



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 REFERENCIA¹

1. Denominación de la contratación

Servicio de diseño de contenidos para actividad académica en temas de Sistemas que transforman: Gestión administrativa para servicios públicos de calidad.

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

Escuela Nacional de Administración Pública.

3. Finalidad Pública

La Maestría contribuye directamente a los objetivos de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, mediante la formación de líderes comprometidos con la innovación, el desarrollo del talento humano, el fortalecimiento de la ética pública y la orientación de la gestión hacia resultados de alto impacto para la ciudadanía.

Esta propuesta académica está alineada con los principios de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, al promover un servicio civil meritocrático, dotado de competencias estratégicas para enfrentar los retos del Estado contemporáneo. Asimismo, aporta al cumplimiento del Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS) N.º 16: Paz, Justicia e Instituciones Sólidas, al fortalecer las capacidades estatales para gestionar con eficiencia, transparencia y base en la evidencia.

La Maestría complementa las estrategias de formación y desarrollo de carrera impulsadas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), consolidándose como un espacio académico de excelencia que promueve el aprendizaje continuo, la innovación y la mejora del desempeño en la administración pública.

En ese sentido, se requiere el diseño de contenidos académicos que permitan desarrollar las actividades formativas previstas en los diferentes temas definidos para este importante proyecto educativo de posgrado.

4. Antecedentes

La Ley Universitaria N.º 30220 (2024) establece que las entidades especializadas del sector público, como la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP), están facultadas para organizar estudios de posgrado y otorgar grados académicos, promoviendo así una educación superior de calidad al servicio del desarrollo nacional.

Complementariamente, la Ley del Servicio Civil N.º 30057 (2013) señala que la formación del servicio civil debe responder a las necesidades institucionales, cerrar brechas de competencias y fomentar la especialización a través de entidades de prestigio, entre ellas la ENAP, creada por el D.S. N.º 079-2012-PCM como órgano académico responsable de la formación de directivos y la capacitación de servidores públicos.

El Decreto Legislativo N.º 1682 refuerza este rol, otorgando a la ENAP la facultad de ofrecer programas de posgrado orientados al desarrollo de competencias estratégicas en el sector público, consolidándola como un actor clave en la profesionalización del capital humano del Estado.

5. Objetivos de la Contratación

5.1 Objetivo General:

Diseñar los contenidos de la actividad académica en temas de Sistemas que transforman: Gestión administrativa para servicios públicos de calidad.

¹Ley N.º 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.

**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"

5.2 Objetivos Específicos:

- Elaborar los materiales educativos para la actividad académica en temas de Sistemas que transforman: Gestión administrativa para servicios públicos de calidad, en correspondencia con el modelo académico de la ENAP.
- Validar los materiales educativos con propuesta metodológica para el diseño de la actividad académica en temas de Sistemas que transforman: Gestión administrativa para servicios públicos de calidad.

6. Actividad del POI

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

AO: 3.1.5 Diseño de cursos en temas de administración y gestión pública

7. Alcance y descripción del servicio**7.1 Actividades**

El servicio contempla el desarrollo de las siguientes actividades:

Actividades	Descripción
1. Definir el alcance del curso y elaborar el sílabo técnico	Elabora el documento de definición de alcance del curso y propone el sílabo técnico para desarrollar 6 temas por 56 horas académicas en total.
2. Validar la propuesta del sílabo académico	Revisa y ajusta la estructura de contenidos propuesta en el sílabo académico.
3. Elaborar el guion de contenidos	Elabora el contenido técnico de manera concreta y específica para los 6 temas, de acuerdo con el sílabo del curso aprobado.
4. Elaborar casos	Identifica información (por entrevistas, cuestionarios o focus), la procesa y la sistematiza para elaborar los casos que expliquen los contenidos técnicos, de acuerdo con las orientaciones de la ENAP. Los casos también deben servir para diseñar las actividades de aprendizaje y evaluación. Son 2 casos por cada tema, considerando que se desarrollarán durante las 56 horas académicas del curso.
5. Elaborar la propuesta de las actividades de aprendizaje	Elabora actividades de aprendizaje aplicando la casuística definida y los contenidos desarrollados en el guion de contenidos. Son 2 actividades de aprendizaje por tema.
6. Validar el guion instruccional	Revisa y ajusta el guion instruccional de cada uno de los 6 temas.
7. Elaborar presentaciones de apoyo al curso	Elabora las presentaciones del contenido técnico organizado en 6 temas.
8. Validar guía metodológica y presentaciones ajustadas del curso	Revisa y ajusta la secuencia instruccional y presentaciones ajustadas metodológicamente por la ENAP.



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	Descripción
9. Organizar los recursos complementarios por tema	Elabora 6 carpetas de recursos complementarios (lectura obligatoria, podcast, e-book, videos, entre otros). También debe elaborar la ficha con orientaciones de uso académico por cada recurso.
10. Elaborar y validar los insumos de la evaluación del curso	Elabora la matriz de consistencia y los 3 instrumentos de evaluación del curso con sus rúbricas y el solucionario. Revisa y ajusta el instrumento de evaluación ajustado metodológicamente por la ENAP.

7.2 Requisitos para la contratación

Persona Natural que cuente con:

- RUC activo y habido
- 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.

Formación Académica	<p>Profesional titulado o con grado académico de bachiller en Gestión Pública y/o Administración de empresas y/o Políticas Públicas y/o Economía y/o Contabilidad y/o Ingeniería industrial y/o Derecho.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple del título profesional o grado de bachiller.</p>
Experiencia	<p>Experiencia laboral general No menor a ocho (8) años en entidades públicas o privadas.</p> <p>Experiencia laboral específica Experiencia mínima de tres (3) años en el sector público en funciones vinculadas a los sistemas administrativos y/o la gestión administrativa y/o modernización de gestión pública.</p> <p>Experiencia mínima de dos (2) años realizando actividades de docencia en educación superior o diseño de actividades académicas (diplomados y/o programas y/o cursos y/o talleres) en temas de: sistemas administrativos del Estado y/o organización y estructura del Estado y/o derecho administrativo y/o mejora de la Gestión.</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</p>



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

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.

7.3 Lugar y plazo de prestación del servicio

Lugar

La ejecución de la prestación del servicio se realizará de manera virtual. De acuerdo con las necesidades del servicio se le solicitará reuniones de manera presencial, en coordinación con la ENAP, para ello deberá cumplir de manera obligatoria con las disposiciones, protocolos, medidas u otros que el Gobierno haya dictado en su momento. Las instalaciones de la Escuela Nacional de Administración Pública – ENAP, se encuentran ubicadas en Av. Cuba 699 Jesús María.

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 la información y el apoyo que solicite el contratista.

Plazo

El servicio será ejecutado en un plazo de hasta (60) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente del envío del correo electrónico institucional remitido por un representante de la ENAP en la cual comunicará el inicio del servicio, el correo electrónico será enviado posterior a la recepción de la orden de servicio.

7.4 Entregable (Resultados esperados)

Entregable	Plazo del entregable
Informe de diseño de contenidos de la actividad académica en temas de Sistemas que transforman: Gestión administrativa para servicios públicos de calidad, que contiene: <ul style="list-style-type: none"> • Un (1) documento de alcance del curso • Un (1) silabo técnico del curso • Un (1) guion de contenidos para seis (6) temas • Doce (12) casos • Doce (12) actividades de aprendizaje • Seis (6) presentaciones • Seis (6) carpetas digitales de recursos complementarios • Una (1) matriz de consistencia • Tres (3) instrumentos de evaluación del curso con sus rúbricas y solucionario • Actas de reunión 	Hasta 60 días calendario contabilizados a partir del día siguiente del envío del correo electrónico institucional remitido por un representante de la ENAP, en la cual comunicará el inicio del servicio, con fecha posterior a la recepción de la orden de servicio.

El entregable deberá ser remitido a través de los siguientes canales de recepción:



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"

Mesa de partes digital

El entregable puede ser presentado 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:

El entregable puede ser presentado 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 h a 16:30 h (horario corrido).

De acuerdo a la modalidad, el contratista deberá enviar su entregable con una **carta** dirigida a la ENAP (anexo 1), en la cual deberá consignar **el entregable** a presentar y el **número de la orden de servicio**, la carta (Anexo 1) debe cumplir los siguientes requisitos mínimos como:

- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada)
- Nombre y apellido de la persona que firma.
- Correo electrónico.
- Teléfono.
- Dirección.

7.5 Otras obligaciones del contratista

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, debiendo responder por el servicio brindado.

7.6 Confidencialidad

A la firma del contrato del servicio o a la notificación de la orden de servicio el proveedor queda obligado 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 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 del 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 equipo de Diseño de actividades académicas.
- **Áreas responsables de las medidas de control:**
La ENAP a través del equipo de Diseño de actividades académicas.
- **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 equipo de Diseño de actividades académicas.

9. Modalidades de pago

A Suma alzada

El pago se realizará en una (1) armada, después de haber presentado el entregable correspondiente y otorgada la conformidad por la ENAP.



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"

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, según corresponda, al correo electrónico institucional.

10. Penalidad por mora²

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 (de corresponder)³

No Aplica.

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.

² La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

³ La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.



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"

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 contrato⁴.

13. Solución de Controversias

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme a lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas.

14. Resolución del contrato

Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato menor, según corresponda, en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento de obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por la presentación de documentación falsa y/o inexacta durante la indagación de mercado, la selección del proveedor o la ejecución contractual.
- e) Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- f) Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- g) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- h) Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el Contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato, previo pronunciamiento del área usuaria.

La comunicación de resolución será con carta simple, notificada al correo electrónico consignado en la oferta, la cual se entenderá recibida con la sola comunicación, sin que sea necesario acuse de recibo; salvo que, entre en vigencia la PLADICOP, en cuyo caso, las notificaciones se realizarán por dicho medio, teniendo los mismos efectos que la notificación física.

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

18. Declaratoria de viabilidad (de corresponder)⁵

No Aplica

⁴ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁵ Fuente: Directiva N° 001-2011-EF/68.01, "Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública", aprobada por Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01



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"

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.

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.



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 ____ del 2025

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

Asunto:

SERVICIO DE DISEÑO DE CONTENIDOS PARA ACTIVIDAD ACADÉMICA EN TEMAS DE SISTEMAS QUE TRANSFORMAN: GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarle cordialmente y hacer llegar por medio del presente documento el **Entregable único**, relacionado 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: _____