



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 de elaboración de contenidos académicos para la organización de secciones, formatos y productos editoriales de las ediciones N.º 13 y N.º 14 de la revista Saber Servir de la Escuela Nacional de Administración Pública.

### 2. Área usuaria que requiere el servicio

Escuela Nacional de Administración Pública

### 3. Finalidad Pública

Proporcionar contenidos académicos organizados y editorialmente, con coherencia, calidad y adecuada presentación, para su publicación digital y difusión académica en las ediciones N.º 13 y N.º 14 de *Saber Servir: Revista de la Escuela Nacional de Administración Pública*.

### 4. Antecedentes

El Área de Posgrado y Extensión Académica de la ENAP promueve la investigación aplicada en gestión pública mediante un proyecto editorial conformado por publicaciones académicas periódicas. Estas publicaciones se difunden de manera digital y en acceso abierto, por lo que se requiere un servicio de apoyo para la organización de contenidos y gestión de formatos académicos editoriales de la revista Saber Servir de la Escuela Nacional de Administración Pública que aseguren su calidad y contribuyan a su posicionamiento y socialización entre los servidores civiles, la comunidad académica y la ciudadanía.

### 5. Objetivos de la Contratación

#### 5.1 Objetivo General:

Contar con un servicio de elaboración de contenidos académicos que permita la organización de secciones, formatos y productos editoriales de las ediciones N.º 13 y N.º 14 de *Saber Servir: Revista de la Escuela Nacional de Administración Pública*, garantizando la calidad técnica, y la coherencia editorial en concordancia con estándares académicos y de acceso abierto.

#### 5.2 Objetivo Específico:

Obtener las ediciones N.º 13 y N.º 14 de *Saber Servir* con contenidos académicos organizados de manera óptima, validados y adaptados para su publicación digital, cumpliendo con los estándares editoriales establecidos y con propuestas técnicas para su socialización 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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

## 6. Actividad del POI

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

AO:3.1.4 Desarrollo de productos de gestión del conocimiento en tema de administración y gestión pública.

## 7. Alcance y Descripción del servicio

El servicio comprende la organización de secciones, formatos y productos editoriales de las ediciones N.º 13 y N.º 14 de *Saber Servir*, asegurando su coherencia, calidad y adecuación a estándares de publicaciones académicas. Incluye la estructuración de contenidos, revisión y editorial, validación de formatos para publicación digital (plataforma OJS y otros) y formulación de propuestas para su socialización académica en espacios de difusión relevantes.

Las actividades se realizan en concordancia con la identidad editorial y los lineamientos institucionales vigentes, garantizando criterios de calidad, coherencia y accesibilidad de los contenidos académicos.

### 7.1 Actividades

- Brindar soporte para la organización de contenidos editoriales académicos de las ediciones N.º 13 y N.º 14, garantizando coherencia, estructura lógica y consistencia entre textos, tablas, gráficos e infografías.
- Gestionar y validar los formatos académicos editoriales de ambas ediciones, asegurando su correcta adaptación para publicación digital en plataforma OJS y otros medios de difusión.
- Aportar en la definición conceptual de criterios para la presentación visual de los contenidos académicos.
- Validar archivos maquetados y adaptados para publicación digital en OJS y otros formatos.
- Formular propuestas de estrategias de socialización académica como ferias, eventos académicos u otros espacios académicos.
- Participar en reuniones virtuales de coordinación y mantener comunicación permanente para validación de avances.

### 7.2 Requisitos para la contratación

#### Perfil del Proveedor

Persona Natural que cuente con:

- RUC activo 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.º 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.

Pasaje Francisco de Zela 150,  
piso 10 Jesús María, Lima

info@servir.gob.pe

(+51 1) 206 - 3370

www.gob.pe/servir





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"

### Perfil del Personal

<b>Formación Académica</b>	<p>Título o Grado de Bachiller en Ciencias humanas y/o arte, y/o ciencias de la comunicación.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple del título o grado de bachiller</p>
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia Laboral General</b> Experiencia laboral general como mínimo de tres (3) años en el sector público y/o privado.</p> <p><b>Experiencia laboral específica</b> Experiencia mínima de tres (3) años en gestión editorial académica y/o producción de publicaciones académicas.</p> <p><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.</p>

### 7.3 Lugar y plazo de prestación del servicio

#### Lugar

La ejecución de la prestación del servicio se realizará de manera virtual.

#### 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.

#### Plazo de ejecución del servicio

El servicio será ejecutado hasta ciento veinte (120) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de 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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

#### 7.4 Entregable (Resultados esperados)

Entregable	Descripción de los entregables	Plazos de los entregables
<b>Entregable 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento con contenido académico de la edición N.º13 de la revista Saber Servir, validado y organizado técnicamente por secciones y formatos editoriales adaptados para su publicación digital en la plataforma OJS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>hasta veinte (20) días calendario, a partir del día siguiente de recibida la orden de servicio.</li> </ul>
<b>Entregable 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento con propuesta técnica de espacios de socialización académica. Incluye etapas y formatos para participación en eventos académicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasta cuarenta (40) 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.</li> </ul>
<b>Entregable 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento con contenido académico de la edición N.º14 de la revista Saber Servir, validado y organizado técnicamente por secciones y formatos editoriales adaptados para su publicación digital en la plataforma OJS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>hasta sesenta (60) 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.</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.





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"

- 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 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 estará a cargo de la ENAP previo visto bueno del responsable del área de Posgrado y Extensión académica.

### 9. Modalidad de pago

Suma alzada:

El pago se realizará en tres (3) 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	33 % del monto contratado
Entregable 2	33 % del monto contratado
Entregable 3	34 % 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 recibo por honorarios, según corresponda, al correo electrónico institucional.



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"

## 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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

## 11. Otras penalidades

SUPUESTOS APLICACIÓN PENALIDAD	DE DE	FORMA CÁLCULO	DE	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD
Presentar el levantamiento de observaciones, del entregable, fuera del plazo otorgado.	el de	Se aplicará el 0.5 % del valor de la UIT, por cada día de retraso.		Informe del personal del área de Posgrado y Extensión Académica de la ENAP a cargo de la actividad, en el informe se registrará la documentación con evidencias sobre el incumplimiento por parte del contratista.

## 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



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"

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<sup>1</sup>. 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<sup>2</sup>. 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

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.



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"

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. Garantías

No aplica, debido a la naturaleza 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 no menor 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".

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.



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"

## 21. Cláusula de cumplimiento:

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad"

## 22. Anexos



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 de elaboración de contenidos académicos para la organización técnica de secciones, formatos y productos editoriales de las ediciones N.º 13 y N.º 14 de la revista Saber Servir de la Escuela Nacional de Administración Pública.

#### 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: \_\_\_\_\_