

TERMINO DE REFERENCIA PARA SERVICIOS EN GENERAL

Nombres y apellidos	Lizet Hilda Arteaga Nuñez
Dirección / Sub Dirección / Unidad	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Oficina / Dirección / Área	Oficina de Administración
Denominación de la contratación	Servicio de Asistencia Técnica Administrativa
UBG	GESTION DE RECURSOS HUMANOS 2021 - 2026
Producto / Meta	10/01

I. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar servicios especializados de asistencia técnica y apoyo operativo orientados a fortalecer los procesos de gestión del empleo (incorporación – administración de personas) del SENASA, mediante el desarrollo de soluciones digitales y la intervención en etapas clave del ciclo de vida del servidor, contribuyendo a una gestión eficiente y alineada con los objetivos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH).

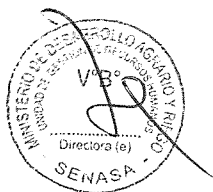
II. FINALIDAD PÚBLICA:

Fortalecer la gestión institucional del talento humano en el SENASA, mediante la provisión de asistencia técnica y operativa en procesos vinculados a la incorporación (selección, vinculación y evaluación del periodo de prueba de personal, desplazamiento, desvinculación y procedimiento administrativo disciplinario). Esta intervención permitirá optimizar la trazabilidad de la gestión, mejorar la comunicación Interna y contribuir al cumplimiento de los principios de eficiencia, transparencia y mérito en la gestión pública.

III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

El prestador de servicios deberá realizar las siguientes actividades:

- Brindar apoyo técnico y operativo en los procesos de selección de personal, incluyendo la proyección y adecuación de bases, publicación de convocatorias, descarga, ordenamiento y custodia de fichas de inscripción, armado de expedientes, así como el soporte logístico durante el desarrollo de entrevistas, evaluaciones y/o pruebas correspondientes.
- Apoyar en la gestión de la vinculación laboral del personal, mediante la elaboración, tramitación y control de la documentación de ingreso (contratos, convenios u otros instrumentos), así como la verificación del cumplimiento de los requisitos administrativos y documentarios exigidos previo a la contratación.
- Realizar el seguimiento técnico-administrativo del periodo de prueba de los servidores, a través del registro y control de fechas relevantes, generación de alertas oportunas y apoyo en la recopilación y sistematización de evidencias vinculadas al desempeño laboral.
- Brindar apoyo al/a la secretario/a Técnico/a de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios (STPAD) en las acciones de notificación y



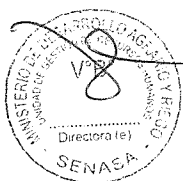
seguimiento de los actos administrativos emitidos en el marco de los procedimientos disciplinarios.

- Apoyar en la notificación, control y seguimiento de los actos administrativos vinculados a los procesos de desvinculación y desplazamiento de personal, conforme a la normativa vigente y a los procedimientos internos de la entidad.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

El prestador de servicios deberá contar con el siguiente perfil:

- **Formación Académica:** Bachiller de la carrera de Administración, Ingeniería Industrial y/o afines.
- **Experiencia General:** Dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.
- **Experiencia específica:** Experiencia mínima de un año (01) realizando actividades vinculadas a gestión documentaria, archivo, trámite documentario, gestión administrativa, apoyo en procesos de incorporación de personal y/o actividades relacionadas a la gestión de recursos humanos en entidades públicas y/o privadas.
- **Capacitación:** Curso en Gestión de Talento Humano (mínimo 1) y/o Diplomado/ Programa de Especialización en Gestión de Archivos y Trámite Documentarios (mínimo 1).
- **Conocimiento:** Gestión de la Incorporación.



CONDICIONES GENERALES:

- Tener Registro Único de Contribuyente, activo y habido.
- Tener Código de Cuenta Interbancaria (CCI)
- Tener Registro Nacional de Proveedores (se excluye en el caso que el valor del bien y/o servicio sea menor o igual a 1 UIT).
- Suspensión de Renta de Cuarta Categoría, cuando corresponda de acuerdo con la norma emitida por la SUNAT (de ser el caso)
- Declaración Jurada de Salud.
- No estar impedido o inhabilitado para contratar con el Estado.

V. SEGUROS:

Contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) de salud y pensión vigente durante toda la duración del servicio.

VI. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El servicio se realizará hasta un plazo máximo de hasta treinta (30) días calendario, el cual rige a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

VII. ENTREGABLES:

Primer Entregable: Informe de las actividades realizadas (descritas en el numeral III), el mismo que será presentado en un plazo máximo de hasta los 30 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

VIII. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

En la Sede Central del Senasa, ubicado en la Av. La Molina 1915, La Molina – Lima.

IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:

- a.- Único [x] Previa conformidad del informe.
- b.- Parcial [] Previa conformidad del informe de los entregables.

Se realizará previa conformidad emitida por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en moneda nacional, previa presentación del Informe del Servicio Prestado, Conformidad y Comprobante de pago.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista, un plazo máximo dentro de diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

X. CONFIDENCIALIDAD:

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de 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, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

XI. PENALIDADES POR MORA:

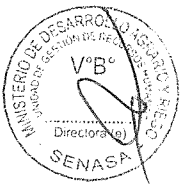
En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato menor, la entidad contratante le aplica al proveedor una penalidad por cada día de atraso que le sea imputable, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto de la contratación o ítem correspondiente, que puede descontarse del pago del entregable o del pago final. En todos los casos, la penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto de la contratación o ítem}}{\text{Fx Plazo en días del entregable}}$$

$$F=0.40$$

Una vez que se llega al monto máximo de la penalidad por mora, la entidad contratante puede optar por resolver el contrato menor.

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.



El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda.

XII. OTRAS PENALIDADES:

No aplica.

XIII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Área que recepcionará y brindará la conformidad

Será otorgada por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, en un plazo máximo de siete (7) días calendario, contados desde la presentación del entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad, ello conforme al artículo 144 del Reglamento.

De existir observaciones, la Dependencia Encargada de las contrataciones las comunica al contratista indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde aplicación de penalidades. El mismo plazo establecido para la subsanación de observaciones resulta aplicable para que la entidad emita pronunciamiento sobre el levantamiento de observaciones.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad puede otorgar al contratista periodos adicionales, conforme a lo señalado en el numeral 144.1 del reglamento, u optar por resolver el contrato, de acuerdo con los supuestos de resolución establecidos en el literal b) del número 68.1 del artículo 68 de la Ley.

XIV. GARANTÍAS:

Se debe tener presente lo establecido en el artículo 139 del Reglamento que establece que no se otorga garantía de fiel cumplimiento en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT.

XV. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL:

Son causales de resolución de contrato, en los siguientes casos:

- a. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.



- 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. Acumulación del monto máximo de penalidad por mora.

No procede recurso impugnatorio contra la decisión de la Entidad de resolver la orden de servicio.

XVI. SANCIONES:

EL CONTRATISTA se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 87 y 88 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

XVII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR:

EL CONTRATISTA es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por EL SENASA.

XVIII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN:

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 2 del Ley N.° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, así como también los impedimentos mencionados en el artículo 30, numeral 30.1 de la Ley N.° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.



XIX. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación conforme a lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley y conforme a lo dispuesto en el artículo 330 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas.

XX. LEY N° 31564 – LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO

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.

XXI. GESTIÓN DE RIESGOS.

Se debe tener presente lo establecido en el artículo 42, inciso 42.1 y 128 del Reglamento, y las disposiciones que emita el OECE, respecto a contratos menores.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, 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.

Solicitado por:

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

.....
Lic. Adm. Lizet Hilda Arteaga Núñez
Directora (e)

Responsable del Área Usuaria

Firma