



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 apoyo documentario y logístico para el proceso de admisión de la "Maestría en Gestión Pública para la Innovación y Desarrollo del Talento".

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

Escuela Nacional de Administración Pública.

3. Finalidad Pública

Contar con apoyo documentario y logístico que permita organizar de manera ordenada y transparente los expedientes y entrevistas del proceso de admisión de la Maestría en Gestión Pública para la Innovación y el Desarrollo del Talento.

Este servicio coadyuva al interés público al garantizar un proceso de selección eficiente, transparente y meritocrático, contribuyendo a la consolidación de la ENAP como institución formadora de posgrado para el servicio civil.

4. Antecedentes

La Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP), órgano de línea de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), tiene como misión fortalecer las competencias de los servidores civiles a través de formación y capacitación especializada. En 2025, en el marco de la ampliación de sus competencias otorgadas por el Decreto Legislativo N.º 1682, la ENAP implementa por primera vez un programa de maestría en gestión pública, lo que representa un hito en su trayectoria institucional.

El proceso de convocatoria y admisión de la Maestría en Gestión Pública para la Innovación y el Desarrollo del Talento implica una alta demanda de postulaciones, dado que se trata de un programa gratuito orientado exclusivamente a servidores públicos. Esto exige contar con mecanismos transparentes, organizados y eficientes para la recepción, clasificación y validación de expedientes, así como para la programación y desarrollo de entrevistas de evaluación.

Asimismo, resulta necesario fortalecer el soporte documentario del área de posgrado y extensión académica de la ENAP, encargada de gestionar no solo el proceso de admisión, sino también la organización documental inicial vinculada a la matrícula y a los cursos propedéuticos. Por ello, se requiere un servicio especializado que apoye en estas funciones críticas, asegurando la calidad, integridad y oportunidad de la información.

5. Objetivos de la Contratación

5.1 Objetivo General:

Brindar apoyo documentario y logístico en el proceso de admisión de la Maestría, asegurando la adecuada organización de expedientes y el correcto desarrollo de las



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"

entrevistas de evaluación.

5.2 Objetivos Específico:

- Organizar, clasificar y mantener actualizado el registro de expedientes de postulantes.
- Apoyar en la programación y logística de las entrevistas de admisión.
- Elaborar reportes de avance y un consolidado final con resultados del proceso.

6. Actividad del POI

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

AO: 3.1.4 Desarrollo de productos de Gestión del conocimiento en temas de Administración y Gestión Pública.

7. Alcance y Descripción del servicio

El servicio comprende actividades de apoyo documentario y logístico vinculadas a la admisión de la maestría, desde la recepción de expedientes hasta la consolidación de resultados, en coordinación con el equipo designado de la ENAP.

7.1 Actividades

- Organizar, clasificar y mantener actualizado el registro de expedientes de postulantes (físicos y/o digitales).
- Revisar la documentación presentada, identificando omisiones o inconsistencias.
- Colaborar en la programación de entrevistas (agenda, horarios, comunicaciones a postulantes).
- Apoyar en la logística de entrevistas de admisión (presenciales o virtuales).
- Registrar resultados preliminares en los formatos establecidos.
- Brindar soporte en la elaboración, organización y archivo de documentos propios del equipo de Posgrado y Extensión Académica.
- Apoyar en la consolidación de bases de datos de participantes (postulantes, admitidos y matriculados), asegurando su actualización periódica.
- Brindar apoyo en la organización documental de los cursos propedéuticos (listas, asistencias, registros básicos).
- Participar en reuniones de coordinación con el equipo de la ENAP para planificar y dar seguimiento a las actividades de posgrado.
- Preparar el consolidado final de expedientes, entrevistas y base de datos de admitidos, junto con un informe de las actividades de apoyo realizadas al área de posgrado.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

7.2 Requisitos para la contratación

Perfil del Proveedor

Persona natural que cuente con:

- RUC vigente (activo y habido).
- Con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- 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	Carrera profesional técnica en Computación e Informática y/o Archivística y/o Secretariado. <u>Acreditación:</u> Copia simple del título técnico
Experiencia Laboral	<p>Experiencia Laboral General No menor de tres (3) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Laboral Específica Experiencia mínima de dos (2) años realizando actividades como secretaria o asistente administrativa en escuelas de posgrado en instituciones públicas o privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad; o (ii) constancia de prestación o certificado de trabajo o constancia de trabajo; o (iii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite con: constancia de depósito o nota de abono o reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono, o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.</p>





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

7.3 Lugar y plazo de prestación del servicio

Lugar

La ejecución de la prestación del servicio se realizará de manera virtual y/o presencial.

- **Consideraciones para el servicio de manera virtual:**
Se realizará en el domicilio del contratista, quien a su vez debe proporcionar los equipos informáticos y medios tecnológicos necesarios para tal fin. SERVIR brindará información y apoyo que solicite el contratista.
- **Consideraciones para el servicio de manera presencial:**
El servicio se realizará en las instalaciones de la ENAP (Av. Cuba 699, Jesús María - Lima) previa coordinación con el personal de la ENAP. SERVIR brindará información y apoyo que solicite el contratista.

Plazo

El plazo de ejecución del servicio será hasta setenta (70) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

7.4 Entregable (Resultados esperados)

Entregables	Descripción	Plazos de los entregables
Entregable N°1	<p>Informe de avance de admisión y apoyo al área de posgrado que contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Registro de expedientes recibidos y estado de la revisión documentaria. ● Cronograma y programación de entrevistas de admisión. ● Reporte de apoyo en la gestión documentaria del área de posgrado (bases de datos preliminares, reportes internos, coordinación de cursos propedéuticos, eventos, actividades y productos académicos). 	Hasta treinta (30) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio.
Entregable N°2	Informe final consolidado del proceso de admisión y apoyo documentario a	Hasta cuarenta (40) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del primer





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Table with 2 columns: 'posgrado que contiene:' (listing consolidated results, data base, and support activities) and 'entregable o al día siguiente o al día siguiente de la presentación del primer entregable, lo que ocurra primero.'

Los entregables deberán ser remitidos a través de los siguientes canales de recepción:

MESA DE PARTES DIGITAL

Los entregables, pueden ser presentados digitalmente por la mesa de digital - MPD de SERVIR a través del siguiente link https://www.servir.gob.pe/modulo-de-orientacion-y-mesa-de-partes-digital-servir/, la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día de los siete (7) días de la semana y no tiene restricción de horarios para la presentación de documento.

MESA DE PARTES PRESENCIAL:

Los entregables pueden ser presentados en la Mesa de Partes Presencial ubicada en el Psje. Francisco de Zela N° 150, Jesús María en los siguientes horarios: lunes a viernes de 8:30 hrs a 16:30 hrs (horario corrido).

Los entregables se presentarán con una carta (anexo 1) dirigida al área usuaria, debiendo consignar el número de la orden de servicio, 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.





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"

7.6 Confidencialidad

A la firma del contrato del servicio o a la notificación de la orden de servicio el/la proveedor/a queda obligado/a a no difundir, aplicar ni a comunicar a terceros la información fruto de la consultoría, del análisis, implementación o cualquier otro aspecto relacionado a SERVIR. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión del contrato.

7.7 Propiedad Intelectual

El/La contratista acepta expresamente que los derechos patrimoniales y conexos de propiedad intelectual sobre los productos y documentación generada que se entreguen al amparo de la presente prestación de servicio corresponden únicamente a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) a exclusividad y con todos los efectos legales respectivos, incluyendo - pero no limitándose a - el desarrollo de productos derivados de ello. La cita como fuente de El/La contratista que generó el conocimiento será incluida bajo aprobación del área usuaria si se considerara necesario.

8. Medidas de control durante la ejecución contractual

- **Áreas que coordinarán con el proveedor:**
La ENAP a través del área de Posgrado y extensión académica.
- **Áreas responsables de las medidas de control:**
La ENAP a través del área de Posgrado y extensión académica.
- **Área que brindará la conformidad:**
La conformidad del servicio estará a cargo de la directora de la Escuela Nacional de Administración Pública - ENAP, previo visto bueno del responsable del área de Posgrado y extensión académica.

9. Modalidad de pago

El pago se realizará en dos (2) armadas, después de haber presentado cada entregable y otorgada la conformidad por la ENAP de acuerdo al siguiente detalle:

Entregables	Porcentaje de pago
Entregable 1	50% del monto contratado
Entregable 2	50% del monto contratado

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:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{Plazo}}$$



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"

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. 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. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el



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"

incumplimiento de la presente condición conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

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. 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) Ha 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.

14. 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.



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"

15. Garantía

No aplica, debido a la naturaleza de la contratación.

16. Responsabilidad por Vicios Ocultos

El plazo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos será de un (01) año contado a partir de otorgada la conformidad.

17. Declaratoria de viabilidad:

No Aplica

18. Normativa específica

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, 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"

21. Anexos

ANEXO 1

Modelo de Carta

Lima, ____ de ____ de 2025

Señora,
Isabel Flores Arévalo
Directora
Escuela Nacional de Administración Pública – ENAP
Av. Cuba 696, Jesús María

Asunto: **ENTREGA DE PRODUCTO N°**
SERVICIO DE APOYO DOCUMENTARIO y LOGÍSTICO PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN DE LA "MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA PARA LA INNOVACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO"

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarla cordialmente y hacer llegar por medio del presente el **entregable N° _____**:

- _____
- _____

En cumplimiento a lo indicado en los términos de referencia correspondiente **al número de orden de servicio N° _____**

Sin otro particular, quedo de usted,
Atentamente,

Firma

Apellidos y nombres _____

N° de DNI: _____

Correo electrónico: _____

Dirección: _____