



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 consolidación y actualización de Base de Datos Académicos de Participantes de la Escuela Nacional de administración Pública (ENAP)
- 2. Área usuaria que requiere el servicio**  
Escuela Nacional de Administración Pública
- 3. Finalidad Pública**  
La presente contratación permitirá tener el registro histórico de los participantes para efectos estadísticos, que permitirá medir los resultados académicos de la ENAP 2026. Asimismo, permitirá contar con información respecto a los participantes que requiere la ENAP para la toma de decisiones.
- 4. Antecedentes**  
Según Decreto Legislativo N°1682 que establece el marco normativo para habilitar, garantizar y fortalecer el funcionamiento de la escuela nacional de administración pública - ENAP, se amplía el ámbito de alcance de la ENAP para el fortalecimiento de las capacidades de las personas que prestan o puedan prestar servicios al Estado, dentro del marco sus competencias; al mismo tiempo que se dictan las disposiciones complementarias para el efectivo funcionamiento de la ENAP y el cumplimiento de su misión institucional, a fin de permitir la mejora del servicio público por parte de las entidades públicas, a través de servidores capacitados.

La Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP), órgano de línea de SERVIR, tiene como funciones, de acuerdo al ROF1:

- Desarrollar y ejecutar procesos de formación y capacitación para directivos y de capacitación para servidores públicos de los diferentes niveles del gobierno a nivel nacional.
- Coordinar acciones con entidades públicas y privadas para promover la formación y capacitación de los servidores públicos.
- Promover la realización de estudios, publicaciones e investigaciones en materia de su competencia.
- Certifica a los participantes de las acciones de formación y capacitación en el ámbito de su competencia.

A partir de dicho marco legal, la ENAP ha desplegado acciones que garanticen el correcto ejercicio de las funciones de su competencia y que estas permitan efectuar un análisis sobre el seguimiento y monitoreo de las tareas contempladas en el Plan Operativo Institucional (POI).

La ENAP cuenta con registros y actas en formato excel los cuales requieren de revisión, validación y verificación de la información para ser reportada en el POI y PEI, además de su consolidación para la actualización de la base de datos que permita contar con información académica de manera oportuna.

- 5. Objetivos de la Contratación**
  - 5.1 Objetivo General:**  
Contratar el servicio para la elaboración y consolidación de la base de datos académica de los participantes en las acciones de capacitación que realiza la ENAP, que permita tener información estadística actualizada y disponible para la toma de decisiones.



## 5.2 Objetivo Específico:

- Consolidar las bases de datos de cada curso, programa, evento y actividad académica en una única base de datos académicos para el año 2026.
- Verificar que el Registro del Reporte de Seguimiento POI que maneja la ENAP sea congruente con la información de las Actas de Notas y Asistencia que generan las áreas a cargo de la implementación y ejecución de las actividades académicas de la ENAP.
- Atender solicitudes de información estadísticas relacionada a las bases de datos histórica de la ENAP que se le solicita.

## 6. Actividad del POI

El servicio está vinculado con la siguiente actividad del Plan Operativo Institucional (POI):

AO: 3.1.1 Fortalecimiento de capacidades en temas de Administración y Gestión Pública

## 7. Alcance y Descripción del servicio

### 7.1 Actividades

El servicio contempla las siguientes actividades:

- Revisa y valida la información registrada por los equipos de implementación y ejecución de actividades académicas en el Reporte de seguimiento POI detallado 2026, verificando la consistencia de la información con las actas y registros entregados.
- Actualizade la base de datos académica de la ENAP, la cual incluye el ingreso de la información contenida en el Acta y Registro de notas y Registro de asistencia en el caso de las acciones de capacitación que realiza la ENAP, en el periodo académico 2026.
- Elabora información estadística relacionada a las bases de datos históricos que solicite la ENAP.

### 7.2. Recursos a ser provistos por el proveedor

El proveedor para llevar a cabo el servicio deberá contar con un equipo tecnológico, móvil, así como conexión a internet.

### 7.3. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

SERVIR proveerá los accesos a carpetas compartidas, cuenta de correo electrónico, acceso a las actas de notas de los participantes.

### 7.4. Requisitos del proveedor y/o del personal

#### 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.

**Perfil del Personal (de corresponder)**

<b>Formación Académica</b>	Grado de Bachiller o Título profesional en ingeniería o administración. <u>Acreditación:</u> Copia simple de grado de bachiller o título profesional.
<b>Capacitación</b>	Con cursos o programas de especialización o estudios en Excel, con una duración mínima de 80 horas lectivas, académicas o pedagógicas, en al menos uno de los indicados (no es acumulativo).  <u>Acreditación:</u> Copia simple de constancias y/o certificados y/o diplomas u otra documentación que de manera fehaciente acredite lo requerido
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia Laboral Específica</b> Con experiencia mínima de tres (3) años habiendo desempeñado actividades como auxiliar, apoyo y/o asistente académico en cursos virtuales, presenciales, en entidades del sector público o privado.  <u>Acreditación:</u> Copia simple de contratos u órdenes de servicio con su respectiva conformidad, constancias de trabajo o de prestación, según corresponda o boletas o recibos por honorarios, o cualquier otro documento en el cual se acredite fehacientemente la experiencia solicitada.

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

Las actividades se desarrollarán de manera virtual desde las instalaciones del contratista.

**Consideraciones para el servicio de manera virtual:**

Se realizará en el domicilio del contratista, quien a su vez debe proporcionar los equipos informáticos y medios tecnológicos necesarios para tal fin. SERVIR brindará información y apoyo que solicite el contratista.

**Plazo**

El servicio será ejecutado hasta los trescientos diez (310) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

**7.3 Entregable (Resultados esperados)**

Entregables	Descripción	Plazo de entrega
<b>Entregable 1</b>	Documento que incluya: - Estructura de la base de datos consolidada para el año 2026. - Reporte con la evidencia del registro de la "Base de datos académica 2026 consolidada" a través de cuadros que indique nombre de la capacitación, grupo y capacitados.	Hasta 31 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio.
<b>Entregable 2</b>	Reporte con la evidencia del registro de la "Base de datos académica 2026"	De hasta treinta y uno (31) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la



Entregables	Descripción	Plazo de entrega
	consolidada" a través de cuadros que indique nombre de la capacitación, grupo y capacitados.	culminación del plazo del <b>primer</b> entregable o al día siguiente de la presentación del <b>primer</b> entregable, lo que ocurra primero.
<b>Entregable 3</b>	Reporte con la evidencia del registro de la "Base de datos académica 2026 consolidada" a través de cuadros que indique nombre de la capacitación, grupo y capacitados.	De hasta treinta y uno (31) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del <b>segundo</b> entregable o al día siguiente de la presentación del <b>segundo</b> entregable, lo que ocurra primero.
<b>Entregable 4</b>	Reporte con la evidencia del registro de la "Base de datos académica 2026 consolidada" a través de cuadros que indique nombre de la capacitación, grupo y capacitados.	De hasta treinta y uno (31) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del <b>tercer</b> entregable o al día siguiente de la presentación del <b>tercer</b> entregable, lo que ocurra primero.
<b>Entregable 5</b>	Reporte con la evidencia del registro de la "Base de datos académica 2026 consolidada" a través de cuadros que indique nombre de la capacitación, grupo y capacitados.	De hasta treinta y uno (31) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del <b>cuarto</b> entregable o al día siguiente de la presentación del <b>cuarto</b> entregable, lo que ocurra primero.
<b>Entregable 6</b>	Reporte con la evidencia del registro de la "Base de datos académica 2026 consolidada" a través de cuadros que indique nombre de la capacitación, grupo y capacitados.	De hasta treinta y uno (31) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del <b>quinto</b> entregable o al día siguiente de la presentación del <b>quinto</b> entregable, lo que ocurra primero.
<b>Entregable 7</b>	Reporte con la evidencia del registro de la "Base de datos académica 2026 consolidada" a través de cuadros que indique nombre de la capacitación, grupo y capacitados.	De hasta treinta y uno (31) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del <b>sexto</b> entregable o al día siguiente de la presentación del <b>sexto</b> entregable, lo que ocurra primero.
<b>Entregable 8</b>	Reporte con la evidencia del registro de la "Base de datos académica 2026 consolidada" a través de cuadros que indique nombre de la capacitación, grupo y capacitados.	De hasta treinta y uno (31) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del <b>séptimo</b> entregable o al día siguiente de la presentación del <b>séptimo</b> entregable, lo que ocurra primero.
<b>Entregable 9</b>	Reporte con la evidencia del registro de la "Base de datos académica 2026 consolidada" a través de cuadros que indique nombre de la capacitación, grupo y capacitados.	De hasta treinta y uno (31) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del <b>octavo</b> entregable o al día siguiente de la presentación del <b>octavo</b> entregable, lo que ocurra primero.
<b>Entregable 10</b>	Reporte con la evidencia del registro de la "Base de datos académica 2026 consolidada" a través de cuadros que indique nombre de la capacitación, grupo y capacitados.	De hasta treinta y uno (31) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del <b>noveno</b> entregable o al día siguiente de la presentación del <b>noveno</b> 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/>, 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.

#### 7.4 Otras obligaciones del contratista

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

#### 7.5 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.

#### 7.6 Propiedad Intelectual

El 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 del/ de 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:  
Área Académica de la Escuela Nacional de Administración Pública – ENAP.
- Áreas responsables de las medidas de control:  
Área Académica de la Escuela Nacional de Administración Pública – ENAP.
- Área que brindará la conformidad:

La conformidad del servicio estará a cargo de la Escuela Nacional de Administración Pública, quien otorgará la conformidad en un plazo máximo de siete (7) días calendario de recibido el entregable por Mesa de Partes Virtual de SERVIR.



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"

**9. Modalidad de pago**

A suma alzada

**10. Forma de pago**

El pago se realizará en diez (10) armadas, después de haber presentado cada entregable y otorgada la conformidad por la ENAP de acuerdo al siguiente detalle:

Entregables	Porcentajes de pago
Entregable 1	10% del monto contratado
Entregable 2	10% del monto contratado
Entregable 3	10% del monto contratado
Entregable 4	10% del monto contratado
Entregable 5	10% del monto contratado
Entregable 6	10% del monto contratado
Entregable 7	10% del monto contratado
Entregable 8	10% del monto contratado
Entregable 9	10% del monto contratado
Entregable 10	10% del monto contratado

**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:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F= 0.40

**12. Otras penalidades (de corresponder)**

No aplica

**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 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 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.servir.gob.pe/?gobpe\\_id=354](https://denuncias.servir.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.

#### 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"



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"

**18. Anexos**

**ANEXO 1**  
**Modelo de Carta**

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2026

Señor/a,  
Director/a  
Escuela Nacional de Administración Pública – ENAP  
Av. Cuba 696, Jesús María

Asunto: **SERVICIO DE CONSOLIDACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS ACADÉMICOS DE PARTICIPANTES 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: \_\_\_\_\_