



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 asistencia técnica especializada para la gestión académica de la "Maestría en Gestión Pública para la Innovación y Desarrollo del Talento".

2. Área usuaria que requiere el servicio

Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP).

3. Finalidad Pública

Asegurar la adecuada implementación académica de la *Maestría en Gestión Pública para la Innovación y Desarrollo del Talento*, mediante un servicio de asistencia técnica especializada para la gestión académica que garantice la continuidad operativa y la calidad en la ejecución del programa.

Este servicio coadyuva al interés público al garantizar que la maestría de la ENAP se implemente de manera ordenada y en concordancia con la normativa vigente en educación superior, contribuyendo a la profesionalización del servicio civil y la capacidad institucional para el desarrollo del talento humano en el Estado.

4. Antecedentes

La Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP), órgano de línea de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), cuenta con la facultad de ofrecer programas de posgrado en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo N.º 1682. En este contexto, la ENAP viene impulsando la implementación de la Maestría en Gestión Pública para la Innovación y Desarrollo del Talento, como parte de su estrategia de fortalecimiento de capacidades del servicio civil.

La puesta en marcha de una maestría requiere asegurar una adecuada gestión académica y operativa, incluyendo la coordinación académica, la implementación de procedimientos vinculados al ciclo del estudiante (admisión, matrícula, archivo académico, evaluación y otras acciones académicas complementarias), así como la organización y trazabilidad documentaria para su correcto seguimiento y control. Asimismo, demanda la articulación con las instancias competentes y el cumplimiento de la normativa aplicable en educación superior.

En ese sentido, resulta necesario contar con un servicio de asistencia técnica especializada para la gestión académica que contribuya con orientación integral, formulación de propuestas y emisión de aportes técnicos, a fin de fortalecer la implementación ordenada y sostenible de la maestría, garantizando el cumplimiento de las disposiciones vigentes y estándares de calidad académica.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Escuela Nacional de
Administración Pública

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

5. Objetivos de la Contratación

5.1 Objetivo General:

Brindar el servicio de asistencia técnica especializada para la gestión académica de la "Maestría en Gestión Pública para la Innovación y Desarrollo del Talento", orientada a asegurar la implementación ordenada, continua y de calidad del programa, mediante el fortalecimiento de los procesos académico-administrativos, la adecuada gestión del ciclo del estudiante, el acompañamiento académico-docente y la organización y trazabilidad de la información académica, en concordancia con la normativa vigente y los lineamientos institucionales de la ENAP.

Objetivos Específicos:

1. Brindar la asistencia técnica especializada para la gestión académica de los procesos vinculados a la implementación de la maestría.
2. Diseñar y proponer instrumentos, procedimientos y herramientas de gestión académica que permitan el monitoreo, control y la mejora continua de la implementación de la maestría.
3. Brindar soporte técnico para el seguimiento académico y el acompañamiento docente, contribuyendo a la adecuada ejecución de los cursos y al cumplimiento de los estándares de calidad del posgrado.
4. Sistematizar información académica y generar reportes técnicos periódicos, que permitan evaluar el avance de la maestría y formular recomendaciones orientadas a la mejora continua.

6. Actividad del POI

AO: 3.1.5 Desarrollo de posgrado en gestión pública

7. Alcance y Descripción del servicio

El servicio comprende la asistencia técnica especializada para la gestión académica de la "Maestría en Gestión Pública para la Innovación y Desarrollo del Talento", orientada a asegurar la implementación y consolidación de los procesos académicos vinculados a la maestría.

La asistencia técnica especializada comprende el diseño y elaboración de instrumentos de gestión académica, soporte y análisis técnico, acompañamiento en procesos académicos y emisión de recomendaciones orientadas a fortalecer la calidad, continuidad operativa y mejora continua de la maestría.

El contratista trabajará en coordinación con el equipo de la ENAP, asegurando que la implementación de la maestría cumpla con las disposiciones normativas y estándares de calidad aplicables.



7.1 Actividades

a) Planificación y coordinación

- Elaborar un plan de trabajo del servicio que incluya cronograma, hitos de seguimiento.
- Revisar el estado situacional de la implementación de la maestría (avance, responsables, pendientes y brechas operativas).
- Brindar orientación técnica para la organización y optimización de procesos académico-administrativos priorizados (según el ciclo académico vigente).
- Realizar reuniones de coordinación técnica con el equipo responsable, registrando acuerdos, alertas y acciones de seguimiento.
- Monitorear el avance del cronograma de implementación, identificando desviaciones y proponiendo acciones correctivas.

b) Gestión de los procesos académicos

- Identificar y documentar los procesos claves vinculados a la maestría (matrícula, control académico, archivo académico, repositorio y acciones asociadas a grados y títulos, según corresponda)
- Proponer mejoras y estandarización operativa para asegurar la continuidad y sostenibilidad de los procesos de la maestría.
- Consolidar, organizar y priorizar la documentación académica necesaria para garantizar la trazabilidad del ciclo del estudiante.
- Elaborar reportes periódicos de avance del servicio, describiendo actividades realizadas, resultados, incidencias y alertas.
- Formular recomendaciones técnicas de mejora para fortalecer la implementación académica y los procesos académico-administrativos del posgrado.
- Elaborar un informe final que consolide resultados, productos desarrollados y recomendaciones para sostenibilidad del programa.

c) Instrumentos de gestión y monitoreo

- Diseñar instrumentos de gestión para el monitoreo académico-operativo del programa
- Validar instrumentos con el área usuaria e incorporar ajustes requeridos.

7.2 Requisitos para la contratación

Perfil del Proveedor

Persona natural que cuente con:

- RUC vigente (activo y habido).
- Con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).



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

- 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.

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Formación Académica: Profesional titulado o bachiller en Administración o Ciencias Sociales o Educación.• Posgrado: Egresado o grado académico de Magíster en educación y/o Docencia Universitaria y/o Gestión Educativa. <p>Acreditación:</p> <p>Formación académica: La formación profesional será acreditada mediante copia simple del Título profesional y/o grado académico de Bachiller.</p> <p>Posgrado: Copia de constancia de egresado o grado de magíster</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none">• Programa o diplomado de especialización en gestión pública, con una duración mínima de 50 horas.• Curso o programa de Microsoft Excel, con una duración mínima de 50 horas. <p>Acreditación: Copia simple de constancia o certificado u otra documentación que de manera fehaciente acredite lo requerido.</p>
Experiencia Laboral	<p>Experiencia Laboral General No menor de cinco (5) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Laboral Específica Experiencia mínima de tres (3) años realizando actividades relacionadas con licenciamiento SUNEDU o grados y títulos o repositorio de tesis en universidades públicas o privadas.</p> <p>Acreditación: 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.</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.
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 diez (210) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

7.4 Entregables

Entregables	Descripción	Plazos de los entregables
Entregable N°1	Informe que contiene: <ul style="list-style-type: none">● Acompañamiento técnico para la elaboración del Reglamento de la Maestría y procedimientos asociados.● Desarrollo articulado de bases, rúbricas e instrumentos del proceso de admisión.● Sistematización de reuniones, acuerdos y seguimiento de compromisos.	Hasta treinta (30) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio.
Entregable N°2	Informe que contiene: <ul style="list-style-type: none">● Acompañamiento técnico a la Comisión de Admisión y al Comité Evaluador en la organización y ejecución del proceso, asegurando la aplicación de los criterios y requisitos de la convocatoria.● Sistematización de incidencias, acuerdos y oportunidades de mejora identificadas durante el proceso.● Esquema preliminar de lineamientos para el procedimiento de investigación y tesis, articulado con el modelo académico de la maestría.	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.



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	Descripción	Plazos de los entregables
Entregable N°3	Informe que contiene: <ul style="list-style-type: none">• Propuesta de acompañamiento y monitoreo docente• Soporte técnico en la ejecución de actividades académicas del ciclo.• Avance preliminar del lineamientos para el procedimiento de investigación y tesis.• Sistematización de reuniones, acuerdos y seguimiento de compromisos con el equipo de posgrado u otras áreas.	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.
Entregable N°4	Informe que contiene: <ul style="list-style-type: none">• Propuesta de procedimiento de seguimiento académico del estudiante, que incluya instrumentos o formatos de ser necesario.• Propuesta de procedimiento de investigación y tesis de la maestría.• Soporte técnico en la ejecución de actividades académicas del ciclo.• Sistematización de reuniones, acuerdos y seguimiento de compromisos con el equipo de posgrado u otras áreas.	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.
Entregable N°5	Informe que contiene: <ul style="list-style-type: none">• Propuesta inicial de procedimientos de ética e integridad en la investigación.• Seguimiento de la ejecución de actividades académicas del ciclo.• Registro y sistematización de reuniones, acuerdos y seguimiento de compromisos con el equipo de posgrado u otras áreas.	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.
Entregable N°6	Informe que contiene: <ul style="list-style-type: none">• Informe del desempeño docente que contiene acciones realizadas y recomendaciones.• Propuesta del procedimiento de grados y títulos.• Procedimiento de archivo académico y repositorio.• Reuniones técnicas con equipo de posgrado.	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.
Entregable N°7	Informe que contiene: <ul style="list-style-type: none">• Procedimiento de gestión de incidencias, evaluaciones y cierre de cursos.• Seguimiento de la ejecución de actividades académicas del ciclo.• Propuesta final de procedimientos de ética e integridad en la investigación• Reuniones técnicas con equipo de posgrado.	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.



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"

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:

- 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.



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

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 será emitida por el director de la Escuela Nacional de Administración Pública - ENAP, previo visto bueno del responsable del área Posgrado y Extensión Académica

9. Sistema de contratación

Suma alzada

10. Modalidad de pago

El pago se realizará en siete (7) 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	15% del monto contractual.
Entregable 2	14% del monto contractual.
Entregable 3	14% del monto contractual.
Entregable 4	14% del monto contractual.
Entregable 5	14% del monto contractual.
Entregable 6	14% del monto contractual.
Entregable 7	15% del monto contractual.

Asimismo, posterior a la emisión de la conformidad y a requerimiento de la Sub Jefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas, el contratista emitirá y remitirá el comprobante de pago en forma electrónica, según corresponda, al correo electrónico institucional.

11. 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:

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



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"

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.

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 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.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Escuela Nacional de
Administración Pública

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

13. 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:

- 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. 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 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".



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"

- 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.

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"



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

ANEXO 1

Modelo de Carta

Lima, ____ de ____ de 2026

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

Asunto:
Servicio de asistencia técnica especializada para la gestión académica de la “Maestría en Gestión Pública para la Innovación y Desarrollo del Talento”.

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: _____