



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 actualización de información para la gestión digital y soporte operativo del proceso editorial de la Revista Saber Servir

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

Escuela Nacional de Administración Pública

### 3. Finalidad Pública

Garantizar la actualización, organización y gestión digital de la información vinculada al proceso editorial de la revista *Saber Servir*, asegurando registros consistentes, documentación ordenada y metadatos adecuados que contribuyan al fortalecimiento y sostenibilidad del sistema editorial institucional.

### 4. Antecedentes

La Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP) viene consolidando la revista *Saber Servir* como un espacio de reflexión académica sobre gestión pública y servicio civil.

En el marco del fortalecimiento de sus estándares editoriales y su presencia en sistemas de indexación como el Directory of Open Access Journals (DOAJ), se ha incrementado la necesidad de mantener información actualizada, organizada y consistente en la plataforma editorial y en los registros institucionales. Asimismo, la implementación progresiva del uso integral de la plataforma OJS como herramienta de gestión editorial requiere soporte operativo para asegurar la adecuada administración de datos, documentación y metadatos. En este contexto, resulta necesario contar con apoyo especializado para la actualización y gestión digital del proceso editorial.

### 5. Objetivos de la Contratación

#### 5.1 Objetivo General

Brindar soporte técnico-operativo para la actualización, organización y gestión digital de la información vinculada al proceso editorial de la revista *Saber Servir*.

#### 5.2 Objetivos Específicos

- Mantener actualizada y organizada la información del proceso editorial de la revista.
- Apoyar la gestión digital y el uso progresivo de la plataforma OJS.
- Sistematizar información para el seguimiento interno de la gestión editorial.

### 6. Actividad del POI

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



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"

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 el apoyo en la actualización, organización y gestión digital de la información vinculada al proceso editorial de la revista *Saber Servir*, con el fin de mantener registros ordenados, completos y consistentes.

Incluye la organización de la información de autores y colaboradores, el archivo digital de la documentación correspondiente y la actualización de datos en la plataforma editorial. Asimismo, considera el acompañamiento técnico-operativo durante la etapa de fortalecimiento y uso progresivo de la plataforma OJS, apoyando a los actores del proceso editorial en el registro y actualización de información, así como en la correcta utilización de los formatos y herramientas digitales.

El servicio también comprende la sistematización de información básica que sirva como insumo para reportes internos y seguimiento de la gestión editorial.

### 7.1 Actividades

#### Actualización y organización de información editorial

- Actualizar y consolidar la base de datos de autores, filiaciones institucionales y producción publicada de la revista *Saber Servir*.
- Organizar y mantener actualizado el registro digital de fichas biográficas y datos generales de los colaboradores.
- Ordenar y archivar digitalmente la documentación obligatoria de los autores (declaraciones juradas, autorizaciones, cesiones o restricciones de derechos, fotografías, entre otros).
- Verificar la consistencia básica entre la información registrada y los documentos recibidos.
- Elaborar y gestionar el registro actualizado de revisores de artículos.
- Apoyar en la preparación y organización de constancias de reconocimiento a revisores, verificando la información consignada.
- Mantener actualizado el registro histórico de revisiones realizadas por número.

#### Gestión digital y mantenimiento de metadatos

- Registrar y actualizar información en la plataforma OJS conforme al flujo editorial establecido.
- Cargar y revisar metadatos (títulos, resúmenes, palabras clave, filiaciones, ORCID, entre otros) asegurando coherencia con los archivos finales aprobados.
- Apoyar en la organización y verificación de las versiones finales de los artículos previo a su publicación digital.
- Verificar que los registros digitales se encuentren completos antes del cierre de cada número.
- Apoyar en la actualización de la información de la revista en directorios académicos, conforme a los lineamientos 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"

- Verificar la correcta visualización de los artículos publicados en plataformas de visibilidad académica y reportar inconsistencias cuando corresponda.

Acompañamiento técnico-operativo en la etapa de automatización en OJS

- Brindar orientación básica a autores y colaboradores respecto al registro y actualización de información en la plataforma editorial.
- Apoyar en la adaptación progresiva del flujo editorial al uso sistemático de la plataforma OJS.
- Atender y canalizar consultas operativas vinculadas al registro de información y documentación requerida.

Apoyar en la estandarización de formatos y registros digitales como parte del proceso de automatización.

Sistematización de información para seguimiento interno

- Consolidar información básica sobre publicaciones, autores y participación institucional.
- Organizar estadísticas de gestión editorial (número de artículos, procedencia institucional, entre, número de citas, visitas y descargas, otros).
- Preparar insumos ordenados para la elaboración de reportes internos de seguimiento editorial.
- Apoyar en la aplicación y sistematización de encuestas de retroalimentación cuando se requiera.

**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.
- 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**

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Formación Académica</b> | <p>Título de técnico en Computación e Informática y/o Archivística y/o Secretariado.</p> <p><u>Acreditación:</u><br/>Copia simple del título o grado de bachiller</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"

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Capacitación y/o entrenamiento</b></p> | <p>Cursos, talleres, seminarios en:<br/>Excel intermedio y/o base de datos, Gestión documental, redacción y/o comunicación escrita y/o ortografía, con una duración mínima de 20 horas.</p> <p><b>Acreditación:</b><br/>Copia simple de constancia o certificado o cualquier otra documentación.</p>   |
| <p><b>Experiencia</b></p>                    | <p><b>Experiencia Laboral General</b><br/>Experiencia laboral general como mínimo de dos (2) años en el sector público y/o privado.</p> <p><b>Experiencia Laboral Específica</b><br/>Con experiencia mínima de dos (2) años realizando funciones relacionadas al título del TDR y/o como asistente administrativo y/o secretaria/o en instituciones educativas de sector público o privado.</p> <p><u>Acreditación:</u><br/>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> |

### 7.3 Lugar y plazo de prestación del servicio

#### Lugar

La ejecución de la prestación del servicio se realizará de manera virtual

#### 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 doscientos sesenta (260) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

### 7.4 Entregable (Resultados esperados)

| Entregable   | Descripción de los entregables  | Plazos de los entregables  |
|--------------|---|--|
| Entregable 1 | <p><b>Plan de organización y estructura de bases de datos editoriales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de estructura para la consolidación de información de autores, filiaciones y publicaciones.</li> </ul> | De hasta veinte (20) días calendario, a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio. |

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional  
del Servicio CivilEscuela 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"> <li>● Diagnóstico inicial del estado de la información existente.</li> <li>● Cronograma de actualización progresiva.</li> </ul>  |  |
| <b>Entregable 2</b> | <b>Base de datos consolidada y actualizada de autores y publicaciones de las últimas cinco ediciones de la revista</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Registro actualizado de autores y filiaciones.</li> <li>● Organización de fichas biográficas.</li> <li>● Identificación de información faltante.</li> <li>● Estadística de artículos recibidos, rechazados, aceptados y publicados por número.</li> </ul> | De hasta treinta (30) 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.   |
| <b>Entregable 3</b> | <b>Repositorio digital organizado de documentación de autores</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Archivo digital estructurado con declaraciones juradas, cesiones, autorizaciones y fotografías.</li> <li>● Listado de control de documentos completos por número publicado.</li> </ul>   | De hasta treinta (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. |
| <b>Entregable 4</b> | <b>Informe de actualización de metadatos en OJS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Registro de artículos con metadatos revisados y actualizados.</li> <li>● Verificación de coherencia entre archivos finales y registros en plataforma.</li> </ul>   | De hasta treinta (30) 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.   |
| <b>Entregable 5</b> | <b>Reporte de acompañamiento en la etapa de automatización del flujo editorial</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Acciones realizadas para apoyar el uso progresivo de OJS.</li> <li>● Consultas atendidas y aspectos estandarizados.</li> </ul>  | De hasta treinta (30) 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.   |
| <b>Entregable 6</b> | <b>Actualización de información en directorios académicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Evidencia de actualización de la revista en Directory of Open Access Journals, de los últimos cinco (5) números de la revista.</li> </ul>  | De hasta treinta (30) 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.   |



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"> <li>Verificación de consistencia de información en plataformas de visibilidad académica.</li> </ul>   |  |
| <b>Entregable 7</b> | <b>Registro actualizado de revisores y constancias emitidas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Base de datos consolidada de revisores.</li> <li>Evidencia de constancias preparadas durante el periodo.</li> </ul>   | De hasta treinta (30) 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.     |
| <b>Entregable 8</b> | <b>Sistematización de estadísticas básicas de gestión editorial</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de artículos por edición.</li> <li>Procedencia institucional.</li> <li>Participación de autores (nuevos/recurrentes).</li> <li>Otros indicadores simples definidos por el equipo editorial.</li> </ul>                               | De hasta treinta (30) 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. |
| <b>Entregable 9</b> | <b>Informe final de actualización y gestión digital del proceso editorial</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Consolidado final de bases de datos actualizadas.</li> <li>Estado de documentación organizada.</li> <li>Resumen de acciones de acompañamiento en OJS.</li> <li>Recomendaciones operativas para continuidad del proceso</li> </ul> | De hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del octavo entregable o al día siguiente de la presentación del octavo entregable, lo que ocurra primero.   |

Los entregables deberán ser remitidos a través de uno 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:



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"

- 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. 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. Modalidades de pago

Suma Alzada

## 10. Forma de pago

El pago se realizará en nueve (9) armadas, después de haber presentado cada entregable y otorgada la conformidad por la ENAP de acuerdo al siguiente detalle:



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"

| Entregables  | Porcentaje de pago            |
|--------------|-------------------------------|
| Entregable 1 | 10 % del monto contractual    |
| Entregable 2 | 11.25 % del monto contractual |
| Entregable 3 | 11.25 % del monto contractual |
| Entregable 4 | 11.25 % del monto contractual |
| Entregable 5 | 11.25 % del monto contractual |
| Entregable 6 | 11.25 % del monto contractual |
| Entregable 7 | 11.25 % del monto contractual |
| Entregable 8 | 11.25 % del monto contractual |
| Entregable 9 | 11.25 % del monto contractual |

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.

## 11. Penalidad por mora<sup>1</sup>

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, 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.

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

## 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.

<sup>1</sup> 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.



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"

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 contrato<sup>2</sup>. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente condición conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco<sup>3</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>4</sup>.

### 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 contractual

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.

<sup>2</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>3</sup> Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>4</sup> Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

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"

- d) Por la presentación de documentación falsa y/o inexacta durante la indagación de mercado, la selección del proveedor o la ejecución contractual.
- e) Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- f) Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- g) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- h) Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el Contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato, previo pronunciamiento del área usuaria.

La comunicación de resolución será con carta simple, notificada al correo electrónico consignado en la oferta, la cual se entenderá recibida con la sola comunicación, sin que sea necesario acuse de recibo; salvo que, entre en vigencia la PLADICOP, en cuyo caso, las notificaciones se realizarán por dicho medio, teniendo los mismos efectos que la notificación física.

## 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 (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](https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe_id=354) , o mediante el correo: [integridad@servir.gob.pe](mailto:integridad@servir.gob.pe) , o a través de otros canales oficiales establecidos para la ciudadanía.

## 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,  
(Nombre y Apellidos)  
Director/a  
Escuela Nacional de Administración Pública – ENAP  
Av. Cuba 696, Jesús María

**Asunto: Servicio de actualización de información para la gestión digital y soporte operativo del proceso editorial de la Revista Saber Servir**

#### 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: \_\_\_\_\_