



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. Objeto contractual

Servicio de apoyo académico para la generación y tratamiento de data e información para las Actividades de Complementación Académica.

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

Escuela Nacional de Administración Pública

3. Finalidad Pública

Contratar el servicio de apoyo académico para la generación y tratamiento de data e información para las actividades de complementación académica de la ENAP en las modalidades presencial, virtual e híbrida, desarrollados a nivel nacional u subnacional beneficiando a los servidores públicos, funcionarios y ciudadanía en general, lo cual impactará en el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

4. Antecedentes

Según Decreto Legislativo N°1682 que establece el marco normativo para habilitar, garantizar y fortalecer el funcionamiento de la escuela nacional de administración pública - ENAP, 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 en el inciso C del artículo N° 8 detalla que son actividades de complementación académica lo siguiente:

a) Actividades de Complementación Académica Acciones y procesos académicos que tienen como objetivo mejorar o ampliar los conocimientos a través de seminarios, talleres, cursos de extensión, foros, congresos, conferencias, micro y nano capacitación u otras actividades similares determinadas por la ENAP en el marco de su competencia. Asimismo, comprende la generación de conocimiento a través de investigación, generación y publicación de libros, revistas u otro tipo de publicaciones y servicios de gestión del conocimiento.

Asimismo, en dicho artículo se mencionan las actividades de posgrado, en cuya área denominada "Posgrado y extensión académica", se encuentran las actividades de complementación académica conforme a la organización interna de la ENAP.

Teniendo en cuenta la ampliación del público a quienes va dirigida las capacitaciones y considerando las metas institucionales para este año, que derivan de la mencionada ampliación, y con la finalidad de llegar a un cumplimiento de los objetivos óptimo se opta por contratar el servicio de asistencia técnica para la actualización, sectorización, procesamiento y análisis de base de datos de las actividades de complementación académica de la ENAP, entre cuyas funciones necesarias se encuentran la creación de base de datos, la descarga de listas de participantes de las diversas plataformas utilizadas, el análisis cuantitativo para el otorgamiento de constancias y certificados, entre otros.

De esta manera se logrará un óptimo cumplimiento de nuestros estándares de capacitación el cual permitirá el objetivo de capacitar de manera virtual, presencial e híbrida al personal que presta servicios en el Estado tanto en Lima, como en las regiones del país.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

5. Objetivos de la Contratación

5.1 Objetivo General:

Contar con la data e información necesaria para las actividades de complementación académica de la ENAP, permitiendo realizar el cumplimiento de nuestros objetivos institucionales.

5.2 Objetivo Específico: Facilitar y gestionar la data e información que se desprenden de las actividades de complementación académica y que permitirán generar constancia de participación a los participantes que podrán ser directivos, servidores civiles y/o ciudadanía en general, que previamente hayan cumplido con los requisitos de asistencia, alcanzando así el cumplimiento de las metas establecidas en el POI 2025.

6. Actividad del POI

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

AO: 3.1.2 Desarrollo de eventos académicos en temas de administración y gestión pública.

7. Alcance y Descripción del servicio

El servicio comprende el procesamiento de datos y generación de información para procesar las listas y actas de las actividades académicas programadas por el Programa de Complementación Académica tanto en la modalidad presencial, virtual y/o híbrida.

7.1. Actividades

El servicio contempla la ejecución de las siguientes acciones:

- Descargar las listas de los participantes inscritos en los formularios del programa facilita para las actividades presenciales y que servirán como insumos para la elaboración de las bases de datos.
- Armar la base de datos con las listas en físico recogidas en el registro de ingreso de los participantes a las actividades académicas programadas, y que servirán como insumos para la elaboración de actas y/o listas que permitirán que los participantes reciban sus constancias de participación según sea el caso.
- Descargar las listas de asistencia y de inscritos de la plataforma zoom y/u otra plataforma virtual, para procesar las listas, que permitan dar constancias a los participantes que superen los criterios de asistencia.
- Crear los formularios para el control de asistencia presencial y/o virtual, los cuales deben tener todos los ítems necesarios para la emisión de constancias y/o certificados.
- Generar una base de datos de servidores civiles y funcionarios públicos que incluya nivel de gobierno; que son necesarios para segmentar y atender las actividades de complementación académica solicitadas.
- Completar los ítems necesarios de las listas de asistencia, buscando datos en plataformas virtuales o comunicándose directamente con el participante en caso de ser necesario.
- Elaborar y procesar las listas de las conferencias que se realizan en el marco del Programa de Capacitación en Integridad Pública y Lucha contra la Corrupción 2025.
- Elaborar y mantener actualizado (al finalizar cada aula regional) un reporte estadístico de las actividades del aula regional cuyos datos comprenderán lo siguiente:
 - Región donde se desarrolló el evento académico



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Cantidad de actividades
- Tipo de actividad
- Nombre del expositor
- Dependencia del expositor
- Cantidad de participantes que asistieron
- Lugar de realización del evento académico

7.2 Requisitos para la contratación

Perfil del Proveedor

- Persona natural o jurídica
- RUC vigente.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente (de corresponder).
- 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 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. (cuando corresponda, ya que sólo aplica para personas naturales)

Experiencia Laboral General

Experiencia laboral general como mínimo de un (1) año en el sector público y/o privado.

Experiencia Laboral Específica

Experiencia laboral como mínimo de seis (6) meses realizando funciones relacionadas al título del TDR, y/o apoyo académico, y/o apoyo administrativo, y/o apoyo estadístico en el sector público.

Acreditación:

Copia simple de la constancia, certificados, contratos u órdenes de servicio con su respectiva conformidad o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.

Perfil del Personal

Formación Académica:

Grado de Bachiller o egresado en la carrera de administración y/o derecho y/o ciencia política y/o ciencias sociales y/o ingeniería de sistemas y/o estadística.

Acreditación:

Copia simple de constancia de egresado o grado de bachiller

Capacitación y/o entrenamiento:

Programa o Curso a nivel intermedio o avanzado de Ms. Excel o base de datos o como curso de especialización en Excel.

Acreditación:

Copia simple de constancias o certificados o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre lo requerido.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilOficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

7.3 Lugar y plazo de prestación del servicio

Lugar

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 del Programa Académico de Posgrado y Gestión del Conocimiento de la ENAP.

SERVIR brindará información y apoyo que solicite el contratista.

Plazo:

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

7.13. Entregable (Resultados esperados)

ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE ENTREGA
ENTREGABLE N° 01	Reporte de las bases de datos creadas y enviadas al equipo de eventos para las convocatorias de las actividades programadas por la ENAP. El reporte debe contener: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre de la base de datos ○ cantidad de personas y convocatoria para la que se solicita. (Ejemplo: Convocatoria: Aula Regional, talleres, seminarios, mesas de dialogo, entre otras actividades académicas programadas) 	Hasta los treinta y cinco (35) días calendario, a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio.
ENTREGABLE N° 02	Reporte de las listas procesadas de participantes de todas las Actividades académicas programadas, desde el inicio de la ejecución de la orden de servicio. hasta la fecha de presentación del 2 entregable. Debe contener todos los siguientes datos por separado. <ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre del evento académico ○ Cantidad de participantes ○ Fecha de ejecución del evento ○ Región donde se desarrolló el evento 	Hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la presentación del primer producto.
ENTREGABLE N° 03	Reporte estadístico de asistencia de los participantes de todas las actividades académicas desarrolladas en las Aula Regionales y que sean procesadas desde el inicio de la contratación hasta la presentación del entregable 3. Debe contener los siguientes datos y gráficos estadísticos (tablas, barras) correspondientes según: <ul style="list-style-type: none"> ○ Sexo ○ Región ○ Nivel de gobierno ○ Institución de procedencia ○ Tipo de cargo 	Hasta treinta (25) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la presentación del segundo producto.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

<p>ENTREGABLE N° 04</p>	<p>Reporte estadístico actualizado de las actividades realizadas en el marco del Aula Regional y otras actividades académicas programadas desde el inicio de la contratación hasta la presentación del entregable 4. El reporte debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Región donde se desarrolló el evento académico ○ Cantidad de actividades ○ Tipo de actividad ○ Nombre del expositor ○ Dependencia del expositor ○ Cantidad de participantes que asistieron ○ Lugar de realización del evento académico 	<p>Hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la presentación del tercer producto.</p>
------------------------------------	---	--

Los entregables, podrán ser presentados a través de los siguientes canales:

MESA DE PARTES DIGITAL: Los entregables, pueden ser presentados digitalmente por la mesa de partes N° Digital – MPD de SERVIR a través del 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 08:30 horas a 16:30 horas (horario corrido).

Los entregables se presentarán con una carta dirigida al área usuaria, debiendo consignar el número de la orden de compra, 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, ya sea directamente o a través de su personal, 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



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

todos los efectos legales respectivos, incluyendo - pero no limitándose a - el desarrollo de productos derivados de ello.

8. Medidas de control durante la ejecución contractual

Áreas que coordinarán con el proveedor:

La ENAP a través del área de Posgrado y Complementación Académica

Áreas responsables de las medidas de control:

La ENAP a través del área de Posgrado y Complementación Académica

Área que brindará la conformidad:

La conformidad del servicio estará a cargo de la directora de la Escuela Nacional de Administración Pública - ENAP, previo visto bueno del responsable del área de Posgrado y Complementación Académica.

9. Modalidades de pago

Forma de pago será a suma alzada.

El pago se realizará en 4 armadas, después de haber presentado cada entregable y otorgada la conformidad por la ENAP de acuerdo al siguiente detalle:

Entregables	Porcentajes de pago
Entregable 1	25 % del monto contratado
Entregable 2	25 % del monto contratado
Entregable 3	25 % del monto contratado
Entregable 4	25 % del monto contratado

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

No Aplica



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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.

14. Resolución del contrato

- a) Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato menor, según corresponda, en los siguientes casos:
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- c) Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- d) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, que imposibilite la continuación del contrato.
- e) Por la presentación de documentación falsa y/o inexacta durante la indagación de mercado, la selección del proveedor o la ejecución contractual.
- f) Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- g) 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.
- h) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- i) 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. 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.

17. Declaratoria de viabilidad

No Aplica

18. Normativa específica

No Aplica

19. 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.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

20. 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.

21. Garantía

No aplica.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"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,

.....

Directora
Escuela Nacional de Administración Pública – ENAP
Av. Cuba 696, Jesús María

Asunto: ENTREGA DE PRODUCTO N°..... OS N°..... SERVICIO DE APOYO ACADÉMICO PARA LA GENERACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATA E INFORMACIÓN PARA LAS ACTIVIDADES DE COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA.

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: _____