



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 diseño de contenidos para actividad académica en temas de Data, estrategia y acción: herramientas para toma de decisiones en entornos cambiantes

### 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.



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"

## 5. Objetivos de la Contratación

### 5.1 Objetivo General:

Diseñar los contenidos de la actividad académica en temas de Data, estrategia y acción: herramientas para toma de decisiones en entornos cambiantes

### 5.2 Objetivos Específicos:

- Elaborar los materiales educativos para la actividad académica en temas de Data, estrategia y acción: herramientas para toma de decisiones en entornos cambiantes, 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 Data, estrategia y acción: herramientas para toma de decisiones en entornos cambiantes

## 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.<br>Los casos también deben servir para diseñar las actividades de aprendizaje y evaluación.<br>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.  |

**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"

| Actividades   | Descripción  |
|---|--|
| 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.   |
| 9. Organizar los recursos complementarios por tema                | Elabora 6 carpetas de recursos complementarios (lectura obligatoria, podcast, e-book, videos, entre otros).<br>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.<br>Revisa y ajusta el instrumento de evaluación ajustado metodológicamente por la ENAP. |

## 7.2 Requisitos para la contratación

### Perfil del Proveedor

Persona Natural que cuente con:

- RUC vigente (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.

Perfil del Personal (de corresponder)

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Formación Académica</b> | <p>Grado de bachiller o título Profesional en Administración de empresas, Gestión pública, Ciencias políticas, Ingeniería, Economía.</p> <p><u>Acreditación:</u><br/>Copia simple del grado de bachiller o título profesional adquirido.</p> |
|----------------------------|--|



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"

## Experiencia

### Experiencia laboral general

No menor a seis (6) años en entidades públicas o privadas.

### Experiencia laboral específica

Con una experiencia mínima de dos (2) años en el sector público, desempeñando funciones relacionadas con el planeamiento estratégico, la evaluación de políticas públicas, el uso de evidencia y el análisis de datos para la toma de decisiones.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

### Acreditación:

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.

## 7.3 Lugar y plazo de prestación del servicio

### Lugar

La ejecución de la prestación del servicio se realizará 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.

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 internas de la entidad.

Las instalaciones de la Escuela Nacional de Administración Pública – ENAP, se encuentran ubicadas en Av. Cuba 699 Jesús María.

### Plazo

El plazo de ejecución del servicio será hasta sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente del envío del correo electrónico institucional remitido por un representante de la ENAP, posterior a la recepción de la orden de servicio.



#### 7.4 Entregable (Resultados esperados)

| Entregable       | Descripción del entregable  | Plazo del entregable   |
|------------------|---|--|
| Único entregable | <p>Informe de diseño de contenidos de la actividad académica en temas de Data, estrategia y acción: herramientas para toma de decisiones en entornos cambiantes, que contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (1) documento de alcance del curso</li> <li>• Un (1) silabo técnico del curso</li> <li>• Un (1) guion de contenidos para seis (6) temas</li> <li>• Doce (12) casos</li> <li>• Doce (12) actividades de aprendizaje</li> <li>• Seis (6) presentaciones</li> <li>• Seis (6) carpetas digitales de recursos complementarios</li> <li>• Una (1) matriz de consistencia</li> <li>• Tres (3) instrumentos de evaluación del curso con sus rúbricas y solucionario</li> <li>• Actas de reunión</li> </ul> | Hasta sesenta (60) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente del envío del correo electrónico institucional remitido por un representante de la ENAP, posterior a la recepción de la orden de servicio. |

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

##### **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 del 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.



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"

#### 7.5 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

#### 8.1 Áreas que coordinarán con el proveedor:

La ENAP a través del equipo de Diseño de actividades académicas.

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

La ENAP a través del equipo de Diseño de actividades académicas.

#### 8.3 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

Suma alzada

#### Formas de pago

El pago se realizará en una (1) armada del 100% del costo, después de haber presentado el entregable correspondiente y otorgada la conformidad por la ENAP.

| Entregable       | Porcentaje de pago         |
|------------------|----------------------------|
| Único entregable | 100 % 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.



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 (de corresponder)

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.



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 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<sup>1</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.

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.

<sup>1</sup> Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



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"

**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 (1) año (s), 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.



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  
DATA, ESTRATEGIA Y ACCIÓN: HERRAMIENTAS PARA TOMA DE DECISIONES EN  
ENTORNOS CAMBIANTES**

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: \_\_\_\_\_