



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Escuela Nacional de Administración
Pública -ENAP

"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

Contratación del Servicio de un profesional que efectúe el monitoreo y evaluación de los objetivos y resultados del Programa Piloto Crédito-Beca.

2. Área usuaria

Escuela Nacional de la Administración Pública- ENAP

3. Finalidad Pública

Fortalecer el Programa Piloto de Crédito – Beca a través del monitoreo y evaluación de los objetivos y resultados del Programa Piloto de Crédito-Beca.

4. Antecedentes

La ENAP, tiene entre sus funciones gestionar el sistema de becas y financiamiento con recursos del Fondo del Fortalecimiento del Capital Humano. En ese contexto, a través de la Ley n.º 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2012, en su Nonagésima Segunda Disposición Complementaria Final se crea el Programa Piloto de Crédito-Beca, con la finalidad de financiar los estudios de posgrado de profesionales que prestan servicios en las entidades del Estado bajo cualquier modalidad de contratación y que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley. Asimismo, mediante Decreto Supremo N°084-2025-PCM, se aprueba las Disposiciones Reglamentarias y Complementarias para la implementación y funcionamiento del Programa Piloto de Crédito - Beca.

5. Objetivos de la Contratación

5.1 Objetivo General

Contar con el servicio de un profesional que realice el monitoreo y evaluación de los objetivos y resultados del Programa Piloto de Crédito-Beca.

5.2 Objetivos Específicos

- Contar con indicadores cualitativos y cuantitativos orientados a la realización del monitoreo y evaluación de los objetivos y resultados del Programa de Crédito – Beca.
- Contar con informes de resultados de los objetivos del Programa de Crédito – Beca.
- Contar con evidencia para la toma de decisiones estratégicas para la mejora del Programa de 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 de monitoreo y evaluación de objetivos y resultados del Programa Piloto de Crédito-Beca, orientados a fortalecer su gestión mediante el análisis de información cuantitativa o cualitativa, la elaboración de evidencia para la toma de decisiones y la identificación de oportunidades de mejora.

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.



El/la contratista será responsable de diseñar, implementar y sistematizar herramientas e instrumentos técnicos que permitan evaluar el avance, desempeño, resultados, y uso de la evidencia generada por el Programa Piloto de Crédito-Beca, en concordancia con la normativa vigente y los lineamientos de la ENAP.

7.1 Actividades

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

- Proponer indicadores, cualitativos y cuantitativos, a aplicar para la realización del monitoreo y evaluación de los objetivos y resultados del Programa de Crédito – Beca.
- Realizar y sistematizar evaluaciones cualitativas y cuantitativas de los objetivos y resultados del Programa de Crédito – Beca.
- Sistematizar la BBDD del Programa Crédito-Beca y elaborar un dashboard interactivo que muestre el estado actual de los prestatarios.
- Elaborar informes de resultados de los objetivos del Programa Piloto de Crédito – Beca.
- Hacer seguimiento al uso de evidencia generada por acciones de monitoreo y evaluación de los objetivos y resultados del Programa de Crédito – Beca.
- Realizar análisis estratégico para la propuesta de mejoras del Programa de Crédito – Beca, en base a evidencias.

7.2 Recursos a ser provistos por el proveedor (de corresponder)

El/la contratista del servicio proveerá lo siguiente:

- a) Para la prestación del servicio en forma virtual, los equipos informáticos y/o recursos tecnológicos que se requieran para la realización del servicio serán asumidos por el/la contratista.
- b) Para la prestación del servicio en forma presencial, en los casos requeridos por la ENAP, los equipos informáticos y/o recursos tecnológicos que se requieran para la realización del servicio serán facilitados por la Entidad.

7.3. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

La ENAP ejecutará las siguientes acciones luego de contratado el servicio:

- a) Coordinar con el contratista las acciones del servicio y asignar los equipos que serán utilizados para el desarrollo de las actividades del servicio, cuando estas se desarrollen en las oficinas de SERVIR.
- b) Remitir la información que administra y que sean necesarias para la realización del servicio.

7.4. Perfil del Proveedor

- Persona Natural
- 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



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

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

Formación Académica:	– Economista titulado/a
<u>Acreditación:</u>	Copia simple del título profesional
Capacitación y/o entrenamiento:	<ul style="list-style-type: none"> – Programa y/o diplomado y/o curso en Gestión Pública, con una duración no menor de 100 horas académicas y/o lectivas. – Programa y/o curso en gestión de recursos humanos en el sector público y/o en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, con una duración no menor de 100 horas académicas o lectivas. – Curso de especialización en Excel, 90 horas mínimas
<u>Acreditación:</u>	Copia simple de constancias o certificados o cualquier otra documentación que acredite de manera fehaciente lo requerido.

Experiencia laboral

Experiencia Laboral Específica:	Mínimo tres (3) años en el sector público/ privado desempeñando funciones en la elaboración de informes y/o reportes de indicadores y/o desempeño y/o seguimiento y evaluación de resultados de programas, proyectos, con el uso de la evidencia y/o sistematizar la información cuantitativa y cualitativa.
Acreditación	<u>Acreditación de la experiencia laboral Específica:</u> 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

7.5 Lugar y plazo de prestación del servicio**Lugar**

El servicio será prestado en forma virtual en el domicilio del contratista y/o presencial en la sede de la Escuela Nacional de la Administración Pública- ENAP ubicado en la Av. Cuba N°699 – Jesús María, a solicitud.

Plazo

El plazo de ejecución del servicio será de hasta noventa (90) días calendario, contabilizados a partir del 05 de enero del 2026.

**7.6 Entregable (Resultados esperados)**

Entregables	Descripción del entregable	Plazos
Primer entregable	Un (1) reporte que contenga el detalle de las actividades desarrolladas según lo indicado en el numeral 7.1, asignadas en el periodo del primer entregable	Hasta 30 días calendario, contabilizados a partir del 05 de enero del 2026.
Segundo entregable	Un (1) reporte que contenga el detalle de las actividades desarrolladas según lo indicado en el numeral 7.1, asignadas en el periodo del segundo entregable	Hasta 30 días calendario contabilizado a partir del día siguiente de la presentación del primer entregable o al día siguiente de cumplido el plazo del primer entregable, lo que ocurra primero.
Tercer entregable	Un (1) reporte que contenga el detalle de las actividades desarrolladas según lo indicado en el numeral 7.1, asignadas en el periodo del tercer entregable	Hasta 30 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del segundo entregable o al día siguiente de la presentación del segundo entregable, lo que ocurra primero.

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 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

7.7 Otras obligaciones del contratista

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

7.8 Confidencialidad

A la firma del contrato del servicio o a la notificación de la orden de servicio, el contratista queda obligado con la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Escuela Nacional de Administración Pública -ENAP

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

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

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

7.9 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.

8. Medidas de control durante la ejecución contractual

- Áreas que coordinarán con el proveedor:
Escuela Nacional de la Administración Pública -ENAP
- Áreas responsables de las medidas de control:
Escuela Nacional de la Administración Pública -ENAP
- Área que brindará la conformidad:
Escuela Nacional de la Administración Pública -ENAP

9. Modalidad de pago

A suma alzada

Los pagos se efectuarán en tres (3) armadas, previa conformidad de la ENAP

Ítem	Monto a pagar
Entregable N° 01	33% del monto total contratado
Entregable N° 02	33% del monto total contratado
Entregable N° 03	34% del monto total 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, según corresponda, al correo electrónico institucional.

10. Penalidad por mora²

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

² 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."

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. 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 contrato³.

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

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.

³ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



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

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

- 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 proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien o servicio contratado por un plazo de un (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 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.