TÉRMINOS DE REFERENCIA[1]

1. Denominación de la contratación

Servicio docente para el desarrollo del Taller **"Elaboración de indicadores para la Dirección Pública"** para los grupos 1, 2, 3 y 4.

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

Escuela Nacional de Administración Pública.

3. Finalidad Pública

Cumplir con la finalidad de la Escuela Nacional de Administración Pública, prevista en el artículo 2 del Decreto Supremo N°079-2012-PCM, que establece que es el órgano encargado de proveer formación para directivos y capacitación para el servicio civil peruano en temas de administración y gestión pública; y tiene entre sus funciones, desarrollar y ejecutar los procesos de formación para directivos y capacitación para el servicio civil a nivel nacional.

Asimismo, cumplir con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo 1682 que establece que la ENAP contribuye a mejorar la prestación de los servicios públicos, a través de la capacitación y formación de las personas que prestan o puedan prestar servicios al Estado, en el marco de las políticas de Estado, a través de la oferta académica especializada diseñada, desarrollada y gestionada por la ENAP.

En ese sentido, requiere contratar a docente especializado en la materia para el desarrollo del Taller **"Elaboración de indicadores para la Dirección Pública"** para los grupos 1, 2, 3 y 4.

4. Antecedentes

Mediante el Decreto Supremo 079-2012 PCM, se creó la Escuela Nacional de Administración Pública, en adelante ENAP, como órgano de línea de la Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR, con la finalidad de proveer formación y capacitación para el servicio civil peruano en temas de administración y gestión pública, y de esta manera contribuir al fortalecimiento de capacidades del servicio civil y a la mejora en la calidad de los servicios públicos prestados a la ciudadanía. Sus principales objetivos son los siguientes:

- Mejorar las competencias de los directivos del Estado peruano.
- Cerrar las brechas de competencias entre los servidores públicos del Estado peruano.

Estos objetivos deben cubrirse a partir de las necesidades provenientes de las entidades

[1] Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas, Artículo 5 Principios Rectores de la Contratación, literal C) **Valor por dinero:** las entidades contratantes maximizan el valor de lo que obtienen en cada contratación, en términos de eficiencia, eficacia y economía, lo cual implica que se contrate a quien asegure el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación, considerando la calidad, la sostenibilidad de la oferta y la evaluación de los costos y plazos, entre otros aspectos vinculados a la naturaleza de lo que se contrate, y que no procure únicamente el menor precio.

Firmado digitalmente por:
FLORES AREVALO Rosa Isabel FAU
20477906461 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 23/03/2026 21:22:07-0500

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 autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

del sector público peruano. Para asegurar los fines descritos, la ENAP ofrece una oferta académica variada que incluye programas, cursos, talleres, entre otros.

Asimismo, el Decreto Legislativo N°1682 establece el marco normativo para habilitar, garantizar y fortalecer el funcionamiento de la escuela nacional de administración pública - ENAP, y 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.
En ese sentido, requiere contratar a docente especializado en la materia para el desarrollo del Taller **"Elaboración de indicadores para la Dirección Pública"** para los grupos 1, 2, 3 y 4.

5. Objetivos de la Contratación

5.1 Objetivo General:

- Desarrollar el Taller **"Elaboración de indicadores para la Dirección Pública"** para los grupos 1, 2, 3 y 4.

5.2 Objetivo Específico:

- Desarrollar las capacidades en los participantes en materia de **"Elaboración de indicadores para la Dirección Pública"** para los grupos 1, 2, 3 y 4.
- Elaborar el registro de las calificaciones a partir de la evaluación a los participantes del Taller **"Elaboración de indicadores para la Dirección Pública"** para los grupos 1, 2, 3 y 4.
- Brindar retroalimentación a los participantes del Taller **"Elaboración de indicadores para la Dirección Pública"** para los grupos 1, 2, 3 y 4, realizado en el desarrollo de las actividades.

6. Actividad del POI

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

AO: 3.1.3 Capacitación y formación de directivos para el sector público a nivel nacional

7. Alcance y Descripción del servicio

La presente contratación consiste en el desarrollo del Taller **"Elaboración de indicadores para la Dirección Pública"** para los grupos 1, 2, 3 y 4, que será coordinado con el equipo designado por la ENAP.

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 autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

7.1 Actividades

El servicio contempla la ejecución de las siguientes acciones:

a) Reunirse, las veces que sea convocado para realizar las coordinaciones necesarias para el desarrollo del Taller **"Elaboración de indicadores para la Dirección Pública"** para los grupos 1, 2, 3 y 4.

b) Desarrollar el Taller **"Elaboración de indicadores para la Dirección Pública"** para los grupos 1, 2, 3 y 4, según el siguiente detalle:

	Actividades	N° de horas académicas (hasta)	N° de grupo
Taller	Desarrollar el Taller **"Elaboración de indicadores para la Dirección Pública"** para el grupo 1. – Modalidad Presencial	12	Grupo 1
Taller	Desarrollar el Taller **"Elaboración de indicadores para la Dirección Pública"** para el grupo 2. -– Modalidad Remota	10	Grupo 2
Taller	Desarrollar el Taller **"Elaboración de indicadores para la Dirección Pública"** para el grupo 3. – Modalidad Presencial	12	Grupo 3
Taller	Desarrollar el Taller **"Elaboración de indicadores para la Dirección Pública"** para el grupo 4. - – Modalidad Remota	10	Grupo 4
N° Total de horas*		**Hasta 44 horas académicas**	

(*) La hora académica equivale a 45 minutos cronológicos.

c) Coordinar con personal de la ENAP para la utilización de la plataforma y herramientas para el desarrollo del Taller **"Elaboración de indicadores para la Dirección Pública"** para los grupos 1, 2, 3 y 4.

d) Adecuar, a solicitud y criterios de la ENAP, el material del Taller **"Elaboración de indicadores para la Dirección Pública"** para los grupos 1, 2, 3 y 4.

e) Evaluar y calificar a las y los participantes del Taller **"Elaboración de indicadores para la Dirección Pública"** para los grupos 1, 2, 3 y 4.

f) Brindar asistencia y retroalimentación a las y los participantes en el desarrollo de las actividades del Taller **"Elaboración de indicadores para la Dirección Pública"** para los grupos 1, 2, 3 y 4.

g) Elaborar el registro de calificaciones del Taller **"Elaboración de indicadores para la Dirección Pública"** para los grupos 1, 2, 3 y 4, que incluya las

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 autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

calificaciones finales. En caso se presenten reconsideraciones a las calificaciones, el registro deberá consignar las notas corregidas. Todas las calificaciones deben ser colocadas en el aula virtual de la ENAP.

h) Tener disponibilidad para dictar entre los meses de marzo y noviembre en modalidad remoto y presencial (lunes a sábado) en horario diurno y/o nocturno.

7.2 Requisitos para la contratación

Perfil del Proveedor

- Persona natural
- RUC vigente
- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (de corresponder)
- No estar impedido para contratar con el Estado.
- De conformidad con la Ley Nº 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.

Formación Académica	Profesional Universitario titulado en economía o administración o ingeniería. <u>Acreditación:</u> Copia simple de título profesional
Experiencia Laboral	**Experiencia Laboral General** No menor de tres (3) años en el sector público y/o privado. **Experiencia Laboral Específica** No menor del dictado de cinco (5) talleres y/o cursos en temas de indicadores o tablero de control. <u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad; o (ii) constancia de prestación o certificado de trabajo o constancia de trabajo; o (iii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite con: constancia de depósito o nota de abono o reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono, o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.
Capacitación	Diplomado, especialización, capacitación, curso y/o taller con un

Firmado digitalmente por:
BURGER QUEZADA Erika Carmen FAU
20477906461 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 23/03/2026 17:14:40-0500

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 autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

y/o entrenamiento	mínimo de 200 horas en indicadores, gestión financiera, planeamiento estratégico. <u>Acreditación:</u> Copia simple de constancias o certificados o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre lo requerido.

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.
SERVIR 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 de la ENAP.
SERVIR brindará información y apoyo que solicite el contratista.

Plazo
El plazo de ejecución del servicio será hasta doscientos ochenta (280) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

7.4 Entregable (Resultados esperados)

Entregable	Descripción	Plazos de los entregables
Primer Entregable	- Informe del docente sobre la implementación del Taller **"Elaboración de indicadores para la Dirección Pública"** para el grupo 1, de acuerdo con el formato proporcionado por el área usuaria, incluyendo conclusiones y recomendaciones. - Reporte de calificaciones del **"Elaboración de indicadores para la Dirección Pública"** para el grupo 1, descargado del aula virtual ENAP y firmado por el docente.	Hasta quince (15) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de culminado el desarrollo del Taller **"Elaboración de indicadores para la Dirección Pública" para** el grupo 1.
Segundo Entregable	- Informe del docente sobre la implementación del Taller **"Elaboración**	Hasta quince (15) días calendarios contabilizados a partir del día

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 autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Entregable	Descripción	Plazos de los entregables
	de indicadores para la Dirección Pública" para el grupo 2, de acuerdo con el formato proporcionado por el área usuaria, incluyendo conclusiones y recomendaciones. Reporte de calificaciones del Taller **"Elaboración de indicadores para la Dirección Pública"** para el grupo 2, descargado del aula virtual ENAP y firmado por el docente.	siguiente de culminado el desarrollo del Taller **"Elaboración de indicadores para la Dirección Pública"** para el grupo 2.
Tercer Entregable	- Informe del docente sobre la implementación del Taller **"Elaboración de indicadores para la Dirección Pública"** para el grupo 3, de acuerdo con el formato proporcionado por el área usuaria, incluyendo conclusiones y recomendaciones. - Reporte de calificaciones del Taller **"Elaboración de indicadores para la Dirección Pública"** para el grupo 3, descargado del aula virtual ENAP y firmado por el docente.	Hasta quince (15) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de culminado el desarrollo del Taller **"Elaboración de indicadores para la Dirección Pública"** para el grupo 3.
Cuarto Entregable	- Informe del docente sobre la implementación del Taller **"Elaboración de indicadores para la Dirección Pública"** para el grupo 4, de acuerdo con el formato proporcionado por el área usuaria, incluyendo conclusiones y recomendaciones. - Reporte de calificaciones del Taller **"Elaboración de indicadores para la Dirección Pública""** para el grupo 4, descargado del aula virtual ENAP y firmado por el docente.	Hasta quince (15) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de culminado el desarrollo del Taller **"Elaboración de indicadores para la Dirección Pública"** para el grupo 4.

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).

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 autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Los entregables se presentarán con una carta dirigida al área usuaria, debiendo consignar el número de la orden de servicio, adjuntando los documentos digitalizados en PDF o en físico, los cuales deben cumplir con los requisitos mínimos como:

- Documento principal dirigido al área usuaria
- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada)
- Nombre y apellido de la persona que firma.
- Correo electrónico.
- Teléfono.
- Dirección.

7.5 Otras obligaciones del contratista

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

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 Implementación académica.

- Áreas responsables de las medidas de control:
  La ENAP a través del área de Implementación académica.

- Área que brindará la conformidad:
  La conformidad del servicio estará a cargo de la directora de la Escuela Nacional de Administración Pública - ENAP.

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 autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

9. Modalidad de pago

El sistema de contratación **es a precios unitarios.**

El pago del servicio se realizará en **cuatro (4) pagos parciales**, calculados en función al **número de horas efectivamente dictadas** en dicho grupo.
El monto de cada pago será el resultado de multiplicar las horas ejecutadas por el **precio unitario por hora** detallado en la oferta económica del proveedor.
Cada pago estará sujeto a la presentación del entregable que acredite las horas dictadas, y a la posterior **conformidad** otorgada por la ENAP.
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[2]

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.

11. Otras penalidades (de corresponder)

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO (Porcentaje de la UIT)	PROCEDIMIENTO
1	Presentar el entregable con fecha posterior al plazo máximo establecido.	Se aplicará el 0.5% del valor de la UIT, por cada día de retraso.	Informe del "área de Implementación académica"
2	Presentar el levantamiento de observaciones, del entregable, fuera del plazo otorgado	Se aplicará el 0.5 % del valor de la UIT, por cada día de retraso.	Informe del "área de Implementación académica"

[2] La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente

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 autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

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.
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.

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 autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

14. Resolución del contrato

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

a) Incumplimiento de obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
b) Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, que imposibilite la continuación del contrato.
d) Por la presentación de documentación falsa y/o inexacta durante la indagación de mercado, la selección del proveedor o la ejecución contractual.
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. 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. Garantía
No aplica, debido a la naturaleza de la contratación.

17. 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.

18. Declaratoria de viabilidad:
No Aplica

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 autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

19. Normativa especifica

No aplica

20. 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.

21. 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"

22. Anexos

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 autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO 1

Modelo de Carta

Lima, _____ de _____ de 2026

Señora,
Isabel Flores Arévalo
Directora
Escuela Nacional de Administración Pública – ENAP
Av. Cuba 696, Jesús María

Asunto: **SERVICIO DOCENTE PARA EL DESARROLLO DEL TALLER "ELABORACIÓN DE INDICADORES PARA LA DIRECCIÓN PÚBLICA" PARA LOS GRUPOS 1, 2, 3 Y 4**

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: _____

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 autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml