



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<sup>1</sup>

### 1. Denominación de la contratación

Servicio de diseño de contenidos para actividades académicas de capacitación en temas de Habilidades directivas para la gestión del talento humano en gobiernos locales.

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

Escuela Nacional de Administración Pública.

### 3. Finalidad Pública

Los cursos que brinda la ENAP para beneficio de la administración pública se diseñan desde la perspectiva de la gestión pública peruana tomando como base los contenidos aprobados por el ente rector; complementados con casuística propia del sector, así como la información útil y relevante para los objetivos de aprendizaje planteados. En ese sentido, el diseño de las actividades académicas de capacitación debe estar orientado al fortalecimiento de las capacidades del servicio civil y, por ende, a la mejora de la calidad de los servicios públicos prestados a la ciudadanía.

### 4. Antecedentes

En el marco del D.L. N.º 1682, que amplía las facultades de la ENAP para fortalecer las capacidades de los servidores del Estado, y acorde con la misión de SERVIR de mejorar el servicio público, se ha identificado la necesidad crucial de fortalecer las habilidades directivas en los gobiernos locales.

Esta prioridad se basa en el "Plan de acción para la gestión de capacitación en gobiernos locales 2023-2026", por el cual la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil (GDCRSC) y la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP), vienen coordinando actividades para la generación de oferta académica orientada al cierre de brechas de capacidades en municipalidades.

Adicionalmente, esta iniciativa está alineada con las "Materias de Capacitación Prioritarias para el desarrollo del Servicio Civil, ciclo 2024-2026", aprobadas por SERVIR. Específicamente, se enfoca en la materia "Gestión de Recursos Humanos", dentro del área de conocimiento de "Competencias transversales para directivos públicos", con énfasis en "Valores del servicio público, competencias transversales de los directivos públicos y su articulación para la mejora de la prestación de servicios públicos".

En este contexto, se plantea la elaboración de actividades académicas orientadas a fortalecer habilidades directivas para la gestión del talento humano en el marco de la gestión municipal, promoviendo un servicio público de calidad bajo los lineamientos del SAGRH y las políticas vigentes.

### 5. Objetivos de la Contratación

#### 5.1 Objetivo General:

Diseñar los contenidos de las actividades académicas en temas de habilidades directivas para la gestión del talento humano en gobiernos locales.

#### 5.2 Objetivos Específicos:

- Elaborar el contenido sobre temas de habilidades directivas para la gestión del talento humano.
- Elaborar los materiales educativos para las actividades académicas en temas de habilidades directivas para la gestión del talento humano en gobiernos locales, en correspondencia con el modelo académico de la ENAP.

<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.



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 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 diseño de las siguientes actividades:

Actividad	Descripción
<p><b>1. Elaborar los materiales educativos del microcurso para gobiernos locales</b></p>	<p>1.1 Define el alcance del microcurso para gobiernos locales y adecúa el sílabo técnico organizado en tres (3) temas de 4 horas académicas en total.</p> <p>1.2 Revisa y ajusta la estructura de contenidos propuesta en el sílabo académico.</p> <p>1.3 Elabora el guion de contenidos de manera concreta y específica para tres (3) temas, de acuerdo al sílabo académico aprobado, lo sustenta y ajusta.</p> <p>1.4 Identifica información (por entrevistas, cuestionarios, focus, etc.), la procesa y la sistematiza para elaborar las situaciones que sirvan para explicar los contenidos técnicos y diseñar las actividades de aprendizaje y evaluación. (2 casos o situaciones por 3 temas en 4 horas académicas en total).</p> <p>1.5 Elabora tres (3) actividades de aprendizaje aplicando la casuística para gobiernos locales y los contenidos desarrollados en el guion de contenidos. Una actividad de aprendizaje por tema.</p> <p>1.6 Revisa y ajusta el guion instruccional de cada uno de los tres (3) temas.</p> <p>1.7 Revisa y observa, si lo justifica, el enfoque de los contenidos para gobiernos locales, en tres (3) guiones multimedia y tres (3) guiones audiovisuales.</p> <p>1.8 Organiza tres (3) carpetas digitales de recursos complementarios por cada uno de los tres (3) temas (lectura obligatoria, podcast, e-book, videos, etc).</p> <p>1.9 Elabora la matriz de consistencia de la evaluación de certificación del microcurso para gobiernos locales.</p> <p>1.10 Elabora un instrumento de evaluación compuesto por treinta (30) situaciones. Cada situación debe tener una pregunta objetiva y sus alternativas de respuesta, de acuerdo al tipo de pregunta.</p> <p>1.11 Revisa y ajusta el instrumento de evaluación con tratamiento didáctico.</p>
<p><b>2. Elaborar los materiales educativos del taller para gobiernos locales</b></p>	<p>2.1 Define el alcance del taller para gobiernos locales y ajusta el sílabo técnico organizado en dos (2) sesiones de 10 horas académicas en total.</p> <p>2.2 Revisa y ajusta la estructura de contenidos propuesta en el sílabo académico.</p> <p>2.3 Elabora el guion de contenidos de acuerdo al sílabo del taller para gobiernos locales.</p> <p>2.4 Revisa y ajusta el guion instruccional del taller para gobiernos locales.</p> <p>2.5 Elabora las presentaciones del contenido técnico organizadas en dos (2) sesiones para 10 horas académicas.</p> <p>2.6 Revisa y ajusta la guía metodológica y las presentaciones ajustadas didácticamente del taller para gobiernos locales.</p> <p>2.7 Elabora dos (2) actividades de aplicación para desarrollo procedimental grupal por tema, con su respectivo solucionario.</p>



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

Actividad	Descripción
	2.8 Organiza dos (2) carpetas digitales de recursos complementarios (lectura obligatoria, podcast, e-book, videos, etc). 2.9 Elabora cinco (5) actividades de evaluación para desarrollo procedimental con sus rúbricas de evaluación. 2.10 Revisa y ajusta el instrumento de evaluación con tratamiento didáctico.

## 7.2 Requisitos para la contratación

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.

<b>Formación Académica</b>	Profesional titulado o con grado académico de bachiller en Psicología, Administración de empresas, Derecho, Gestión de Recursos Humanos o carreras afines.  <u>Acreditación:</u> Copia simple del título profesional o grado de bachiller.
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia laboral general</b> No menor a cinco (5) años en entidades públicas o privadas.  <b>Experiencia laboral específica</b> Como mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público en funciones vinculadas al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Gestión del talento, Capacitación y Formación, Fortalecimiento de equipos, o fortalecimiento organizacional.  <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 (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.

**Nota:** La Dependencia encargada de las contrataciones podrá verificar el cumplimiento de los requisitos de los postulantes en los Sistemas del Estado Peruano.

## 7.3 Lugar y plazo de prestación del servicio

### Lugar

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



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"

De acuerdo con las necesidades del servicio se le solicitará reuniones de manera presencial, en coordinación con la ENAP.

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

**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 setenta y cinco (75) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

**7.4 Entregable (Resultados esperados)**

Entregables	Plazos de los entregables
<p>1. Informe de elaboración de materiales educativos del microcurso en temas de habilidades directivas para la gestión del talento humano en gobiernos locales, que contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (1) documento de alcance del microcurso</li> <li>• Un (1) silabo técnico del microcurso</li> <li>• Un (1) guion de contenidos para tres (3) temas</li> <li>• Tres (3) actividades de aprendizaje</li> <li>• Tres (3) carpetas digitales de recursos complementarios</li> <li>• Una (1) matriz de consistencia</li> <li>• Treinta (30) situaciones de evaluación, cada situación con su pregunta y alternativa de respuesta</li> <li>• Actas de reunión</li> </ul>	<p>Hasta 45 días calendarios contabilizados a partir del envío de los insumos entregados a través del correo electrónico institucional remitido por un representante de la ENAP, con fecha posterior a la recepción de la orden de servicio</p>
<p>2. Informe de elaboración de materiales educativos del taller en temas de habilidades directivas para la gestión del talento humano en gobiernos locales, que contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (1) documento de alcance del taller</li> <li>• Un (1) silabo técnico del taller</li> <li>• Un (1) guion de contenidos para dos (2) sesiones</li> <li>• Dos (2) presentaciones para el taller</li> <li>• Cuatro (4) actividades de aplicación con su solucionario</li> <li>• Dos (2) carpetas digitales de recursos complementarios</li> <li>• Cinco (5) actividades de evaluación con sus rúbricas</li> <li>• Actas de reunión</li> </ul>	<p>Hasta 30 días calendarios contabilizados a partir del envío de los insumos entregados a través del correo electrónico institucional remitido por un representante de la ENAP, con fecha posterior a la recepción de la orden de servicio</p>

Los entregables deberán ser remitido 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->



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"

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).

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<sup>2</sup>**

El pago se realizará en dos (2) armadas, después de haber presentado el entregable correspondiente y otorgada la conformidad por la ENAP.

<sup>2</sup> Modalidad de pago aplicable cuando las cantidades, magnitudes y calidades de la prestación estén definidos en el requerimiento. El postor formula su oferta proponiendo un monto fijo integral por toda actividad que sea necesaria para el cumplimiento contractual y presenta su presupuesto desagregado en costo y plazo de ejecución.

**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"

Entregables	Porcentaje de pago
<b>Primer entregable:</b> Informe de elaboración de materiales educativos del microcurso en temas de habilidades directivas para la gestión del talento humano en gobiernos locales.	60% del monto contratado
<b>Segundo entregable:</b> Informe de elaboración de materiales educativos del taller en temas de habilidades directivas para la gestión del talento humano en gobiernos locales.	40% del monto contratado

Asimismo, posterior a la emisión de la conformidad y a requerimiento de la Subjefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas, el contratista emitirá y remitirá el comprobante de pago en forma electrónica, ya sea factura o boleta de venta o recibo por honorarios, según corresponda, al correo electrónico institucional.

#### 10. Penalidad por mora<sup>3</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.

#### 11. Otras penalidades (de corresponder)<sup>4</sup>

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,

<sup>3</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.

<sup>4</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.



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"

a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación 34 y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL POSTOR se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta condición, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato<sup>5</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>6</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>7</sup>.

### 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

<sup>5</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>6</sup> Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>7</sup> Numeral 122.6 del artículo 122 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"

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

**18. Declaratoria de viabilidad (de corresponder)<sup>8</sup>**

No Aplica

**19. Cláusula Antisoborno**

i. La Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, como tal, impulsa una carrera pública meritocrática que propicie una cultura de integridad basada en la ética, valores y principios de los servidores y las servidoras civiles y promueva la profesionalización y la buena gobernanza del servicio público de calidad y orientado a la ciudadanía. En ese sentido, tenemos como filosofía la "tolerancia cero" frente al soborno y a otros actos de corrupción que involucren a funcionarios, directivos, servidores, proveedores, usuarios y otras partes interesadas de nuestra entidad".

ii. El proveedor/contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algo de valor, a un funcionario o servidor, o cualquier tercero relacionado con el servicio o bien aquí establecido de manera que pudiese violar la Política de Integridad y Antisoborno de SERVIR.

iii. En forma especial, el proveedor / contratista acepta que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, con el perfeccionamiento del contrato o la orden de servicio o la orden de compra.

iv. Asimismo, el proveedor/contratista se compromete a denunciar de manera oportuna cualquier acto de soborno o acto de corrupción del que tuviera conocimiento, a través del canal de denuncias: [https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe\\_id=354](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.

**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.

<sup>8</sup> 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"

## 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 ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE CAPACITACIÓN EN TEMAS DE HABILIDADES DIRECTIVAS PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN GOBIERNOS LOCALES**

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarle cordialmente y hacer llegar por medio del presente documento el **Entregable N° \_\_\_\_**, 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: \_\_\_\_\_