

**Contratación del Servicio de Asistencia Técnica  
Administrativa.**

<b>Nombres y apellidos</b>	Lizet Hilda Arteaga Nuñez
<b>Dirección / Sub Dirección / Unidad</b>	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
<b>Área usuaria / Área técnica estratégica</b>	Oficina de Administración
<b>Denominación de la contratación</b>	Servicio de Asistencia Técnica Administrativa
<b>UBG</b>	Gestión de Recursos Humanos 2020 - 2024
<b>Requerimiento Programado / Requerimiento No Programado</b>	Requerimiento No Programado <ul style="list-style-type: none"> <li>• Producto: 04 Gestión de Relaciones Humanos y Sociales</li> <li>• Meta: 03 CEPLAN N° de Actividades</li> </ul>

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

 <p><b>I. FINALIDAD PÚBLICA.</b></p>	<p>Fortalecer la gestión institucional de los recursos humanos en el SENASA mediante la asistencia técnica y operativa en los procesos de selección, vinculación, seguimiento del periodo de prueba, desplazamiento y desvinculación del personal; así como en las acciones vinculadas al bienestar social, la revisión de procesos judiciales y la conciliación contable asociada a obligaciones laborales. Esta intervención contribuirá a optimizar la gestión administrativa del personal, garantizar la adecuada trazabilidad de los procesos, fortalecer el cumplimiento de la normativa vigente y promover una gestión eficiente, transparente y orientada al mérito.</p>
<p><b>II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO</b></p>	<p>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).</p>
<p><b>III. CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN.</b></p> <p><b>3.1. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION.</b></p> <p><u>Lugar:</u> El lugar de prestación será en la Sede Central del SENASA (Av La Molina N°1915-La Molina)</p> <p><u>Plazo:</u> El servicio se realizará hasta un plazo máximo de sesenta días (60) días calendario, el cual rige a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.</p> <p><b>3.2. PENALIDADES.</b></p> <p><b><u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación (como referencia):</u></b></p> <p>En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el SENASA le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> <p>Penalidad diaria = <math>0.10 \times \text{monto}</math> F x plazo en días</p> <p>Donde F = 0.40.</p>	

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.

### 3.3. SUBCONTRATACIÓN

Se encuentra prohibida la subcontratación de las prestaciones objeto del contrato

### 3.4. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del contrato, orden de servicio, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, son resueltos mediante conciliación.

## IV. CARACTERÍSTICAS 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.
- Elaborar el diseño y desarrollo técnico de campañas gráficas orientadas a promover los programas de bienestar social, asegurando la alineación con los objetivos institucionales.
- Apoyo en la revisión del listado y montos de los procesos judiciales remitidos a la procuraduría pública que tengan impacto con la conciliación contable.
- 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.



## V. SEGUROS (de corresponder).

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

## VI. ENTREGABLES.

<b>Primer Entregable:</b>	Informe de las actividades realizadas (descritas en el numeral IV), 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.
<b>Segundo Entregable:</b>	Informe de las actividades realizadas (descritas en el numeral IV), el mismo que será presentado en un plazo máximo de hasta los 60 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

## VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR.

## PERFIL DEL PROVEEDOR

### PERFIL:

- Bachiller de la carrera de Administración, Ingeniería Industrial y/o Archivística.

### CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

- Curso en Gestión de Talento Humano y/o afines.
- Curso y/o Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión de Archivos y/o Trámite Documentarios y/o afines.
- Curso en Legislación Laboral y/o afines.
- Curso en Sistemas Administrativos del Estado y/o afines.
- Curso en Derecho Administrativo y/o afines.

*Nota.- Cursos y/ o programas de especialización (requeridos y sustentados con documentos): - Los cursos (incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros) deben tener una duración mínima de doce (12) horas; y si son organizados por disposición de un ente rector, se considera como mínimo ocho (8) horas. Las horas de los cursos son acumulativas hasta alcanzar las horas requeridas en el perfil. - Programa de Especialización (Diplomado, especialización, entre otros) deben tener una duración mínima de noventa (90) horas; y si son organizados por disposición de un ente rector, se considerar como mínimo ochenta (80) horas. Tomar en cuenta: Cuando se incluya la palabra "afines", hace referencia a cualquier curso y/o programa de especialización y/o diplomado con una nomenclatura diferente pero contenido/materia similar a lo solicitado.*

### EXPERIENCIA LABORAL:

- 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.

**Acreditación:** *Copia simple de contratos u órdenes de servicio y su respectiva conformidad o constancia de prestación, o comprobantes de pago cuya cancelación acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por la Entidad del sistema financiero.*

### CONDICIONES GENERALES:

- Persona natural
- Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente
- Registro único de contribuyente (RUC) activo y habido.
- No tener impedimento para contratar con el estado establecidos en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI)



**VIII. CONFORMIDAD.**

**Área que recepcionará y brindará la conformidad**

Será otorgada por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, 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.



**IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO.**

- a.- Único [ ] Previa conformidad del informe.
- b.- Parcial [ X] 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.

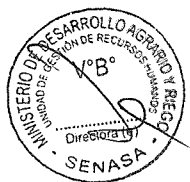
**X. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.**

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.

**XI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL.**

El SENASA puede resolver el contrato menor, en los siguientes casos:

- Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora y/u otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley N° 31564, 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.



## **XII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO.**

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, el Contratista 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, al (los) evaluador (es) del proceso de contratación o cualquier servidor de EL SENASA.

Asimismo, el Contratista 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 Contratista 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 Contratista 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 EL SENASA.

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 este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a EL SENASA el derecho de resolver total o parcialmente el contrato

## **XIII. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO, LEY N° 31564).**

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

#### XIV. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD.

El Contratista con motivo de la prestación se encuentra obligado a 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.

En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el SENASA queda facultado a iniciar las acciones judiciales o extrajudiciales que resulten necesarias a fin resarcir los perjuicios ocasionados. La obligación de confidencialidad permanece vigente mientras la información conserve su carácter confidencial.

Fecha: 19 de junio de 2026

**Solicitado por:**



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

.....  
Lic. Adm. Lizer Hilda Arteaga Nuñez  
**Responsable del Área Usuaría**  
Directora (e)  
**Firma**