



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<sup>1</sup>

### 1. Denominación de la contratación

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

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

Escuela Nacional de Administración Pública

### 3. Finalidad Pública

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

### 4. Antecedentes

La Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP), órgano de línea académico de SERVIR, es la instancia responsable de brindar formación directiva y capacitación al servicio civil peruano en materias de administración y gestión pública, priorizando la atención de las necesidades de los gobiernos regionales y locales del país.

Estas necesidades formativas se atienden mediante proyectos de formación y capacitación orientados al fortalecimiento de capacidades de los servidores públicos. En este marco, el Equipo de implementación de actividades académicas se encuentra facultado para desarrollar diversas acciones formativas.

Entre estas acciones se encuentran los cursos masivos en línea (MOOC), impartidos a través de la plataforma digital de la ENAP, dirigidos a fortalecer las competencias de los servidores públicos de las distintas entidades del país.

### 5. Objetivos de la Contratación

#### 5.1 Objetivo General:

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

#### 5.2 Objetivo Específico:

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

<sup>1</sup>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.



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

Actividad del POI

El servicio está vinculado con las siguientes actividades del Plan Operativo Institucional (POI):
AO 3.1.1: Fortalecimiento de capacidades en temas de administración y gestión pública para servidores civiles.

6. Descripción del servicio

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

6.1 Actividades

El/la proveedor/a deberá realizar, como mínimo, las siguientes actividades:

Table with 2 columns: Actividades and Descripción. It lists four activities: 1. Brindar apoyo académico en el estudio de los cursos, 2. Brindar apoyo académico en la evaluación de los cursos, 3. Brindar apoyo al asesor académico, and 4. Informar los resultados del apoyo académico.

6.2 Recursos a ser provistos por el/la proveedor/a

El/la proveedor/a del servicio proveerá lo siguiente:

- a) Para la presentación del servicio en forma virtual, los equipos informáticos y/o recursos tecnológicos que se requieran para la realización del servicio serán asumidos por el/la contratista.

6.3 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

La ENAP ejecutará las siguientes acciones luego de contratado el servicio:

- a) Citar al contratista para coordinar las acciones del servicio.



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"

b) Remitir la información que administra y que sean necesarias para la realización del servicio.

#### 6.4 Requisitos del proveedor

##### Perfil del Proveedor

Persona Natural que cuente con:

- RUC vigente y habido.
- Con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (de corresponder).
- No estar imposibilitado para contratar con el Estado.
- De conformidad con la *Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y modificatorias, en caso estar inscrito en el REDAM se requiere que previo a la suscripción del contrato (contrato u orden de servicio), el deudor acredite el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, lo cual será coordinado con la Subjefatura de Abastecimiento.*

<b>Formación Académica</b>	<p>Grado académico de bachiller o título profesional en las carreras profesionales relacionadas a Educación, Humanidades, Psicología, Ciencias Sociales, Ciencias de la Comunicación, Administración y/o Administración de Empresas, Ciencias Económicas y/o Contables, Derecho, Ciencias Políticas, Computación, Estadística, Informática, Ingeniería Industrial.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple del grado de bachiller o título profesional adquirido.</p>
<b>Capacitación</b>	<p>Acreditar al menos uno de los siguientes: curso, programa de especialización o estudios en Microsoft Excel Básico, intermedio y avanzado u Ofimática o Fundamentos de Business Analytics o Fundamentos de Marketing Digital o Capacitación e integración de las TIC al Diseño Instruccional o Power BI, con una duración mínima de 40 horas en cualquiera de ellos.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple de constancias o certificados</p>
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia Laboral Específica</b></p> <p>Un (1) año de experiencia en Servicio de apoyo académico para la ejecución y evaluación de cursos e-learning tipo MOOC en entidades públicas o un (1) año de experiencia en Servicio de monitoreo y procesamiento de información para los cursos y/o talleres y/o conferencias o similares realizados por entidades públicas.</p>



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

Table with 2 columns: empty cell and 'Acreditación:' containing requirements for accreditation documents and experience.

6.5 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.

La ENAP brindará información y apoyo que solicite el contratista.

Consideraciones para el servicio de manera presencial:

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

La ENAP brindará información y apoyo que solicite el contratista.

Plazo

El servicio será ejecutado hasta los ciento noventa y seis (196) días calendario contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

6.6 Entregable (Resultados esperados)

Table with 3 columns: Entregables, Descripción, and Plazo de presentación. Row 1: Entregable 1, Reporte de los reportes emitidos a entidades atendidas, Hasta veintiocho (28) días calendarios...



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	Plazo de presentación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de la gestión de notas en los cursos.</li> <li>Reporte de los resultados del apoyo académico.</li> </ul>	
<b>Entregable 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de los reportes emitidos a entidades atendidas.</li> <li>Reporte de la atención a consultas académicas en los cursos.</li> <li>Reporte de la atención a consultas técnicas en los cursos.</li> <li>Reporte de la gestión de notas en los cursos.</li> <li>Reporte de los resultados del apoyo académico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasta veintiocho (28) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del primer entregable o del día siguiente de la presentación del primer entregable, lo que ocurra primero.</li> </ul>
<b>Entregable 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de los reportes emitidos a entidades atendidas.</li> <li>Reporte de la atención a consultas académicas en los cursos.</li> <li>Reporte de la atención a consultas técnicas en los cursos.</li> <li>Reporte de la gestión de notas en los cursos.</li> <li>Reporte de los resultados del apoyo académico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasta veintiocho (28) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del segundo entregable o del día siguiente de la presentación del segundo entregable, lo que ocurra primero.</li> </ul>
<b>Entregable 4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de los reportes emitidos a entidades atendidas.</li> <li>Reporte de la atención a consultas académicas en los cursos.</li> <li>Reporte de la atención a consultas técnicas en los cursos.</li> <li>Reporte de la gestión de notas en los cursos.</li> <li>Reporte de los resultados del apoyo académico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasta veintiocho (28) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del tercer entregable o del día siguiente de la presentación del tercer entregable, lo que ocurra primero.</li> </ul>
<b>Entregable 5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de los reportes emitidos a entidades atendidas.</li> <li>Reporte de la atención a consultas académicas en los cursos.</li> <li>Reporte de la atención a consultas técnicas en los cursos.</li> <li>Reporte de la gestión de notas en los cursos.</li> <li>Reporte de los resultados del apoyo académico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasta veintiocho (28) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del cuarto entregable o del día siguiente de la presentación del cuarto entregable, lo que ocurra primero.</li> </ul>
<b>Entregable 6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de los reportes emitidos a entidades atendidas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasta veintiocho (28) días calendarios contabilizados a partir</li> </ul>



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	Plazo de presentación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de la atención a consultas académicas en los cursos.</li> <li>Reporte de la atención a consultas técnicas en los cursos.</li> <li>Reporte de la gestión de notas en los cursos.</li> <li>Reporte de los resultados del apoyo académico.</li> </ul>	del día siguiente de la culminación del plazo del quinto entregable o del día siguiente de la presentación del quinto entregable, lo que ocurra primero.
<b>Entregable 7</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de los reportes emitidos a entidades atendidas.</li> <li>Reporte de la atención a consultas académicas en los cursos.</li> <li>Reporte de la atención a consultas técnicas en los cursos.</li> <li>Reporte de la gestión de notas en los cursos.</li> <li>Reporte de los resultados del apoyo académico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasta veintiocho (28) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del sexto entregable o del día siguiente de la presentación del sexto entregable, lo que ocurra primero.</li> </ul>

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).

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.

#### **6.7 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



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"

obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tengan incidencia directa en la ejecución del servicio.

## 6.8 Otras obligaciones de la entidad

La ENAP deberá entregar información necesaria al/a la proveedor/a para el cumplimiento del servicio según corresponda.

## 6.9 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.

## 6.10 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.

## 7. Medidas de control durante la ejecución contractual

### 7.1 Áreas que coordinarán con el proveedor:

La ENAP a través del Equipo de Implementación de actividades académicas.

### 7.2 Áreas responsables de las medidas de control:

La ENAP a través del Equipo de Implementación de actividades académicas.

### 7.3 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 Equipo de Implementación de actividades académicas.

## 8. Modalidad de pago

### Suma alzada.

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	14% del monto contratado
Entregable 2	14% del monto contratado
Entregable 3	14% del monto contratado
Entregable 4	14% del monto contratado
Entregable 5	14% del monto contratado
Entregable 6	14% del monto contratado
Entregable 7	16% del monto contratado



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"

Es preciso indicar que el Entregable 7 presenta un porcentaje de pago superior al de los demás entregables, debido a que la atención correspondiente a este coincide con el cierre de los cursos MOOC, lo que genera una mayor demanda de atención.

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.

## 9. Penalidad por mora

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

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

## 10. 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.



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"

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.

## 11. 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.

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

## 13. 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



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"

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

#### 14. Responsabilidad por Vicios Ocultos

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien o servicio contratado por un plazo no menor de (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

#### 15. 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.

#### 16. 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"

#### 17. Anexos

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



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"

## ANEXO 1

### Modelo de Carta

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 2026

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

Asunto:

**SERVICIO DE APOYO ACADÉMICO PARA LA EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE CURSOS EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MODALIDAD E-LEARNING TIPO MOOC EN CONVOCATORIA CERRADA.**

De mi consideración:

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

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

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma

Apellidos y nombres: \_\_\_\_\_

N° de DNI: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_