



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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. Denominación de la contratación

Servicio de recopilación y sistematización de información para la elaboración de publicaciones académicas de la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP).

2. Área usuaria que requiere el servicio

Escuela Nacional de Administración Pública

3. Finalidad Pública

Contar con información académica recopilada, sistematizada y organizada con criterios técnicos y académicos, proveniente de las actividades académicas desarrolladas por la ENAP, que permita documentarlas, preservarlas y servir como insumo para la elaboración de publicaciones digitales de acceso abierto, contribuyendo a la difusión del conocimiento especializado en gestión pública y al fortalecimiento institucional del Estado

4. Antecedentes

La Escuela Nacional de Administración Pública, a través del Área de Posgrado y Extensión Académica, impulsa la producción de publicaciones académicas orientadas a fortalecer las competencias de los servidores civiles y promover el conocimiento aplicado en gestión pública. Entre estas publicaciones destaca la revista, memorias, relatorías, casuística y documentos de sistematización, con el fin de fortalecer las competencias de los servidores civiles y generar conocimiento útil para la gestión pública. Estas publicaciones se nutren de información proveniente de actividades académicas como conferencias, clases, aulas regionales, congresos y encuentros, desarrolladas tanto en modalidad virtual como presencial a nivel nacional. En ese contexto, se requiere un servicio especializado que facilite la recopilación, organización y sistematización de dicha información, considerando la diversidad de enfoques y experiencias generadas en los distintos espacios académicos impulsados por la ENAP.

5. Objetivos de la Contratación

5.1 Objetivo General:

Contratar el servicio de recopilación y sistematización de información académica, proveniente de actividades desarrolladas por la ENAP, que permita generar insumos técnicos estructurados para sustentar la elaboración de publicaciones académicas institucionales.



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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

5.2 Objetivo Específico:

- a) Recopilar información relevante proveniente de actividades académicas priorizadas por la ENAP.
- b) Sistematizar dicha información mediante fichas, matrices u otros instrumentos técnicos que faciliten su organización temática y análisis.
- c) Generar insumos académicos estructurados que sirvan como base técnica para la elaboración de publicaciones institucionales, tales como revistas, memorias, relatorías, colecciones editoriales u otros documentos de sistematización.

6. Actividad del POI

El servicio está vinculado con las siguientes actividades del Plan Operativo Institucional (POI):

AO: 3.1.4 PRODUCCIÓN ACADÉMICA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO EN TEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA

7. Alcance y Descripción del servicio

El servicio comprende la **recopilación, organización y sistematización de información académica** generada en actividades académicas organizadas o identificadas por la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP), tales como conferencias, clases, aulas regionales, congresos, encuentros académicos, relatorías u otras actividades similares.

El servicio incluye información proveniente de actividades desarrolladas en modalidad virtual y presencial a nivel nacional, priorizando aquellas que:

- No cuenten con registro audiovisual, grabación o transmisión vía streaming; y/o
- Sean identificadas por el Área de Posgrado y Extensión Académica como relevantes para fines de publicación institucional.

En el caso de actividades académicas presenciales que no cuenten con soporte documental o audiovisual, el servicio comprenderá el **levantamiento directo de información**, mediante toma de notas estructurada y registro sistemático de contenidos, con la finalidad de generar insumos académicos organizados.

La prestación del servicio se realizará principalmente de manera virtual; sin embargo, podrá requerir participación presencial del contratista en determinadas actividades académicas, previa coordinación con el área usuaria, cuando resulte indispensable para el levantamiento de información. En dichos casos, SERVIR asumirá los viáticos correspondientes, conforme a la normativa vigente.



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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

7.1 Actividades

- **Revisión y análisis de información académica disponible**, generada en actividades académicas presenciales o virtuales desarrolladas a nivel nacional por la ENAP, tales como grabaciones, presentaciones, materiales de apoyo, relatorías preliminares u otros insumos similares, cuando estos se encuentren disponibles.
- **Levantamiento directo de información académica** en actividades presenciales que no cuenten con registro audiovisual ni transmisión vía streaming, incluyendo la toma de notas estructuradas y el registro sistemático de los contenidos desarrollados durante dichas actividades.
- **Transcripción, organización y depuración de la información levantada en campo**, cuando corresponda, a fin de transformar los registros primarios en insumos académicos estructurados y utilizables para su posterior análisis y sistematización.
- **Identificación, selección y priorización de información clave**, vinculada a los ejes temáticos definidos por la ENAP, considerando criterios académicos, de pertinencia institucional y, cuando corresponda, de enfoque territorial.
- **Sistematización de la información seleccionada**, organizándola mediante criterios temáticos, cronológicos o territoriales, de acuerdo con los lineamientos proporcionados por el Área de Posgrado y Extensión Académica de la ENAP.
- **Elaboración de productos técnicos de sistematización**, tales como fichas informativas, matrices de sistematización, esquemas analíticos y resúmenes estructurados, que faciliten la elaboración posterior de publicaciones académicas institucionales.
- **Validación básica de fuentes y referencias**, cuando corresponda, conforme a criterios de normalización académica (APA 7 u otros lineamientos que establezca la ENAP), sin que ello implique labores de edición editorial o revisión de estilo.
- **Coordinación técnica permanente con el Área de Posgrado y Extensión Académica**, para la priorización de actividades académicas, definición de productos, absolución de consultas y validación de los avances del servicio.

7.2 Requisitos del proveedor y/o del personal

Perfil del Proveedor

Persona Natural que cuente con:

- RUC vigente (activo y habido)
- Con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (de corresponder)
- No estar imposibilitado para contratar con el Estado.



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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- 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.

Perfil del Personal (de corresponder)

Formación Académica	<p>Título o grado de bachiller en ciencias políticas o ciencias sociales o ciencias humanas o gestión pública.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple del título o grado de bachiller</p>
Experiencia	<p>Experiencia Laboral General Experiencia laboral general como mínimo de dos (2) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Laboral Específica</p> <ul style="list-style-type: none">- Haber realizado como mínimo dos (2) servicios de facilitación de información en temas de gestión pública.- Experiencia en el análisis de información, redacción, levantamiento de información en un (1) proyecto de investigación como mínimo.- Haber realizado o participado como mínimo en cuatro (4) publicaciones institucionales y/o académicas en temas relacionados con gestión pública.- Deseable: conocimientos en bibliometría y/o proceso editorial. <p><u>Acreditación:</u> Copia simple de las constancias, certificados, contratos u órdenes de servicio con su respectiva conformidad o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.</p>



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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

7.3 Lugar y plazo de prestación del servicio

Lugar

La ejecución de la prestación del servicio se realizará principalmente de manera virtual; sin embargo, comprenderá la participación presencial del contratista en determinadas actividades académicas organizadas o coorganizadas por la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP), previa coordinación con el área usuaria, cuando dichas actividades se desarrollen de manera presencial y no cuenten con registro audiovisual, grabación ni transmisión vía streaming, y resulte necesario el levantamiento directo de información académica.

Cuando el servicio requiera el desplazamiento físico del contratista a otra ciudad del país, la entidad asumirá los gastos de pasajes y viáticos correspondientes, conforme a las directivas vigentes de la entidad.

Consideraciones para el servicio de manera virtual:

El servicio se realizará en el domicilio del contratista, quien deberá proporcionar con sus propios medios los equipos informáticos, recursos tecnológicos, conectividad y herramientas digitales necesarias para la adecuada ejecución del servicio.

Ello incluye, cuando corresponda, el uso de herramientas tecnológicas de apoyo, tales como plataformas de transcripción, análisis y sistematización de información, así como herramientas de inteligencia artificial, bajo responsabilidad exclusiva del contratista.

SERVIR brindará la información, accesos y apoyo técnico que resulten necesarios para el cumplimiento del servicio, en el marco de sus competencias, sin que ello implique la provisión de equipos, licencias o herramientas tecnológicas.

Plazo

El servicio será ejecutado hasta los doscientos sesenta (260) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

7.4 Entregables

Entregable	Descripción de los entregables	Plazos de los entregables
Entregable 1	<p>Propuesta de trabajo y esquema metodológico del servicio, que incluya como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Metodología para la revisión, levantamiento, organización y sistematización de la información académica, de acuerdo con los lineamientos de la ENAP.	De hasta treinta (30) días calendario, a partir del día siguiente de recepcionada 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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Entregable	Descripción de los entregables	Plazos de los entregables
	<ul style="list-style-type: none">Tipos de productos técnicos intermedios a elaborar (fichas informativas, matrices de sistematización, resúmenes estructurados u otros).Cronograma tentativo de actividades, alineado al plazo total del servicio y a los entregables programados.Informe de avance del servicio, describiendo las actividades realizadas.	
Entregable 2	<ul style="list-style-type: none">- Fichas informativas y/o matrices de sistematización de al menos dos (2) actividades o productos académicos, que incluyan:<ul style="list-style-type: none">● Organización temática de la información recopilada.● Síntesis estructurada de los contenidos académicos relevantes.- Informe de avance del servicio, detallando las actividades desarrolladas y los productos elaborados	De hasta treinta y cinco (35) 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.
Entregable 3	<ul style="list-style-type: none">- Fichas informativas y/o matrices de sistematización de posibles líneas de aprovechamiento editorial identificadas para publicaciones académicas de la ENAP.- Informe de avance del servicio.	De hasta treinta y cinco (35) 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.
Entregable 4	<ul style="list-style-type: none">- Fichas informativas y/o matrices de sistematización de al menos dos (2) actividades o productos académicos, incorporando:<ul style="list-style-type: none">● Esquemas analíticos, resúmenes estructurados u otros formatos técnicos que faciliten su posterior desarrollo editorial.- Informe de avance del servicio.	De hasta treinta y cinco (35) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del tercer entregable o al día siguiente de la presentación del tercer entregable, lo que ocurra primero.



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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Entregable	Descripción de los entregables	Plazos de los entregables
Entregable 5	<ul style="list-style-type: none">● Fichas informativas y/o matrices de sistematización de al menos dos (2) actividades o productos académicos, priorizados por la ENAP, organizados conforme a los criterios temáticos, cronológicos o territoriales definidos.● Informe de avance del servicio.	De hasta treinta y cinco (35) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del cuarto entregable o al día siguiente de la presentación del cuarto entregable, lo que ocurra primero.
Entregable 6	<ul style="list-style-type: none">● Fichas informativas y/o matrices de sistematización de al menos dos (2) actividades o productos académicos, priorizados por la ENAP, incorporando validación básica de fuentes y referencias cuando corresponda.● Informe de avance del servicio.	De hasta treinta y cinco (35) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del quinto entregable o al día siguiente de la presentación del quinto entregable, lo que ocurra primero.
Entregable 7	<ul style="list-style-type: none">● Fichas informativas y/o matrices de sistematización de al menos dos (2) actividades o productos académicos, priorizados por la ENAP, para su uso como insumos técnicos para publicaciones académicas institucionales.● Informe de avance del servicio.	De hasta treinta y cinco (35) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del sexto entregable o al día siguiente de la presentación del sexto entregable, lo que ocurra primero.
Entregable 8	<ul style="list-style-type: none">● Fichas informativas y/o matrices de sistematización de al menos dos (2) actividades o productos académicos, priorizados por la ENAP, consolidados conforme a los lineamientos finales definidos por el área usuaria.● Informe de avance final del servicio, que resuma las actividades desarrolladas y los productos entregados durante toda la ejecución contractual.	De hasta veinte (20) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del séptimo entregable o al día siguiente de la presentación del séptimo entregable, lo que ocurra primero.

Los entregables deberán ser remitidos a través de los siguientes canales de recepción:

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/>,

Avenida Cuba 699,
Jesús María, Lima
info@servir.gob.pe
(+51 1) 206 - 3370
www.gob.pe/servir

**¡EL PERÚ A TODA
MÁQUINA!**



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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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).

Para cualquier modalidad que el contratista escoja para que realice el envío de su entregable debe enviar una **carta dirigida** a la ENAP (**anexo 1**), en la cual debe consignar el entregable a presentar y el **número de la orden de servicio**, la carta (**Anexo 1**) debe cumplir los siguientes requisitos mínimos como:

- 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, ya sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado. Indicar, de ser necesario, otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tengan incidencia directa en la ejecución del servicio.

7.6 Otras obligaciones del contratista: Uso de herramientas de inteligencia artificial

El contratista deberá hacer uso eficiente de herramientas tecnológicas de apoyo, incluyendo inteligencia artificial generativa u otras similares, con sus propios medios, para optimizar los procesos de levantamiento, transcripción, análisis preliminar y sistematización de información académica, cuando ello resulte pertinente. Dicho uso deberá realizarse bajo criterios de responsabilidad, supervisión humana, confidencialidad y rigor académico. En ningún caso el uso de inteligencia artificial exime al contratista de la responsabilidad plena sobre la calidad, coherencia, originalidad y pertinencia de los productos entregados.

La ENAP no se encuentra obligada a proporcionar licencias, accesos, plataformas ni herramientas tecnológicas para dichos fines, siendo responsabilidad exclusiva del contratista la selección y uso de las herramientas que considere adecuadas.

7.6 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.



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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

7.7 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 - ENAP, previo visto bueno del responsable del área de Postgrado y Extensión Académica.

9. Modalidad de pago:

A Suma Alzada.

10. Forma de pago

El pago se realizará en ocho (8) armadas, previa presentación de cada entregable y otorgada la conformidad por parte de la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP), de acuerdo con el siguiente detalle:

N° de Entregable	Porcentaje de pago
Entregable 1	12.5 % del monto contratado
Entregable 2	12.5 % del monto contratado
Entregable 3	12.5 % del monto contratado
Entregable 4	12.5 % del monto contratado
Entregable 5	12.5 % del monto contratado
Entregable 6	12.5 % del monto contratado
Entregable 7	12.5 % del monto contratado
Entregable 8	12.5 % 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.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

11. Penalidad por mora

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la orden de servicio y/o contrato, se aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez (10%) de la orden de servicio y/o contrato vigente o, de ser el caso, del extremo de la prestación que debió ejecutarse.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de la siguiente forma:

Penalidad diaria = (0.10 x monto vigente) / (F x plazo vigente en días)

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías en general: F= 0.40

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías en general: F=0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

Cuando se llegue al monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver la orden de servicio y/o contrato.

12. Otras penalidades (de corresponder)

Table with 3 columns: SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD, FORMA DE CÁLCULO, SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD. Row 1: Presentar el levantamiento de observaciones... Se aplicará el 0.5 % del valor de la UIT... Informe del personal de la ENAP...



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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

13. Resolución contractual

SERVIR puede resolver la orden de servicio y/o contrato, en los siguientes casos:

- a) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previo pronunciamiento del área usuaria.

14. Obligación anticorrupción

El postor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el postor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, el postor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

15. Responsabilidad por Vicios Ocultos

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos será de un (01) año contado a partir de otorgada la conformidad.

16. 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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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.
- 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.

18. Anexos



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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO 1

Modelo de Carta

Lima, ____ de ____ de 2026

Estimado(a) Director (a) de la Escuela Nacional de Administración Pública – ENAP

Asunto: Servicio de recopilación y sistematización de información para la elaboración de publicaciones académicas de la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP).

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarla cordialmente y hacer llegar por medio del presente el entregable N° _____:

- _____
- _____

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: _____