



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Escuela Nacional de
Administración Pública

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. Denominación de la contratación

Servicio de apoyo académico para la ejecución y evaluación de cursos en Gestión de recursos humanos, modalidad e-learning tipo MOOC – Bloque 1.

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

Escuela Nacional de Administración Pública

3. Finalidad Pública

Capacitar a los servidores civiles en temas de administración y gestión pública, tomando como base los contenidos aprobados por el ente rector, y de esta manera contribuir al fortalecimiento de capacidades del servicio civil y, por ende, a la mejora de la calidad de los servicios públicos prestados a la ciudadanía.

4. Antecedentes

La Escuela Nacional de Administración Pública, órgano de línea de SERVIR, es el órgano encargado de proveer formación para directivos y capacitación para el servicio civil peruano en temas de administración y gestión pública, de manera prioritaria en la atención de las necesidades de los Gobiernos regionales y Gobiernos locales del país.

Dichas necesidades formativas se ejecutan a través de proyectos relativos a la formación y capacitación orientados al fortalecimiento de capacidades en los servidores públicos. A partir de dicho marco legal se habilita al Programa Académico de Capacitación de la ENAP para el diseño, implementación, ejecución y evaluación de cursos de capacitación en diferentes modalidades de estudio. Una de ellas es el dictado de cursos masivos e-learning tipo MOOC en la plataforma digital de ENAP.

5. Objetivos de la Contratación

5.1 Objetivo General:

Fortalecer las capacidades de los servidores en la gestión de recursos humanos en las entidades públicas para contribuir en la mejora de la calidad de los servicios públicos.

5.2 Objetivo Específico:

- Brindar apoyo académico personalizado en el estudio y evaluación de los cursos en Gestión de recursos humanos, modalidad e-learning tipo MOOC – Bloque 1.
- Brindar apoyo al profesional que realiza la asesoría académica de los cursos en Gestión de recursos humanos, modalidad e-learning tipo MOOC – Bloque 1.
- Informar los resultados del apoyo académico realizado en los cursos en Gestión de recursos humanos, modalidad e-learning tipo MOOC – Bloque 1.

6. Actividad del POI

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

AO 3.1.1: Fortalecimiento de capacidades en temas de administración y gestión pública para servidores civiles.

7. Alcance y Descripción del servicio

Pasaje Francisco de Zela 150,
piso 10 Jesús María, Lima

info@servir.gob.pe

(+51 1) 206 - 3370

www.gob.pe/servir





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

El desarrollo de los cursos en Gestión de recursos humanos, modalidad e-learning tipo MOOC – Bloque 1, requiere del servicio de apoyo académico para la ejecución y evaluación a través de las siguientes actividades:

7.1 Actividades

Actividades	Descripción
1. Brindar apoyo académico en el estudio de los cursos	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el registro de participantes a los cursos. • Apoyar en el ingreso y navegación de los cursos. • Apoyar en el acceso a los contenidos de los cursos, de manera efectiva y oportuna. • Apoyar en el acceso a las actividades académicas de los cursos, de manera efectiva y oportuna.
2. Brindar apoyo académico en la evaluación de los cursos	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar en el acceso a las evaluaciones disponibles de manera correcta y efectiva en el tiempo oportuno y de acuerdo a los requisitos de la certificación.
3. Brindar apoyo al asesor académico	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la atención de las consultas recibidas por el foro académico del aula virtual. • Apoyar en la atención de las consultas recibidas por el foro técnico del aula virtual.
4. Informar los resultados del apoyo académico	<ul style="list-style-type: none"> • Reportar el inicio y avance del estudio de los cursos. • Elaborar los registros y actas de notas de los cursos, a partir de la descarga de información de la Plataforma virtual de la ENAP. • Realizar reportes del avance de los participantes en el estudio de los cursos. • Reportar los resultados logrados en el estudio de los cursos.

7.2 Requisitos del proveedor y/o del personal

Perfil del Proveedor

Persona Natural que cuente con:

- RUC vigente 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

Escuela Nacional de Administración Pública

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Perfil del Personal

Formación Académica	<p>Grado académico de bachiller o título profesional en las carreras profesionales relacionadas a Educación, Humanidades, Ciencias Sociales, Ciencias de la Comunicación, Ciencias Administrativas y/o Comerciales, Ciencias Económicas y/o Contables, Derecho, Ciencias Políticas, Computación, Estadística e, Informática.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple del grado de bachiller o título profesional adquirido.</p>
Capacitación	<p>Acreditar al menos uno de los siguientes: curso, programa de especialización o estudios en ofimática, TIC en educación, Hoja de Cálculo, bases de datos o Power BI, con una duración mínima de 16 horas en cualquiera de ellos.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple de constancias o certificados</p>
Experiencia	<p>Experiencia Laboral General Un (1) año de experiencia laboral en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia Laboral Específica Un (1) año de experiencia desempeñando actividades administrativas o educativas en el sector público o privado.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple de la constancia, certificados, contratos u órdenes de servicio con su respectiva conformidad o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.</p>

7.3 Lugar y plazo de prestación del servicio

Lugar

La ejecución de la prestación del servicio se realizará de manera virtual y/o presencial.

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.



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Escuela Nacional de Administración Pública

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

La ENAP brindará información y apoyo que solicite el contratista.

Consideraciones para el servicio de manera presencial:

El servicio se realizará en las instalaciones de la ENAP (Av. Cuba 699, Jesús María - Lima) previa coordinación con el personal del Programa Académico de Implementación de la ENAP.

La ENAP brindará información y apoyo que solicite el contratista.

Plazo

El servicio será ejecutado hasta los doscientos (200) días calendario.

Fecha de Inicio de la prestación

ENAP establecerá la fecha de inicio de la prestación del servicio y la comunicará mediante correo electrónico.

7.4 Entregable (Resultados esperados)

Entregables	Descripción	Plazo de presentación
Entregable 1	<ul style="list-style-type: none"> Reportes emitidos a entidades atendidas. Reporte de formularios gestionados para la inscripción de participantes en los cursos de la ENAP. Reporte de la atención a consultas académicas en los cursos. Reporte de la atención a consultas técnicas en los cursos. Reporte de la gestión de notas en los cursos. Reporte de los resultados del apoyo académico. 	<ul style="list-style-type: none"> Hasta diez (35) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de iniciado el servicio de acuerdo a lo indicado en el correo de notificación remitido por un representante de la ENAP.
Entregable 2	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de los reportes emitidos a entidades atendidas. Reporte de formularios gestionados para la inscripción de participantes en los cursos de la ENAP. Reporte de la atención a consultas académicas en los cursos. Reporte de la atención a consultas técnicas en los cursos. Reporte de la gestión de notas en los cursos. Reporte de los resultados del apoyo académico. 	<ul style="list-style-type: none"> Hasta diez (63) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de iniciado el servicio de acuerdo a lo indicado en el correo de notificación remitido por un representante de la ENAP.
Entregable 3	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de los reportes emitidos a entidades atendidas. Reporte de formularios gestionados para la inscripción de participantes en los cursos de la ENAP. Reporte de la atención a consultas académicas en los cursos. Reporte de la atención a consultas técnicas en los cursos. Reporte de la gestión de notas en los cursos. 	<ul style="list-style-type: none"> Hasta diez (91) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de iniciado el servicio de acuerdo a lo indicado en el correo de notificación remitido





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Escuela Nacional de Administración Pública

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Entregables	Descripción	Plazo de presentación
	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de los resultados del apoyo académico. 	por un representante de la ENAP.
Entregable 4	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de los reportes emitidos a entidades atendidas. Reporte de formularios gestionados para la inscripción de participantes en los cursos de la ENAP. Reporte de la atención a consultas académicas en los cursos. Reporte de la atención a consultas técnicas en los cursos. Reporte de la gestión de notas en los cursos. Reporte de los resultados del apoyo académico. 	<ul style="list-style-type: none"> Hasta diez (119) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de iniciado el servicio de acuerdo a lo indicado en el correo de notificación remitido por un representante de la ENAP.
Entregable 5	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de los reportes emitidos a entidades atendidas. Reporte de formularios gestionados para la inscripción de participantes en los cursos de la ENAP. Reporte de la atención a consultas académicas en los cursos. Reporte de la atención a consultas técnicas en los cursos. Reporte de la gestión de notas en los cursos. Reporte de los resultados del apoyo académico. 	<ul style="list-style-type: none"> Hasta diez (147) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de iniciado el servicio de acuerdo a lo indicado en el correo de notificación remitido por un representante de la ENAP.
Entregable 6	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de los reportes emitidos a entidades atendidas. Reporte de formularios gestionados para la inscripción de participantes en los cursos de la ENAP. Reporte de la atención a consultas académicas en los cursos. Reporte de la atención a consultas técnicas en los cursos. Reporte de la gestión de notas en los cursos. Reporte de los resultados del apoyo académico. 	<ul style="list-style-type: none"> Hasta diez (175) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de iniciado el servicio de acuerdo a lo indicado en el correo de notificación remitido por un representante de la ENAP.

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).

Pasaje Francisco de Zela 150,
piso 10 Jesús María, Lima

info@servir.gob.pe

(+51 1) 206 - 3370

www.gob.pe/servir



Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autenticidad de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Escuela Nacional de Administración Pública

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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 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.

7.7 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.

8. Medidas de control durante la ejecución contractual

- Áreas que coordinarán con el proveedor:
La ENAP a través del área de Implementación y ejecución.
- Áreas responsables de las medidas de control:
La ENAP a través del área de Implementación y ejecución.
- 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 Implementación y ejecución.

9. Modalidad de pago

Suma alzada.

El pago se realizará en seis (6) armadas, después de haber presentado cada entregable y otorgada la conformidad por la ENAP de acuerdo al siguiente detalle:

Entregables	Porcentaje de pago
Entregable 1	16% del monto contratado
Entregable 2	16% del monto contratado

Pasaje Francisco de Zevala 150,
piso 10 Jesús María, Lima

info@servir.gob.pe

(+51 1) 206 - 3370

www.gob.pe/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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

Entregable 3	17% del monto contratado
Entregable 4	17% del monto contratado
Entregable 5	17% del monto contratado
Entregable 6	17% 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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, 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.

11. Otras penalidades

No aplica

12. Anticorrupción y Antisoborno

EL POSTOR declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Escuela Nacional de
Administración Pública

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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. 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. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

13. Solución de Controversias

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme a lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas.

14. Resolución del contrato

Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato menor, según corresponda, en los siguientes casos:

- Incumplimiento de obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por la presentación de documentación falsa y/o inexacta durante la indagación de mercado, la selección del proveedor o la ejecución contractual.
- Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- 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.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Escuela Nacional de
Administración Pública

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- 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 el módulo de notificación de la PLADICOP, en cuyo caso, las notificaciones se realizarán por dicho medio, teniendo los mismos efectos que la notificación física.

15. Gestión de Riesgos

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente requerimiento y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación

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 (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

17. Declaratoria de viabilidad

No Aplica

18. Normativa específica

No Aplica

19. 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.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Escuela Nacional de
Administración Pública

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

20. 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"

21. Anexos

Para la presentación del producto el proveedor deberá presentar una Carta a mesa de partes de SERVIR. Dicha carta se adjunta en el Anexo 1.

ANEXO 1

Modelo de Carta

Lima, ____ de ____ del 2025

Escuela Nacional de Administración Pública – ENAP
Av. Cuba 699, Jesús María

Asunto:

SERVICIO DE APOYO ACADÉMICO PARA LA EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE CURSOS EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MODALIDAD E-LEARNING TIPO MOOC – BLOQUE 1

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarle cordialmente y hacer llegar por medio del presente documento el **Entregable N° ____**, correspondiente al servicio señalado en el asunto:

En cumplimiento a lo indicado en los términos de referencia correspondiente **a la Orden de servicio N° _____**

Atentamente,

Firma

Apellidos y nombres: _____
N° de DNI: _____
Correo electrónico: _____
Teléfono: _____
Dirección: _____