



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<sup>1</sup>

### 1. Denominación de la contratación

Servicio en materia legal para la revisión y/o actualización y/o elaboración de documentos legales y/o absolución de consultas respecto a la normatividad del Programa Piloto Crédito-Beca.

### 2. Área usuaria

Escuela Nacional de la Administración Pública- ENAP

### 3. Finalidad Pública

Fortalecer el Programa Crédito Beca a través de mejoras en material legal y gestión pública en la atención adecuada, oportuna y velando por el cumplimiento de la normatividad del Programa Piloto de Crédito-Beca.

### 4. Antecedentes

La ENAP, tiene entre sus funciones gestionar el sistema de becas y financiamiento con recursos del Fondo del Fortalecimiento del Capital Humano. En ese contexto, a través de la Ley n.º 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2012, en su Nonagésima Segunda Disposición Complementaria Final se crea el Programa Piloto de Crédito-Beca con la finalidad de financiar los estudios de posgrado de profesionales que prestan servicios en las entidades del Estado bajo cualquier modalidad de contratación y que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley. Asimismo, mediante Decreto Supremo N°084-2025-PCM, se aprueba las Disposiciones Reglamentarias y Complementarias para la implementación y funcionamiento del Programa Piloto de Crédito - Beca.

### 5. Objetivos de la Contratación

#### 5.1 Objetivo General

Contar con el servicio legal de revisión y/o actualización y/o elaboración de propuestas de respuestas para la atención de las solicitudes de acceso a beneficios y/o para la absolución de consultas realizadas por prestatarios o postulantes del Programa Piloto de Crédito-Beca.

#### 5.2 Objetivos Específicos

- Revisión y elaboración de propuestas de respuestas para la atención de las solicitudes de acceso a beneficios y/o para la absolución de consultas realizadas por prestatarios o postulantes del Programa Piloto de Crédito-Beca.
- Elaboración de propuestas de respuestas de informes, oficios, cartas revisadas y/o mejoradas en el marco de la normatividad del Programa Piloto de Crédito-Beca.
- Elaborar las propuestas de respuestas a recursos impugnativos realizadas por prestatarios en el marco de la normatividad del Programa Piloto de Crédito-Beca

### 6. Actividad del POI

Actividad Operativa: 3.2.1 DESARROLLO DEL PROGRAMA DE CRÉDITO-BECA "RETO EXCELENCIA"

<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.



## 7. Alcance y Descripción del Servicio

El servicio legal de revisión y/o actualización y/o elaboración de propuesta de contratos y propuestas de respuestas para la atención de las solicitudes de acceso a beneficios y/o para la absolución de consultas realizadas por prestatarios o postulantes del Programa Piloto de Crédito-Beca tiene como alcance el realizar, revisar y mejorar los documentos con un enfoque legal respecto al marco de la normatividad del Programa Piloto de Crédito-Beca.

### 7.1 Actividades

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

- Revisar los diversos criterios, informes, normas u otros documentos emitidos en el marco de la Nonagésima Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012, que crea el Programa Piloto de Crédito, a efectos de atender diversas solicitudes.
- Revisar, mejorar y/o elaborar propuestas normativas al marco regulatorio del Programa Piloto de Crédito-Beca.
- Atender consultas internas en base a la normatividad del Programa Piloto de Crédito-Beca.
- Revisar, mejorar y/o elaborar propuestas de resoluciones, informes, oficios, cartas y/o memorandos a ser emitidos y/o propuestos en el marco de la administración del Programa Piloto de Crédito-Beca.
- Realizar la absolución de consultas formuladas por administrados, postulantes y/o prestatarios del Programa Piloto de Crédito-Beca.
- Participar en diversas reuniones, comisiones o grupos de trabajo con el equipo técnico del Programa Piloto de Crédito-Beca, referidas a actividades de la prestación del servicio.

### 7.2 Requisitos para la contratación

#### Perfil del Proveedor

- Persona Natural
- 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° 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

<b>Formación Académica:</b>	- Título profesional de Abogado, con colegiatura y habilitación profesional vigente - Egresado de maestría en Gestión Pública
<b>Acreditación:</b>	- La formación profesional será acreditada mediante copia simple del título profesional requerido. Y la presentación del documento de habilitación del colegio profesional correspondiente. - Copia de constancia de egresado de la maestría correspondiente.

**Capacitación:**

<b>Capacitación y/o entrenamiento:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa y/o diplomado y/o curso en Derecho Administrativo, con una duración no menor de 60 horas académicas y/o lectivas.</li> <li>- Programa y/o diplomado y/o curso en Gestión Pública, con una duración no menor de 100 horas académicas o lectivas.</li> </ul>
<b>Acreditación:</b>	- Copia simple de constancias o certificados o cualquier otra documentación que acredite fehacientemente el cumplimiento del requisito.

**Experiencia laboral**

<b>Experiencia Laboral Específica:</b>	<p>Mínimo seis (6) años en el sector público desempeñando funciones como: abogado y/o asesor legal y/o material legal y/o especialista legal y/o análisis jurídico y/o propuestas jurídicas y/o análisis técnico normativo y/o informes legales y/o servicio legal y administrativo y/o servicio jurídico y/o servicio profesional en derecho y/o especialista legal normativas y/o informes técnicos.</p> <p>Mínimo años (2) años realizando actividades relacionadas a la elaboración de contratos comerciales o de financiamiento típicos y atípicos en el marco de la normatividad vigente.</p>
<b>Acreditación</b>	<p><u>Acreditación de la experiencia laboral General y Específica:</u></p> <p>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 (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada</p>

**7.3 Lugar y plazo de prestación del servicio****Lugar**

El servicio será prestado en forma virtual en el domicilio del contratista y/o presencial en la sede de la Escuela Nacional de la Administración Pública- ENAP ubicado en la Av. Cuba N°699 – Jesús María, a solicitud.

**Plazo**

El plazo de ejecución del servicio es hasta noventa (90) días calendario contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

**7.4 Entregable (Resultados esperados)**

Entregables	Descripción del entregable	Plazos
Primer entregable	Un (1) reporte que contenga el detalle de los documentos elaborados y/o revisados y/o de las propuestas de respuestas para la absolución de consultas realizadas por administrados y/o	hasta 30 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

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."

Entregables	Descripción del entregable	Plazos
	postulantes y/o prestatarios en el marco de la normatividad del Programa Piloto de Crédito-Beca, asignados para el primer entregable.	
Segundo entregable	Un (1) reporte que contenga el detalle de los documentos elaborados y/o revisados y/o de las propuestas de respuestas para la absolución de consultas realizadas por administrados, postulantes y/o prestatarios en el marco de la normatividad del Programa Piloto de Crédito-Beca, asignados para el segundo entregable.	hasta 30 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la presentación del primer entregable o al día siguiente de cumplido el plazo del primer entregable, lo que ocurra primero.
Tercer entregable	Un (1) reporte que contenga el detalle de los documentos elaborados y/o revisados y/o de las propuestas de respuestas para la absolución de consultas realizadas por administrados y/o postulantes y/o prestatarios en el marco de la normatividad del Programa Piloto de Crédito-Beca, asignados para el tercer entregable.	hasta 30 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.

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

**MESA DE PARTES DIGITAL:** Los entregables, pueden ser presentados digitalmente por la mesa de partes Nº 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 Nº 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, 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 contratista queda obligado con la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de



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

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

las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos

## 7.7 Propiedad Intelectual

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio. A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

## 8. Medidas de control durante la ejecución contractual

Áreas que coordinarán con el proveedor:

Escuela Nacional de la Administración Pública -ENAP

Áreas responsables de las medidas de control:

Escuela Nacional de la Administración Pública -ENAP

Área que brindará la conformidad:

Escuela Nacional de la Administración Pública -ENAP

## 9. Modalidad de pago

### A suma alzada

Los pagos se efectuarán en tres (3) armadas, previa conformidad otorgada por ENAP.

Ítem	Monto a pagar
Entregable N° 01	33% del monto total contratado
Entregable N° 02	33% del monto total contratado
Entregable N° 03	34% del monto total 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, según corresponda, al correo electrónico institucional.

## 10. Penalidad por mora<sup>2</sup>

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.

<sup>2</sup> 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

**11. 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.

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>3</sup>.

**12. 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.

**13. Garantía**

No aplica.

**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.

<sup>3</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



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."

- 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. Responsabilidad por Vicios Ocultos

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien o servicio contratado por un plazo de (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

#### 17. 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.

#### 18. 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.