

**PERÚ**Ministerio
de la Producción**SANIPES**Autoridad Nacional de
Sanidad e Inocuidad
en Pesca y Acuicultura*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"***Términos de Referencia N° 001073-2026**

Fecha de emisión: 11/08/2026

I. ÁREA USUARIA:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
II. META PRESUPUESTARIA:	060
III. ACTIVIDAD VINCULADA AL POI	AO.19.2 IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAL
IV. FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RECURSOS ORDINARIOS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**SERVICIO DE CURSO VIRTUAL DE ACTUALIZACIÓN DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO****2. FINALIDAD PUBLICA DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de organización de capacitación en el marco del cumplimiento de ejecución del Plan de Desarrollo de Personas – PDP 2026 aprobado en SANIPES mediante Resolución de Gerencia General N°000023-2026-SANIPES/GG.

3. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- ✓ Ley N° 30063, Ley de creación de la Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura (SANIPES) y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 32513 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026
- ✓ Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y sus Modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- ✓ Decreto Supremo N° 010-2019-PRODUCE, Reglamento de la Ley N° 30063, Ley de Creación de la Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura – SANIPES y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 020-2022-PRODUCE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Sectorial de Inocuidad para las Actividades Pesqueras y Acuícolas, y sus modificatorias.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 053-2021-SANIPES/PE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura (SANIPES).
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 214-2025-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas".

4. ANTECEDENTES

El Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del SANIPES, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 053-2021-SANIPES/PE contiene las funciones del SANIPES, así como las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas que lo integran, estableciendo sus responsabilidades. De este modo, el literal a) del artículo 37° señala que son funciones de la Unidad de Recursos Humanos proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

Es por ello que, en el marco del cumplimiento del artículo 10° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; donde se establece que la finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos; así como, de la Directiva

“Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 214-2025-SERVIR-PE; se formuló el Plan de Desarrollo de las Personas 2026 de la Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura (SANIPES), como el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de la entidad, el cual permitirá el continuo mejoramiento, fortalecimiento y desarrollo de las capacidades de los/las servidores/as de la institución.

En ese sentido, se solicita la contratación del servicio de curso virtual referido a Actualización de Asistente Administrativo y Trámite Documentario.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Seleccionar a una persona jurídica que brinde el servicio de Curso Virtual referido a " Actualización de Asistente Administrativo y Trámite Documentario", necesario para el fortalecimiento de capacidades de los servidores de SANIPES.

6. ALCANCES REQUERIMIENTO

Detalle del servicio a realizar, el proveedor deberá realizar la capacitación virtual de acuerdo al siguiente contenido:

Temario:

MÓDULO	CONTENIDO TEMÁTICO
Módulo I: Fundamentos de la Administración y Organización Institucional	➤ Administración y Organización Institucional. ○ Conceptos básicos de administración. ○ Funciones administrativas ○ Instrumentos de gestión institucional ○ Roles y funciones del asistente administrativo ○ Organización y planificación del trabajo
Modulo II: Marco Normativo y Trámite documentario	➤ Marco Normativo y trámite documentario ○ Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley 27444) ○ Aplicación de la normativa para el sector público y privado ○ Etapas del trámite documentario: Recepción. Registro, Clasificación, distribución y seguimiento ○ Mesa de partes física y virtual: Recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento.
Módulo III: Redacción Administrativa y Comunicación Institucional.	➤ Redacción Administrativa y Comunicación Institucional ○ Principios de la redacción administrativa ○ Ortografía y gramática aplicada a la redacción de documentos ○ Elaboración de: - Oficios - Memorandos - Informe - Cartas - Solicitudes - Proveídos ○ Uso del lenguaje formal e institucional
Módulo IV: Archivo y Gestión de Expedientes	➤ Gestión de expedientes ○ Sistema de archivos ○ Clasificación documental ○ Ordenamiento y conservación de documentos ○ Traslado documental ○ Archivo de gestión, central e histórico ○ Elaboración de inventarios documentales ➤ Control y custodia de expedientes.

Módulo V: Transformación digital y Gobierno Digital	➤ Transformación digital y gobierno digital ○ Documentos electrónicos ○ Manejo de expedientes digitales y la iniciativa de "Cero Papel" ○ Firma digital y certificados ➤ Validación, interoperabilidad y autenticidad
Modulo VI. Gestión del Trámite Documentario	➤ Definición del Trámite Documentario ➤ Identificación de los procesos del Trámite Documentario. ➤ Identificación de los procesos de la Gestión del Trámite Documentario. ➤ Marco Normativo. ➤ Elemento de apoyo en la Oficina Cero Papel.
Módulo VII: Atención al usuario y Calidad de Servicio	➤ Atención al usuario y calidad de servicio. ○ Atención al cliente y ciudadano ○ Qué es un servicio de calidad y como se construye. ○ Tipos de servicios ○ Diseño del servicio. ○ Estándares de atención ○ Factores humanos en la atención al cliente. ○ Gestión de reclamos y consultas ○ La comunicación como herramienta fundamental del servicio. ○ Evaluación de la calidad de servicio en la organización.

Exigencias de las ponencias:

Capacitación: "Curso de Actualización de Asistente Administrativo y Tramite documentario"

Duración	Veinticuatro (24) horas académicas (pedagógicas). ¹
Fecha prevista del evento de capacitación	El servicio se ejecutará hasta los cuarenta (40) días calendario, contabilizados desde la primera sesión de clases.
Horario	Lunes a viernes de 19:00 a 22:00 horas
Modalidad	Virtual
Número de participantes	13 participantes
Público Objetivo	Servidores de las Oficinas Sanitarias Desconcentradas

Otras condiciones de la contratación:

Sobre el cronograma de clases, el Contratista, previa coordinación con la Unidad de Recursos Humanos establecerán los días y horarios correspondiente, siendo que, esta coordinación tendrá validez como acta de inicio del servicio.

El servicio deberá ser a todo costo por cuenta del proveedor, debiendo incluir lo siguiente:

a) Realizar el servicio de registro de participantes

El proveedor debe encargarse de realizar el registro de los participantes mediante listas y/o registros de asistencia virtuales.

b) Material para el desarrollo del curso

Para el desarrollo del Curso, el Contratista deberá remitir, un día antes de la primera clase, **el silabo**

¹ Hora académica (pedagógica) equivale a 45 minutos según Ley N° 24029

y el material de aprendizaje en digital de la temática a desarrollar, el cual deberá ser enviado al siguiente correo electrónico: marieleine.vasquez@sanipes.gob.pe.

c) Metodología

Uso de herramientas informáticas para el desarrollo de clases virtuales en tiempo real. Se debe asegurar la máxima interacción con los participantes, a través del uso de pizarras digitales u otros (encuestas, foros, etc) que aseguren la participación activa de los mismos.

d) Certificación:

El proveedor entregará certificados a los participantes que hayan acreditado como mínimo el 80% de asistencia y cuyas evaluaciones cumplan con los criterios establecidos por el docente.

7. PERFIL DEL PROVEEDOR

El proveedor deberá contar con el perfil y experiencia siguiente:

- ✓ No estar impedido para contratar con el Estado.
- ✓ Contar con RUC vigente.
- ✓ Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores
- ✓ Acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 8,000.00 (Ocho mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la contratación, durante los tres (3) años anteriores a la fecha de la presentación de la oferta que se computará desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares de capacitaciones en, gestión pública, sistemas administrativos del estado y/o capacitación en general.

Perfil profesional del docente y/o capacitador:

El proveedor deberá proponer como docente y/o capacitador a un profesional con el perfil siguiente:

- ✓ Profesional en Administración, Derecho, Gestión Pública, Bibliotecología, Archivística y Gestión Documental.
- ✓ Con Diplomado o especialización en gestión documental o gestión pública.
- ✓ Experiencia acreditada de haber laborado en administración pública y/o gestión documental en entidades del sector público.

Acreditación:

- ✓ La formación académica se acreditará verificando el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda. En caso el grado académico no se encuentre inscrito en los referidos registros, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
- ✓ La experiencia del proveedor se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.

8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (OBLIGATORIO)

- **Lugar:** El servicio será prestado en la modalidad virtual (online), y se desarrollará en la plataforma virtual del contratista (Moodle, Zoom, Teams, entre otras).
- **Plazo de Ejecución:** El servicio se ejecutará hasta los cuarenta (40) días calendario, contabilizados desde la primera sesión de clases.

9. PRODUCTOS

El proveedor deberá presentar un (01) entregable, de acuerdo con el siguiente detalle:

Informe de ejecución de la acción de capacitación: deberá ser presentado dentro de los tres (03) días calendario, contados a partir del día siguiente de culminada la última sesión de la acción de capacitación, conforme al cronograma establecido.

En caso la última sesión de la acción de capacitación culmine un día viernes, el plazo para la presentación del informe se computará a partir del siguiente día hábil o laborable.

El informe deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- a) Materiales utilizados, entregados en formato digital al inicio del curso: silabo, material empleado para el desarrollo de las sesiones, casos de análisis, lecturas obligatorias, relación de lecturas complementarias y/o otros.
- b) Lista de asistencia que consolide el registro por cada sesión.
- c) Certificados de capacitación de los participantes que hayan cumplido con los criterios de evaluación establecidos, el mismo que deberá contar con la firma correspondiente.

Todo entregable deberá ser presentado por:

- Mesa de Partes presencial de SANIPES: sito en Av. Arequipa N° 1593, en el horario: lunes a viernes: 08:00 am a 05:00 pm. La documentación ingresada con posterioridad será registrada el día hábil siguiente.
- Mesa de Partes Virtual de SANIPES: Se realiza enviando su documentación a: <https://vus.sanipes.gob.pe/vusportal/mesadepartedigital> debidamente firmado por el proveedor en el horario y plazos establecidos, dirigido a la Unidad de Recursos Humanos. La documentación ingresada con posterioridad será registrada el día hábil siguiente.

10. FORMA DE PAGO Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Conformidad: La conformidad del servicio será emitida por la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, en un plazo máximo de siete días (07) días calendario contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable.

La emisión de la conformidad se encuentra condicionada a la previa verificación de la ejecución del servicio conforme a los términos acordados, acreditada en el entregable proporcionado, el mismo que queda en custodia del área usuaria, para cualquier control posterior que se determine.

La conformidad se realiza de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069.

Forma de pago: El pago del servicio será efectuado en moneda nacional en un **UNICO** pago, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

El pago incluye todos los impuestos de ley y otros gastos que genere la prestación de este, previa presentación del entregable y formato de conformidad del área usuaria. La entidad contratante debe

contar con la siguiente documentación:

- Entregable
- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el/la Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
- Comprobante de pago

11. PENALIDAD

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, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069 “Ley General de Contrataciones Públicas”.

Penalidad diaria = 0,10 x
monto F x plazo en días
Donde F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retaso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

Respecto al incumplimiento de los entregables y/o productos, cuya entrega corresponde en día no hábil (sábados, domingos y feriados nacionales), el cálculo de penalidades de contabilizará desde el día siguiente del incumplimiento, salvo que esta sea presentada en el día hábil siguiente.

12. OTRAS PENALIDADES

De conformidad con lo estipulado en el Art. 229.2 del reglamento de la Ley N°32069 “Ley General de Contrataciones Públicas”, se aplicará la siguiente penalidad:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
1	No realizar la presentación del entregable en el plazo estimado	1% de la UIT por día	Formato de Conformidad de servicio emitida por la URH

13. CONFIDENCIALIDAD

El CONTRATISTA se compromete a mantener reserva, quedando prohibido revelar información a terceros, sin previa autorización escrita de SANIPES. Dicha prohibición comprende a toda información que le sea administrada y/o sea obtenida antes, durante y luego de la ejecución de la contratación.

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el CONTRATISTA para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente del SANIPES.

El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la resolución inmediata del contrato perfeccionado mediante orden de servicio.

14. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

La Unidad de Recursos Humanos es la encargada de la coordinación y supervisión de la contratación; así como de otorgar la conformidad respectiva.

La Unidad de Abastecimiento podrá supervisar las diferentes etapas de desarrollo de la contratación,



Ministerio
de la Producción



SANIPES
Autoridad Nacional de
Sanidad e Inocuidad
en Pesca y Acuicultura

para lo cual el CONTRATISTA brindará las facilidades necesarias.

El plazo máximo para el levantamiento de observaciones no deberá exceder de dos (02) días calendario, el cual no modifica el plazo de la presentación del entregable de la contratación.

15. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

SANIPES puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato, debidamente acreditado
- c) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- e) Por mutuo acuerdo entre las partes.

16. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORN

A la suscripción de este contrato, 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, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

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 contratación², actores del proceso de contratación¹ 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 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 cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato³. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco⁴. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁵.

17. 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

² Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

³ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

⁴ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

⁵ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas



Ministerio
de la Producción



SANIPES
Autoridad Nacional de
Sanidad e Inocuidad
en Pesca y Acuicultura

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.

18. CLÁUSULA DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante conciliación.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar la conciliación a fin de resolver dichas controversias conforme lo previsto en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

19. INTEGRIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

En el marco de lo dispuesto en el numeral 2.1 del artículo 2 de la Ley N° 31227, Ley que transfiere a la contraloría General de la República, la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción, respecto a la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, Servidores y candidatos a cargos públicos, corresponde que los sujetos obligados, señalados en el artículo 3 de dicha Ley, independientemente de su régimen laboral o contractual, presenten su Declaración Jurada de Intereses (DJI) a través del Sistema de la Contraloría General de la Republica.

En relación con ello, corresponde tener presente que, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 2.2 del artículo 2 de la Ley, la DJI es un documento de carácter público, cuya presentación constituye requisito indispensable para el ejercicio del cargo o función pública o demás situaciones que regula la Ley en comentario. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la citada Ley, el incumplimiento de la presentación de la DJI (inicio, periódica o cese) tardía, incompleta o falsa dará lugar a la respectiva sanción administrativa a cargo de la Contraloría General de Republica.

20. CLÁUSULA DE GESTIÓN DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato 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.

Identificación de riesgos	Analizar riesgo	Planificar la respuesta al riesgo	Asignación de riesgos
Demora en la presentación del entregable	Riesgo bajo	Aplicación de penalidades por retraso	La Unidad de Recursos Humanos indicará el incumplimiento en el formato de conformidad

Firmado digitalmente

FREDI DANIEL JORGE SALAS

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura