



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 docente para el desarrollo del Taller **"Gestión del Trabajo en equipo y conciliación y uso de tiempo"** del Programa Habilidades y competencias para la mujer ejecutiva en el sector público para los grupos 1 y 2.

2. Área usuaria que requiere el servicio

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 Taller **"Gestión del Trabajo en equipo y conciliación y uso de tiempo"** para los grupos 1 y 2.

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 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



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"

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 **"Gestión del Trabajo en equipo y conciliación y uso de tiempo"** para los grupos 1 y 2.

5. Objetivos de la Contratación

5.1 Objetivo General:

- Desarrollar el Taller **"Gestión del Trabajo en equipo y conciliación y uso de tiempo"** para los grupos 1 y 2.

5.2 Objetivo Específico:

- Desarrollar las capacidades en los participantes en materia **"Gestión del Trabajo en equipo y conciliación y uso de tiempo"** para los grupos 1 y 2.
- Elaborar el registro de las calificaciones a partir de la evaluación a los participantes del Taller **"Gestión del Trabajo en equipo y conciliación y uso de tiempo"** para los grupos 1 y 2.
- Brindar retroalimentación a los participantes Taller **"Gestión del Trabajo en equipo y conciliación y uso de tiempo"** para los grupos 1 y 2, realizado en el desarrollo de las actividades.

6. Actividad del POI

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

AO: 3.1.3 Fortalecimiento de capacidades de directivos del sector público a nivel nacional.

7. Alcance y Descripción del servicio

La presente contratación consiste en el desarrollo del Taller **"Gestión del Trabajo en equipo y conciliación y uso de tiempo"** para los grupos 1 y 2 que será coordinado con el equipo designado por la ENAP.

7.1 Actividades

El servicio contempla la ejecución de las siguientes acciones:

- a) Reunirse para realizar las coordinaciones necesarias para el desarrollo Taller **"Gestión del Trabajo en equipo y conciliación y uso de tiempo"** para los grupos 1 y 2.
- b) Desarrollar el Taller **"Gestión del Trabajo en equipo y conciliación y uso de tiempo"** para los grupos 1 y 2, según el 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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

| | Actividades | N° de horas académicas (hasta) | N° de grupo |
|---------------------------|--|----------------------------------|-------------|
| Taller | Desarrollar el Taller " Gestión del Trabajo en equipo y conciliación y uso de tiempo " para el grupo 1. | 20 | Grupo 1 |
| Taller | Desarrollar el Taller " Gestión del Trabajo en equipo y conciliación y uso de tiempo " para el grupo 2. | 20 | Grupo 2 |
| N° Total de horas* | | Hasta 40 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 "**Gestión del Trabajo en equipo y conciliación y uso de tiempo**" para los grupos 1 y 2.
- d) Adecuar, a solicitud y criterios de la ENAP, el material del Taller "**Gestión del Trabajo en equipo y conciliación y uso de tiempo**" para los grupos 1 y 2.
- e) Evaluar y calificar a las y los participantes del Taller "**Gestión del Trabajo en equipo y conciliación y uso de tiempo**" para los grupos 1 y 2.
- f) Brindar asistencia y retroalimentación a las y los participantes en el desarrollo de las actividades del Taller "**Gestión del Trabajo en equipo y conciliación y uso de tiempo**" para los grupos 1 y 2.
- g) Elaborar el registro de calificaciones del Taller "**Gestión del Trabajo en equipo y conciliación y uso de tiempo**" para los grupos 1 y 2, que incluya las 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 en los meses de junio y julio en modalidad remota (lunes a viernes) en horario nocturno.

7.2 Requisitos para la contratación

Perfil del Proveedor

- Persona Natural
- RUC vigente
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente
- No estar impedido 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



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"

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 Derecho y/o comunicación organizacional <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 de dos (2) años en puestos de coordinación de cooperación y asuntos internacionales, jefatura o asesoría o dirección o coordinación de programas en temas de igualdad, género, violencia de género, transversalización, políticas públicas, gestión humana y/o recursos humanos. <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 y/o entrenamiento | Estudios de especialización, cursos, talleres, foros, certificación y/o diplomaturas mínimo de 24 horas en temas de liderazgo, coaching, violencia de género y/o gestión pública, responsabilidad social. <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.



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"

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 ciento veinte (120) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

7.4 Entregable (Resultados esperados)

| Entregables | Descripción | Plazos de los entregables |
|-----------------|---|---|
| Entregable N° 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Informe del docente sobre la implementación del Taller "Gestión del Trabajo en equipo y conciliación y uso de tiempo" para el grupo 1, de acuerdo con el formato proporcionado por el área usuaria, incluyendo conclusiones y recomendaciones. - Reporte de calificaciones del Taller "Gestión del Trabajo en equipo y conciliación y uso de tiempo" 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 "Gestión del Trabajo en equipo y conciliación y uso de tiempo" para el grupo 1. |
| Entregable N° 2 | <ul style="list-style-type: none"> - Informe del docente sobre la implementación del Taller "Gestión del Trabajo en equipo y conciliación y uso de tiempo" para el grupo 2, de acuerdo con el formato proporcionado por el área usuaria, incluyendo conclusiones y recomendaciones. - Reporte de calificaciones del Taller "Gestión del Trabajo en equipo y conciliación y uso de tiempo" para el grupo 2, 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 "Gestión del Trabajo en equipo y conciliación y uso de tiempo" para el grupo 2. |

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)





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"

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).

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 del director de la Escuela Nacional de Administración Pública - ENAP, previo visto bueno del responsable del área de Implementación académica.

**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 recuperación y consolidación de la economía peruana"**9. Modalidad y forma de pago**
Modalidad: precios unitarios.**Forma de pago:** El pago del servicio se realizará en dos (2) armadas en función al número de horas ejecutadas, después de haber presentado cada entregable y otorgada la conformidad 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

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

11. Otras penalidades

| 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" |

12. Garantía
No aplica



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"

13. 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.

14. 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.

15. 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



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"

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.

16. 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.

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

18. Declaratoria de viabilidad:

No Aplica

19. Normativa específica

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".



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"

- 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"



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"

ANEXO 1

Modelo de Carta

Lima, ____ de ____ de 2025

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

Asunto: **SERVICIO DOCENTE PARA EL DESARROLLO DEL TALLER “GESTIÓN DEL TRABAJO EN EQUIPO Y CONCILIACIÓN Y USO DE TIEMPO” PARA LOS GRUPOS 1 Y 2.**

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: _____