratista emitirá y



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"

remitirá el comprobante de pago en forma electrónica, según corresponda, al correo electrónico institucional.

11 Penalidad por mora:

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.

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,



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"

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.
- 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.



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"

16 Garantías:

No aplica, debido a la naturaleza de la contratación.

17 Responsabilidad por Vicios Ocultos:

El plazo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos será de un (1) año contado a partir de otorgada la conformidad por parte del área usuaria.

18 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 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.

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.



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"

ANEXO 1

Modelo de Carta

Lima, ____de ____de 2025

Dirección de la Escuela Nacional de Administración Pública - ENAP

Asunto: Servicio de asistencia normativo legal de los documentos de gestión académica para la Implementación de la Maestría.

”

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarla cordialmente y hacer llegar por medio del presente el **Entregable**

- _____

En cumplimiento a lo indicado en los términos de referencia correspondiente **al número de Orden de Servicio N° _____**

Sin otro particular, quedo de usted,
Atentamente,

Firma

Apellidos y nombres: _____

N° de DNI: _____

Correo electrónico: _____

Dirección: _____