



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y  
Finanzas

"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

### 1. Denominación de la contratación

Servicio de apoyo y seguimiento de las actividades académicas realizadas por el equipo de Posgrado y extensión académica de la Escuela Nacional de Administración Pública – ENAP.

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

Escuela de Administración Pública - ENAP.

### 3. Finalidad Pública

La contratación de servicios de apoyo y seguimiento de las actividades académicas, tanto presenciales, virtuales como híbridas, resulta esencial para asegurar la eficiencia y calidad en el desarrollo de las diversas actividades académicas ejecutados por el equipo de Posgrado y extensión académica de la Escuela Nacional de Administración Pública – ENAP. Esta labor contribuye directamente al fortalecimiento institucional y a una óptima gestión de los recursos públicos, garantizando que cada acción académica responda a las necesidades formativas de las personas servidoras públicas y promueva el desarrollo profesional, en beneficio de la administración estatal y la sociedad en general.

### 4. Antecedentes

La Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP), en tanto órgano de línea de SERVIR, tiene como funciones, de acuerdo con ROF: Desarrollar y ejecutar los procesos de formación para directivos y capacitación para el servicio civil a nivel nacional.

Ejecutar proyectos relativos a la formación y capacitación de los servidores públicos en los diferentes niveles de gobierno.

A partir de dicho marco legal se habilita a la ENAP al desarrollo y ejecución de actividades orientadas a fortalecer las capacidades de los directivos y de los servidores civiles a nivel nacional mismas que permiten convocar y promover la interacción de personas con intereses y prácticas comunes, generando así espacios de discusión, comunicación de información y construcción compartida de conocimientos.

La contratación del servicio de apoyo y seguimiento de las actividades académicas gestionadas por el equipo de Posgrado y extensión académica de la Escuela Nacional de Administración Pública – ENAP es fundamental para asegurar la eficiencia, calidad y continuidad en los procesos formativos dirigidos a los servidores públicos a nivel nacional. Este servicio permite monitorear de manera integral la ejecución de actividades académicas presenciales, virtuales e híbridas, garantizando que cada acción responda oportunamente a los requerimientos institucionales y a las necesidades de desarrollo profesional del sector público. Además, el seguimiento adecuado contribuye al fortalecimiento de la gestión académica, optimizando recursos y asegurando el cumplimiento de los estándares de excelencia educativa, lo que se traduce en un impacto positivo tanto en la administración estatal como en la sociedad en su conjunto.

### 5. Objetivos de la Contratación

5.1. **Objetivo General:** Garantizar la eficiente ejecución de las actividades académicas, fortaleciendo la gestión educativa y el desarrollo profesional en la administración pública.

5.2. **Objetivos Específicos:**



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Oficina General de Administración y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Optimizar la ejecución de las actividades académicas (presenciales, virtuales e híbridas) gestionadas por el equipo de Posgrado y Extensión Académica de la ENAP, a través del apoyo y seguimiento a las actividades académicas programadas, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad institucional.
- Fortalecer la articulación entre los diferentes actores involucrados en las actividades académicas, facilitando la ejecución de las acciones educativas para potenciar el desarrollo profesional de las personas servidoras públicas.

## 6. Actividad del POI

Actividad Operativa: 3.1.2

Objetivo estratégico Institucional (O.E.I.)	Acción Estratégica Institucional (A.E.I.)	Actividad Operativa (A.O.)
03 Mejora de las capacidades del personal para el servicio civil	03.01 Fortalecimiento de capacidades ejecutadas por la ENAP para personas	A.O. 3.1.2 Desarrollo de envíos académicos en temas de administración y gestión pública

## 7. Alcance y Descripción del servicio

### 7.1. Alcance

Servidores civiles de Lima y otras regiones del país

### 7.2. Actividades

- Apoyar en la atención de las solicitudes de capacitación de las diversas entidades solicitantes y realizar el seguimiento correspondiente.
- Apoyar en la ejecución de las capacitaciones, que se desarrollaran de forma presencial o híbrida, previa coordinación con el equipo de Posgrado.
- Elaborar un reporte de las actividades académicas en las que brindó el apoyo y el estatus de atención.
- Verificar que todas las actividades académicas programadas en la ENAP cumplan con los estándares de la ENAP.

### 7.3. Requisitos para la contratación

#### Perfil del Proveedor

Persona Natural que cuente con:

- RUC 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.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y  
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

### Perfil del Personal (de corresponder)

#### Formación Académica:

#### Formación Académica:

Egresado o bachiller en turismo y hotelería, comunicaciones, administración o afines.

Acreditación: La formación académica será acreditada mediante copia simple del certificado y/o copia del título técnico y/o constancia que acredite la formación académica.

#### Experiencia Laboral General

Experiencia laboral general mínima de tres años (03) años en el sector público y/o privado.

#### Experiencia Laboral Específica

Experiencia laboral específica mínima de un año (01) brindando asistencia y/o soporte académico en eventos institucionales o académicos en el sector público y/o privado.

#### Acreditación:

Se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad; o (ii) constancia de prestación o certificado de trabajo o constancia de trabajo; o (iii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite con: constancia de depósito o nota de abono o reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.

### 7.4. Lugar y plazo de prestación del servicio

#### Lugar

El servicio será prestado en forma presencial en la Escuela Nacional de Administración Pública – ENAP.

#### Plazo

El servicio será prestado en un plazo de treinta (30) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la Orden de Servicio.

### 7.5. Entregable (Resultados esperados) (de corresponder)

El contratista del servicio debe presentar el entregable único de acuerdo con el siguiente detalle:

ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE ENTREGA
<b>ENTREGABLE ÚNICO</b>	Un reporte de las actividades desarrolladas que contenga los siguiente:  1 listado de las actividades académicas ejecutadas en las que haya brindado el apoyo académico y su estatus de atención. El listado debe incluir el nombre de la entidad solicitante, nombre de la persona de contacto de la entidad solicitante, correo, número de contacto y fecha de realización de la actividad.	Hasta 30 días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y  
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

	1. Reporte de los participantes en las actividades de complementación académica ejecutadas en las que brindó apoyo y seguimiento a la ejecución.	
--	--	--

El entregable, 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 se presentarán con una carta dirigida al área usuaria, debiendo consignar el número de la orden de compra, 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.

#### 7.6. Otras obligaciones del contratista

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

#### 7.7. Confidencialidad

De ser procedente, indicar 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 consultor 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 contratista.

#### 7.8. Propiedad Intelectual

De corresponder, se deberá precisar que 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



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y  
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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.

## 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 de la directora de la Escuela Nacional de Administración Pública - ENAP, previo visto bueno del responsable a cargo del área de Posgrado y Extensión Académica.

## 9. Modalidades de pago

a) Suma alzada

El pago del servicio se realizará en una (1) armada, después de haber presentado el entregable y otorgada la conformidad por la ENAP.

Entregables	Porcentajes de pago
Entregable Único	100% del monto contratado

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, ya sea factura o boleta de venta o recibo por honorarios, según corresponda, al correo electrónico institucional.

## 10. 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:

$$\text{Penalidad diaria} = \underline{0.10} \times \text{monto}$$



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y  
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

F x Plazo

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

## 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 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.

Adicionalmente, EL POSTOR se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta condición, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato<sup>1</sup>. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente condición conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco<sup>2</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>3</sup>.

## 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.

## 13. Resolución del contrato

<sup>1</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>1</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>2</sup> Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>3</sup> Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y  
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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. Garantías

No aplica, debido a la naturaleza de la contratación.

#### 16. Responsabilidad por Vicios Ocultos:

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

#### 17. 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.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y  
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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](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.

#### 18. 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 de incumplir 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.