

## “TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS”

<b>Unidad Orgánica:</b>	Oficina de Gestión del Talento Humano
<b>Meta Presupuestaria:</b>	252
<b>Actividad del POI:</b>	AOI00107201552. Ejecución del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo

### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de monitoreo de factores de riesgo psicosocial para los servidores del Ferrocarril Huancayo Huancavelica, de las Estaciones de Control del Espectro Radioeléctrico, de los Centros Desconcentrados Territoriales, y de las sedes del Ministerio de Transportes y Comunicaciones ubicadas en Lima Metropolitana, en el marco de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Ley de Salud Mental.

### 2. OBJETIVO

Contratar un servicio especializado para la realización del monitoreo de factores de riesgo psicosocial en los servidores del Ferrocarril Huancayo Huancavelica, de las Estaciones de Control del Espectro Radioeléctrico, de los Centros Desconcentrados Territoriales, y de las sedes del Ministerio de Transportes y Comunicaciones ubicadas en Lima Metropolitana, mediante la aplicación de una metodología validada en el Perú.

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

Realizar las acciones de vigilancia de la salud de los servidores del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, mediante el monitoreo de los factores de riesgo psicosocial que permitan identificar, evaluar y gestionar el nivel de riesgo frente a la exposición a dichos factores de riesgo en los servidores de la Entidad, y con ello contribuir a la reducción de la incidencia de los riesgos psicosociales que pueden afectar su salud, principalmente a su salud mental, y que además, permitan adoptar medidas preventivas eficaces que favorezcan la existencia de entornos laborales saludables en los que la prevención de la salud mental en el ámbito laboral se vea fortalecida, en cumplimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, la Ley de Salud Mental, y sus respectivos Reglamentos.

### 4. ALCANCE

Ítem	Cantidad	Und. Medida	Descripción del Servicio
07.11.0038.6109	1	Servicio	Servicio de monitoreo de factores de riesgo psicosocial para los servidores del Ferrocarril Huancayo Huancavelica, de las Estaciones de Control del Espectro Radioeléctrico, de los Centros Desconcentrados Territoriales, y de las sedes del Ministerio de Transportes y Comunicaciones ubicadas en Lima Metropolitana, en el marco de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Ley de Salud Mental.

### 5. ANTECEDENTES

No aplica.

### 6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR

#### 6.1. Descripción, características y cantidades:

El servicio se realizará considerando el siguiente detalle:

##### 6.1.1. Cantidades y método a emplear:



Firmado digitalmente por:  
VEGA PELAEZ Julian Soler  
FAU 20131379944 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 04/11/2025 14:23:44-0500

**6.1.2.1.** Las cantidades son aproximadas, y se describen a continuación:

SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ESTIMADA	
Servicio de monitoreo de factores de riesgo psicosocial para los servidores del Ferrocarril Huancayo Huancavelica, de las Estaciones de Control del Espectro Radioeléctrico, de los Centros Desconcentrados Territoriales, y de las sedes del Ministerio de Transportes y Comunicaciones ubicadas en Lima Metropolitana, en el marco de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Ley de Salud Mental.	Instrumento psicométrico aplicado	Servidores de las sedes y locales institucionales del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, ubicadas en Lima Metropolitana	1325
		Servidores del Ferrocarril Huancayo Huancavelica (FHH) del Ministerio de Transportes y Comunicaciones	49
		Servidores de las Estaciones de Control del Espectro Radioeléctrico (ECER) y de los Centros Desconcentrados Territoriales (CDT) del Ministerio de Transportes y Comunicaciones	64

El servicio comprenderá la aplicación virtual del método CENSOPAS-COPSOQ (versión media), desarrollado por el Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud (CENSOPAS) del Instituto Nacional de Salud (INS) del Perú, dirigida a aproximadamente 1 438 servidores del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC) a nivel nacional, incluyendo a quienes laboran en las sedes y locales institucionales de Lima Metropolitana, el Ferrocarril Huancayo–Huancavelica, las Estaciones de Control del Espectro Radioeléctrico (ECER) y los Centros Desconcentrados Territoriales (CDT).

**6.1.2. Actividades que componen el servicio:**

**6.1.2.1.** Las actividades que componen el Servicio de monitoreo de factores de riesgo psicosocial para los servidores del Ferrocarril Huancayo Huancavelica, de las Estaciones de Control del Espectro Radioeléctrico, de los Centros Desconcentrados Territoriales, y de las sedes del Ministerio de Transportes y Comunicaciones ubicadas en Lima Metropolitana, se agrupan en etapas y son las siguientes:

**A. ETAPA N°01 – ACCIONES PRELIMINARES:**

- Reunión de coordinación inicial
- Elaboración, remisión y aprobación del plan de trabajo

**B. ETAPA N°02 - ACORDAR LA UTILIZACIÓN DEL MÉTODO:**

- Presentación del método, sensibilización a los decisores y firma del acuerdo de uso para su implementación
- Constitución del grupo de trabajo

**C. ETAPA N°03 - PREPARAR Y REALIZAR EL TRABAJO DE CAMPO:**

- Sensibilización a los servidores del MTC
- Adaptación del método
- Diseño de la distribución, respuesta y recogida del método
- Trabajo de campo

**D. ETAPA N°04 - INTERPRETAR LOS RESULTADOS Y ACORDAR MEDIDAS PREVENTIVAS:**

- Informatización de los datos y generación del informe preliminar
- Presentación de los resultados del informe preliminar
- Concreción de la exposición, su origen y las medidas preventivas
- Presentación de la matriz de exposición, origen y medidas preventivas al Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Elaboración y presentación del informe y las matrices de exposición, origen y medidas preventivas finales al Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo

**6.1.2.2.** Las etapas listadas en el numeral 6.1.2.1 se describen a continuación:

**A. ETAPA N° 01 – ACCIONES PRELIMINARES:**

**i. Reunión de coordinación inicial:**

- El equipo de EL CONTRATISTA deberá participar de forma virtual en al menos dos reuniones de coordinación, ello con la finalidad de que de que el personal de EL CONTRATISTA despeje las dudas que puedan tener previa a elaboración del plan de trabajo. La reunión de coordinación se realizará de manera virtual.
- El plazo para la realización de la primera reunión de coordinación inicial es de hasta dos (2) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio. En caso el último día del plazo máximo sea sábado o domingo o día no laborable, se considerará el siguiente día laborable. Se precisa que la hora de realización deberá ser coordinada mediante correo electrónico con la psicóloga del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Gestión del Talento Humano.
- EL CONTRATISTA deberá evidenciar la ocurrencia de las reuniones a través de un registro de asistencia virtual. El formato del registro de asistencia será elaborado por EL CONTRATISTA.

**ii. Elaboración, remisión y aprobación del plan de trabajo:**

- Concluida la reunión de coordinación inicial, EL CONTRATISTA deberá elaborar un plan de trabajo para el desarrollo del servicio conforme lo establecido en los términos de referencia.
- El plan de trabajo deberá estar en días calendario y tomar en cuenta que los días: sábados o domingos o días no laborable

para el sector público o feriados, son días no laborables. Asimismo, deberá elaborarse en formato Excel, y contener como mínimo las etapas establecidas en los términos de referencia.

- Una vez elaborado el plan de trabajo, EL CONTRATISTA presentará el plan de trabajo en formato Excel y pdf (el PDF debe estar firmado y sellado por el/la psicólogo/a coordinador/a de EL CONTRATISTA) a los correos electrónicos del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Gestión del Talento Humano.
- EL CONTRATISTA deberá elaborar y remitir el plan de trabajo en un plazo de **hasta tres (3) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de concluida la primera reunión de coordinación inicial**. En caso el último día del plazo máximo sea sábado o domingo o día no laborable, se considerará el siguiente día laborable.
- El servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Gestión del Talento Humano revisará el plan de trabajo remitido por EL CONTRATISTA; de estar conforme, remitirá a EL CONTRATISTA, mediante correo electrónico, la aprobación correspondiente. Caso contrario, el servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Gestión del Talento Humano remitirá las observaciones y solicitará a EL CONTRATISTA la subsanación correspondiente.
- El plazo para que el servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Gestión del Talento Humano remita a EL CONTRATISTA la aprobación o las observaciones del plan de trabajo es de **hasta dos (2) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de recibido el correo electrónico de EL CONTRATISTA que contenga el plan de trabajo**. En caso el último día del plazo máximo sea sábado o domingo o día no laborable, se considerará el siguiente día laborable.
- En caso, se le solicite a EL CONTRATISTA, la subsanación de observaciones, el plazo para remitir la subsanación de las mismas al plan de trabajo es de **hasta dos (2) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de notificado la solicitud de subsanación de observaciones remitida por el servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Gestión del Talento Humano mediante correo electrónico**. En caso el último día del plazo máximo sea sábado o domingo o día no laborable, se considerará el siguiente día laborable.
- La psicóloga del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Gestión del Talento Humano revisará la subsanación de observaciones remitida por EL CONTRATISTA y de encontrarse conforme, se emitirá a EL CONTRATISTA, mediante correo electrónico, la aprobación del plan de trabajo en un plazo de **hasta un (1) día calendario, contabilizado a partir del día siguiente de recibido el correo electrónico de EL CONTRATISTA que contenga la subsanación de observaciones del plan de trabajo**. En caso sea sábado o domingo o día no laborable, se considerará el siguiente día laborable. De no subsanarse

las observaciones, la psicóloga del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Gestión del Talento Humano realizará las correcciones y ajustes necesarios, y se emitirá la aprobación correspondiente con dichas correcciones y ajuste, debiendo ser cumplido por EL CONTRATISTA para la ejecución del servicio.

## **B. ETAPA N° 02 - ACORDAR LA UTILIZACIÓN DEL MÉTODO:**

### **i. Presentación del método, sensibilización a los decisores y firma del acuerdo de uso para su implementación:**

- EL CONTRATISTA elaborará una presentación sobre el método CENSOPAS-COPSOQ en formato Power Point, que estará dirigida a los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del MTC.
- La presentación será realizada por el/la psicólogo/a coordinador/a de EL CONTRATISTA, quien deberá absolver todos los cuestionamientos que puedan surgir durante la presentación.
- EL CONTRATISTA, previamente al día de la presentación, deberá remitir el archivo en formato Power Point que se empleará para revisión del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Gestión del Talento Humano. El envío lo deberá realizar a los correos electrónicos del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Gestión del Talento Humano, en un plazo de **hasta un (1) día calendario, contabilizado a partir del día siguiente de notificada la aprobación del plan de trabajo**. En caso sea sábado o domingo o día no laborable, se considerará el siguiente día laborable.
- El servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Gestión del Talento Humano, revisará la presentación en formato Power Point remitida por EL CONTRATISTA; de estar conforme, remitirá a EL CONTRATISTA, mediante correo electrónico, la aprobación correspondiente. Caso contrario, el servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Gestión del Talento Humano remitirá las observaciones y solicitará a EL CONTRATISTA la subsanación correspondiente.
- El plazo para que el servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Gestión del Talento Humano remita a EL CONTRATISTA la aprobación o las observaciones de la presentación es de **hasta un (1) día calendario, contabilizado a partir del día siguiente de recibido el correo electrónico de EL CONTRATISTA que contenga la presentación en Power Point**. En caso sea sábado o domingo o día no laborable, se considerará el siguiente día laborable.
- En caso, se le solicite a EL CONTRATISTA, la subsanación de observaciones, el plazo para remitir la subsanación de las mismas a la presentación en Power Point es de **hasta un (1) día calendario, contabilizado a partir del día siguiente de notificado la solicitud de subsanación de observaciones remitida por el servicio de Seguridad y Salud en el**

**Trabajo de la Oficina de Gestión del Talento Humano mediante correo electrónico.** En caso sea sábado o domingo o día no laborable, se considerará el siguiente día laborable.

- La psicóloga del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Gestión del Talento Humano revisará la subsanación de observaciones remitida por EL CONTRATISTA y de encontrarse conforme, se emitirá a EL CONTRATISTA, mediante correo electrónico, la aprobación de la presentación del método (archivo Power Point) en un plazo de **hasta un (1) día calendario, contabilizado a partir del día siguiente de recibido el correo electrónico de EL CONTRATISTA que contenga la subsanación de observaciones de la presentación del método en formato Power Point.** En caso sea sábado o domingo o día no laborable, se considerará el siguiente día laborable. De no subsanarse las observaciones, la psicóloga del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Gestión del Talento Humano realizará las correcciones y ajustes necesarios, y se emitirá la aprobación correspondiente con dichas correcciones y ajuste, debiendo ser empleado por EL CONTRATISTA para la realización de la presentación.
- Una vez aprobada la presentación en formato Power Point, el servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Gestión del Talento Humano realizará las coordinaciones en la Entidad para determinar la modalidad, fecha y hora en la que se llevará a cabo la reunión de presentación sobre el método CENSOPAS-COPSOQ.
- El plazo para que el servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Gestión del Talento Humano remita mediante correo electrónico a EL CONTRATISTA la modalidad, fecha y hora para la presentación sobre el método CENSOPAS-COPSOQ es de **hasta cuatro (4) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la aprobación de la presentación en formato Power Point.** En caso el último día del plazo máximo sea sábado o domingo o día no laborable, se considerará el siguiente día laborable.
- La presentación del método CENSOPAS-COPSOQ se deberá realizar en un plazo de **hasta cuatro (4) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la modalidad, fecha y hora de la reunión.** En caso el último día del plazo máximo sea sábado o domingo o día no laborable, se considerará el siguiente día laborable.
- Una vez realizada la presentación sobre el método y sus condiciones de utilización, y después de haber absuelto todos los cuestionamientos que pudieran haber surgido durante la misma; EL CONTRATISTA solicitará a los asistentes a la presentación, la suscripción de un acta (acuerdo de uso), que incluye la aplicación y compromiso de implementar acciones de intervención acorde a los riesgos identificados, según el método CENSOPAS-COPSOQ. El formato del acta será elaborado por EL CONTRATISTA.

- Terminada la presentación, el servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Gestión del Talento Humano solicitará al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del MTC, designen a dos representantes, uno por parte de los trabajadores y otro por parte del empleador, para que conformen el grupo de trabajo.
- Una vez designados los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del MTC, el servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Gestión del Talento Humano informará los nombres de los miembros del grupo de trabajo por parte del MTC a EL CONTRATISTA mediante correo electrónico, **en un plazo de hasta un (1) día calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la reunión de presentación del método.** En caso sea sábado o domingo o día no laborable, se considerará el siguiente día laborable.

## ii. Constitución del grupo de trabajo:

- El grupo del trabajo estará constituido por EL CONTRATISTA, a través de su Psicólogo/a Coordinador/a, dos miembros del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo y dos miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (un representante de los trabajadores y un representante del empleador).
- El/la psicólogo/a coordinador/a de EL CONTRATISTA junto con los demás miembros del grupo de trabajo, se reunirán un plazo de **hasta tres (3) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de remitido el correo en el que se informan quienes son los miembros del grupo de trabajo por parte del MTC.** En caso el último día del plazo máximo sea sábado o domingo o día no laborable, se considerará el siguiente día laborable. La modalidad, fecha y hora de la primera reunión será informada a EL CONTRATISTA por el servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Gestión del Talento Humano mediante correo electrónico dentro de dicho plazo.
- En la primera reunión del grupo de trabajo, el/la psicólogo/a coordinador/a de EL CONTRATISTA se encargará de lo siguiente:
  - Brindar una copia del procedimiento de uso y anexos de la metodología CENSOPAS-COPSOQ.
  - Proponer el calendario de reuniones, registrar los acuerdos alcanzados y las personas que participan en cada reunión.
  - Determinar las acciones a realizar en el trabajo de campo, previa validación por parte del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo
  - Definir junto con el servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Gestión del Talento Humano la cantidad de grupos focales y/o entrevistas a llevarse a cabo, durante el periodo de ejecución del método CENSOPAS-COPSOQ.
  - Realizar la adaptación del método acorde al Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

- Diseñar la campaña de sensibilización hacia los trabajadores del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- Absolver todas las preguntas que puedan realizar los trabajadores.
- Proponer las medidas de intervención
- El/la psicólogo/a coordinador/a de EL CONTRATISTA informará a los demás miembros del grupo de trabajo, sobre las siguientes actividades a realizar según el método CENSOPAS-COPSOQ:
  - Que deben promover y fomentar en los trabajadores la participación en las campañas de sensibilización que realice EL CONTRATISTA.
  - Que deben contribuir con la protección del anonimato y confidencialidad que exige la metodología CENSOPAS-COPSOQ.
  - Que deben monitorear todo el proceso de aplicación del método.
  - Que deben participar en el análisis de los resultados.
  - Que deben facilitar que los resultados sean comunicados al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, por parte del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Gestión del Talento Humano.
- En la primera reunión del grupo de trabajo, se aprobará el calendario de reuniones y se evidenciará mediante la suscripción de un acta por parte de los integrantes del grupo de trabajo. El formato del acta será elaborado por EL CONTRATISTA.

### C. ETAPA N° 03 - PREPARAR Y REALIZAR EL TRABAJO DE CAMPO:

#### i. Sensibilización a los servidores del MTC:

- EL CONTRATISTA deberá realizar una campaña de sensibilización dirigida a los servidores del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, la cual se desarrollará de manera presencial en la Sede Central y en formato virtual para el resto de servidores.
- El/la psicólogo/a coordinador/a y el personal de EL CONTRATISTA deberá participar de forma virtual en una reunión preparatoria, ello con la finalidad de que el personal de EL CONTRATISTA tome conocimiento de la visión y objetivos de la campaña de sensibilización que plantee el servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Gestión del Talento Humano para que con ello EL CONTRATISTA pueda elaborar una propuesta de campaña de sensibilización.
- El plazo para la realización de la reunión preparatoria virtual es de **hasta un (1) día calendario, contabilizado a partir del día siguiente de notificada la aprobación del plan de trabajo**. En caso sea sábado o domingo o día no laborable, se considerará el siguiente día laborable. Se precisa que la hora de realización deberá ser coordinada mediante correo electrónico con la psicóloga del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Gestión del Talento Humano.

- EL CONTRATISTA deberá evidenciar la ocurrencia de la reunión a través de un registro de asistencia virtual. El formato del registro de asistencia será elaborado por EL CONTRATISTA.
- Posterior a la reunión preparatoria, el/la psicólogo/a coordinador/a de EL CONTRATISTA deberá elaborar y presentar una propuesta de campaña de sensibilización y la presentará al servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Gestión del Talento Humano: La modalidad de presentación será virtual y se realizará en un plazo de **hasta dos (2) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la realización de la reunión preparatoria**. En caso el último día del plazo máximo sea sábado o domingo o día no laborable, se considerará el siguiente día laborable.
- Terminada la presentación, el servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobará la propuesta, y de considerarlo pertinente la podrá aprobar con ajustes o mejoras, debiendo EL CONTRATISTA cumplir con las mismas.
- Aprobada la presentación, EL CONTRATISTA iniciará las acciones de preparación de la campaña de sensibilización. Dicha preparación tendrá una duración de **hasta trece (13) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de aprobada la campaña de sensibilización**. En caso el último día del plazo máximo sea sábado o domingo o día no laborable, se considerará el siguiente día laborable.
- Durante el periodo de preparación de la campaña de sensibilización, EL CONTRATISTA será responsable de elaborar y gestionar el material informativo digital, el cual deberá ser aprobado por el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Gestión del Talento Humano. Como mínimo, deberá entregar lo siguiente:
  - Un (1) díptico digital con información sobre el monitoreo de factores de riesgo psicosocial mediante el método CENSOPAS-COPSOQ, elaborado con el diseño gráfico y lineamientos que indique el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - Una (1) guía práctica digital para orientar el llenado del cuestionario, debe elaborarse según la herramienta virtual que se utilice para la aplicación, con un diseño claro, sencillo y visual que incluya imágenes referenciales para facilitar la comprensión de cada paso del proceso. Esta guía deberá elaborarse conforme a los lineamientos y el diseño gráfico establecidos por el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- La distribución del material se realizará a través del correo electrónico institucional de los trabajadores participantes y otros canales que determine el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- La campaña de sensibilización deberá abordar y/o considerar como mínimo lo siguiente:

- Fomentar un alto nivel de motivación y participación a fin de concretar que se evalúen todos los puestos de trabajo.
  - Absolver en forma clara, sin tecnicismos y con transparencia, las preguntas que pudieran surgir durante la sensibilización.
  - Enfatizar que todas las preguntas del método CENSOPAS-COPSOQ se refieren al momento actual.
  - Informar de forma clara que lo que se busca con la aplicación del método CENSOPAS-COPSOQ es el monitoreo de factores de riesgo psicosocial laboral.
  - Informar sobre la existencia de un grupo de trabajo, y quienes lo componen.
- La campaña de sensibilización tendrá la siguiente duración máxima:
    - **Hasta siete (7) días calendarios, contabilizado a partir del día siguiente del término de las acciones de preparación de la campaña.** En caso el último día del plazo máximo sea sábado o domingo o día no laborable para el sector público o feriado, se considerará el siguiente día laborable.
  - La campaña de sensibilización se realizará de la siguiente manera:
    - Modalidad:
      - Presencial para los trabajadores en modalidad presencial o semipresencial.
      - Virtual para los teletrabajadores.
    - Además, los teletrabajadores comprendidos deberán participar en al menos dos (02) sesiones virtuales de sensibilización.
    - EL CONTRATISTA deberá realizar al menos cinco (6) sesiones de sensibilización, de las cuales hasta dos (2) se desarrollarán de manera presencial en la Sede Central del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, y las cuatro (4) restantes se realizarán en modalidad virtual.
    - EL CONTRATISTA podrá realizar más sesiones a fin de conseguir mayor alcance.
  - EL CONTRATISTA deberá evidenciar la participación de los servidores, a través de un registro de asistencia (físico para las campañas presenciales y digital para las campañas virtuales). El formato del registro de asistencia será elaborado por EL CONTRATISTA.

## ii. Adaptación del método:

- EL CONTRATISTA deberá realizar la adaptación del método, conforme las recomendaciones del método CENSOPAS-COPSOQ.
- Para ello, deberá realizar una reunión con el servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, a fin de establecer cómo será la adaptación del método. La reunión deberá realizarse un plazo de **hasta un (1) día calendario, contabilizado a partir del día de siguiente de concluida la campaña de sensibilización.** En caso sea sábado o domingo o día no laborable, se considerará el siguiente día laborable.

- EL CONTRATISTA deberá evidenciar la ocurrencia de la reunión a través de un registro de asistencia. El formato del registro de asistencia será elaborado por EL CONTRATISTA.
- EL CONTRATISTA deberá considerar como unidades de análisis las siguientes:
  - **Sede de Trabajo**
  - **Órgano al que pertenecen los servidores**
  - **Régimen laboral**
  - **Grupo etario**
  - **Sexo**
- EL CONTRATISTA deberá remitir mediante correo electrónico el cuestionario con la adaptación del método para revisión y aprobación por parte del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Gestión del Talento Humano, en un plazo de **hasta un (1) día calendario, contabilizado a partir del día siguiente de realizada la reunión para la adaptación del método.** En caso sea sábado o domingo o día no laborable, se considerará el siguiente día laborable.
- El servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Gestión del Talento Humano revisará el cuestionario y mediante correo electrónico emitirá la aprobación correspondiente, en un plazo de **hasta un (1) día calendario, contabilizado a partir del día siguiente de recibido el cuestionario remitido por EL CONTRATISTA.** En caso de observaciones, el servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobará el cuestionario con ajustes, los mismos que deberán ser cumplidos por EL CONTRATISTA, siempre que el método CENSOPAS-COPSOQ lo permita.

### iii. **Diseño de la distribución, respuesta y recogida del método:**

- El cuestionario se aplicará de manera virtual mediante la plataforma Google Forms, One Drive o la que corresponda en cada estación de trabajo de las Unidades de Organización del MTC que el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Gestión del Talento Humano indique a EL CONTRATISTA.
- El personal de EL CONTRATISTA encargado de absolver las consultas de los trabajadores de forma virtual deberá estar conformado por profesionales en psicología, debidamente colegiados, habilitados y certificados en la metodología CENSOPAS-COPSOQ.
- Durante la ejecución de la aplicación del cuestionario, dicho personal deberá estar disponible de lunes a viernes, en el horario de 8:30 a.m. a 6:00 p.m., brindando asistencia a los trabajadores a través de atención telefónica o videollamada para facilitar el llenado del cuestionario.
- La aplicación del cuestionario se realizará de forma virtual.
- Para la aplicación del método, EL CONTRATISTA deberá garantizar que los cuestionarios no contendrán códigos de

identificación como el nombre o número de DNI del servidor que responde, asegurando el anonimato y la confidencialidad de la información recolectada.

- EL CONTRATISTA debe tomar en cuenta que la respuesta de los cuestionarios debe emplear aprox. 30 minutos, pudiendo prologarse este tiempo de acuerdo al grupo ocupacional al que le aplique el cuestionario.
- EL CONTRATISTA debe presentar los cuestionarios sin puntuaciones de calificación para evitar cualquier tipo de inducción en las respuestas.
- EL CONTRATISTA debe considerar que la falta de respuestas en el cuestionario dará lugar a la eliminación del mismo.
- Una vez completado el llenado del cuestionario, cada servidor deberá remitir un correo electrónico de confirmación al buzón que indique EL CONTRATISTA, a fin de acreditar la recepción del cuestionario y validar la participación del servidor en el proceso de aplicación.
- EL CONTRATISTA debe considerar que los resultados tendrán que registrarse para su cálculo y conclusión en la Plataforma oficial del Instituto Nacional de Salud a través de la web que esté disponible del método CENSOPAS-COPSOQ.
- Los datos obtenidos no serán entregados al MTC con identificación individual de los servidores, sino de forma anónima y agrupada, conforme a los lineamientos del método CENSOPAS-COPSOQ.

**iv. Trabajo de campo:**

- EL CONTRATISTA debe tomar en cuenta que la aplicación del método CENSOPAS-COPSOQ corresponde a una evaluación basal, según dicho método.
- EL CONTRATISTA debe proporcionar los cuestionarios, de acuerdo a lo siguiente:
  - Para todos los servidores y teletrabajadores, el cuestionario será aplicado de forma virtual.
  - El personal de EL CONTRATISTA que se encargará de brindar asistencia de manera virtual mediante llamada o videollamada a los servidores durante todo el proceso de llenado del cuestionario, hasta su correcta y completa finalización deberán ser profesionales en psicología colegiados, habilitados y certificados en la metodología CENSOPAS-COPSOQ.
- El personal de EL CONTRATISTA encargado de la aplicación del método deberá identificarse ante los servidores, brindar las indicaciones necesarias y asegurar que los participantes comprendan las instrucciones antes de iniciar el cuestionario.

- El personal de EL CONTRATISTA deberá contar con un cuaderno de ocurrencias, en el que registrará todas las ocurrencias extraordinarias tanto positivas como negativas que pudieran ocurrir en el desarrollo de la aplicación del método.
- La aplicación del cuestionario será virtual y tendrá una duración de acuerdo con el siguiente detalle:
  - **Hasta veinticinco (25) días calendarios, contabilizado a partir del día siguiente del término de la campaña de sensibilización a los servidores.** En caso el último día del plazo máximo sea sábado o domingo o día no laborable, se considerará el siguiente día laborable.
- EL CONTRATISTA deberá evidenciar la participación de los servidores para la aplicación del METODO CENSOPAS-COPSOQ, a través de un registro de asistencia. El formato del registro de asistencia será elaborado y administrado por EL CONTRATISTA.
- El horario para realizar el trabajo de campo es desde las 8:30 a.m. hasta las 5:00 p.m., de lunes a viernes. No se podrá realizar trabajo de campo los días sábados o domingos o días no laborables.
- EL CONTRATISTA deberá remitir diariamente un reporte de avance de la aplicación del método CENSOPAS-COPSOQ. Dicho reporte deberá contener la relación de personas a las que se les aplicó el método, así como la cantidad de personas pendientes de realizar dicha aplicación. El reporte debe ser remitido por EL CONTRATISTA al servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Gestión del Talento Humano, mediante correo electrónico y después de la 5 p.m. de cada día del trabajo de campo.
- El formato de reporte diario de avance de aplicación del método CENSOPAS-COPSOQ será en formato Excel y elaborado por EL CONTRATISTA, y deberá incluir como mínimo, los siguientes datos para evidenciar la participación de los trabajadores:
  - Apellidos y nombres del servidor
  - DNI del servidor
  - Sede a la que pertenece el servidor
  - Órgano al que pertenece el servidor
  - Unidad Orgánica a la que pertenece el servidor
- EL CONTRATISTA, a través de su psicólogo/a coordinador/a, durante el periodo del trabajo de campo, tendrá dos reuniones semanales con el servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo al siguiente detalle:
  - Primera reunión semanal: Lunes, a las 11:00 a.m.
  - Segunda reunión semanal: Viernes, a las 11:00 a.m.
- EL CONTRATISTA deberá evidenciar la ejecución de las reuniones semanales, a través de un registro de asistencia. El formato del registro de asistencia será elaborado por EL CONTRATISTA.

#### D. ETAPA N° 04 - INTERPRETAR LOS RESULTADOS Y ACORDAR MEDIDAS PREVENTIVAS:

##### i. Informatización de los datos y generación del informe preliminar

- EL CONTRATISTA debe realizar la informatización del método a través de la Plataforma del método CENSOPAS-COPSOQ.
- Con los resultados que se obtengan de la Plataforma CENSOPAS-COPSOQ, EL CONTRATISTA deberá elaborar el informe preliminar correspondiente con los datos generados.
- Previo a ello, EL CONTRATISTA remitirá, mediante correo electrónico, una propuesta de esquema de informe preliminar para revisión y aprobación por parte del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Gestión del Talento Humano, en un plazo de **hasta un (1) día calendario, contabilizado a partir del día siguiente de concluido el trabajo de campo**. En caso el último día del plazo máximo sea sábado o domingo o día no laborable, se considerará el siguiente día laborable.
- Recibida la propuesta de esquema de informe preliminar, el servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Gestión del Talento Humano la revisará y de estar conforme, mediante correo electrónico, informará a EL CONTRATISTA la aprobación correspondiente, en un plazo de **hasta un (1) día calendario, contabilizado a partir del día siguiente del envío de la propuesta del esquema del informe preliminar**. En caso sea sábado o domingo o día no laborable, se considerará el siguiente día laborable. En caso de existir observaciones a la propuesta de esquema de informe preliminar, el servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Gestión del Talento Humano aprobará el esquema del informe preliminar con ajustes o mejoras y EL CONTRATISTA deberá cumplirlo.
- Aprobado el esquema del informe preliminar, EL CONTRATISTA deberá remitir el informe preliminar a través de la mesa de partes del Ministerio de Transportes y Comunicaciones y mediante CARTA dirigida a la Oficina de Gestión del Talento Humano, en un plazo de **hasta tres (3) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la aprobación del esquema del informe preliminar**. En caso el último día del plazo máximo sea sábado o domingo o día no laborable, se considerará el siguiente día laborable.

##### ii. Presentación de los resultados del informe preliminar:

- Una vez remitido el informe preliminar, EL CONTRATISTA deberá realizar una presentación de los resultados del mismo al servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Gestión del Talento Humano.
- La presentación será en modalidad presencial, en la Sede Central, y se realizará en un plazo de **hasta dos (2) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de**

**remitido el informe preliminar.** En caso sea sábado o domingo o día no laborable, se considerará el siguiente día laborable. EL CONTRATISTA deberá evidenciar la ejecución de la presentación de resultados al servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de un registro de asistencia. El formato del registro de asistencia será elaborado por EL CONTRATISTA.

- Al término de la presentación, EL CONTRATISTA deberá remitir la presentación en formato Power Point al servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Gestión del Talento Humano, mediante correo electrónico, en un plazo de **hasta un (1) día calendario, contabilizado a partir del siguiente de realizada la presentación de los resultados del informe preliminar al servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Gestión del Talento Humano.** En caso sea sábado o domingo o día no laborable, se considerará el siguiente día laborable.
- Luego de realizada la presentación de los resultados del informe preliminar al servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Gestión del Talento Humano; EL CONTRATISTA deberá realizar dicha presentación ante el grupo de trabajo, en un plazo de **hasta dos (2) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la presentación de resultados ante el servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Gestión del Talento Humano.** En caso sea sábado o domingo o día no laborable, se considerará el siguiente día laborable. EL CONTRATISTA deberá evidenciar la ejecución de la presentación de resultados al grupo de trabajo, a través de un registro de asistencia. El formato del registro de asistencia será elaborado por EL CONTRATISTA.

**iii. Concreción de la exposición, su origen y las medidas preventivas:**

- EL CONTRATISTA deberá de ordenar las exposiciones problemáticas y proponer las intervenciones necesarias.
- El personal de EL CONTRATISTA junto con el servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo determinaran el posible origen para poder definir las medidas preventivas.
- Las características concretas de la organización del trabajo serán clasificadas como:
  - Principales exposiciones problemáticas
  - Otras exposiciones problemáticas
  - Exposiciones favorables
- En caso no se encuentre explicación suficiente, EL CONTRATISTA junto con el servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Gestión del Talento Humano, realizarán focus groups con los servidores expuestos para profundizar dichos aspectos y determinar una posible causa.
- EL CONTRATISTA deberá elaborar la matriz de exposición, origen y medidas preventivas. El formato de la matriz será elaborado por EL CONTRATISTA.

- EL CONTRATISTA debe remitir la matriz de exposición, origen y medidas preventivas al servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Gestión del Talento Humano mediante correo electrónico en un plazo de **hasta tres (3) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de realizada la presentación de resultados ante el grupo de trabajo**. En caso el último día del plazo máximo sea sábado o domingo o día no laborable, se considerará el siguiente día laborable.

**iv. Presentación de la matriz de exposición, origen y medidas preventivas al Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo:**

- Una vez remitido la matriz de exposición, origen y medidas preventivas, EL CONTRATISTA deberá realizar una presentación de los resultados del mismo al servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Gestión del Talento Humano.
- La presentación será en modalidad presencial, en la Sede Central, y se realizará en un plazo de **hasta un (1) día calendario, contabilizado a partir del día siguiente de remitida la matriz de exposición, origen y medidas preventivas**. En caso sea sábado o domingo o día no laborable, se considerará el siguiente día laborable. EL CONTRATISTA deberá evidenciar la ejecución de la presentación de la matriz de exposición, origen y medidas preventivas al servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de un registro de asistencia. El formato del registro de asistencia será elaborado por EL CONTRATISTA.
- Al término de la presentación, EL CONTRATISTA deberá remitir la presentación en formato Power Point al servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Gestión del Talento Humano, mediante correo electrónico, en un plazo de **hasta un (1) día calendario, contabilizado a partir del siguiente de realizada la presentación de la matriz de exposición, origen y medidas preventivas al servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Gestión del Talento Humano**. En caso sea sábado o domingo o día no laborable, se considerará el siguiente día laborable.
- Luego de realizada, la presentación de la matriz de exposición, origen y medidas preventivas al servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Gestión del Talento Humano; EL CONTRATISTA deberá realizar dicha presentación ante el grupo de trabajo, en un plazo de **hasta dos (2) días calendarios, contabilizados a partir del siguiente de realizada la presentación de la matriz de exposición, origen y medidas preventivas al servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Gestión del Talento Humano**. En caso sea sábado o domingo o día no laborable, se considerará el siguiente día laborable. EL CONTRATISTA deberá evidenciar la ejecución de la presentación de la matriz de exposición, origen y medidas preventivas al grupo de trabajo, a través de un registro de asistencia. El formato del registro de asistencia será elaborado por EL CONTRATISTA.

v. **Elaboración y presentación del informe y las matrices de exposición, origen y medidas preventivas finales al Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo:**

- Luego de la presentación del informe preliminar y la matriz de exposición, origen y medidas preventivas ante el servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Gestión del Talento Humano y ante el grupo de trabajo, EL CONTRATISTA deberá elaborar informe y la matriz de exposición, origen y medidas preventivas finales, tomando en cuenta los aportes que se pudieran haber brindado durante las presentaciones del informe preliminar y la matriz de exposición, origen y medidas preventivas, y presentarlo ante el servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, en un plazo de **hasta seis (6) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la presentación de la matriz de exposición, origen y medidas preventivas ante el grupo de trabajo**. En caso el último día del plazo máximo sea sábado o domingo o día no laborable, se considerará el siguiente día laborable.
- El informe final, debe tener la siguiente estructura:

1. Portada

- Nombre completo del informe
- Nombre y logo del proveedor
- Fecha de entrega
- Periodo de ejecución del servicio
- Nombre y forma del profesional responsable

2. Índice

- Detalle de todos los apartados y anexos, con numeración de página.

3. Introducción

- Finalidad del informe
- Justificación
- Alcance de la evaluación: sedes, unidades orgánicas, cantidad de trabajadores, fechas de aplicación.

4. Metodología CENSOPAS-COPSOQ

- Descripción de la metodología.
- Versión aplicada y adaptaciones realizadas al contexto del MTC.
- Procedimiento de recolección de información: sensibilización, aplicación, confidencialidad.

5. Proceso de Intervención

- Cronograma de actividades realizadas
- Descripción de cada etapa
  - Sensibilización
  - Aplicación de cuestionarios
  - Procesamiento y análisis de datos
  - Presentación de resultados preliminares
  - Observaciones relevantes durante el proceso

6. Resultados

- Condiciones de trabajo
  - Características sociodemográficas

- Puestos de trabajo y órganos/sedes evaluadas.
- División de la fuerza: Modalidad funcional y participación directa consultiva.
- Contratación: Tipo de relación laboral y antigüedad en la empresa.
- Jornada: Número de horas trabajadas por semana, horario, disponibilidad de la jornada, trabajo nocturno y/o en domingos, asignaciones especiales de disponibilidad, trabajo en días festivos.
- Satisfacción con recursos (trabajadores en puestos de trabajo, planificación, tecnologías).
- Satisfacción laboral: comparación del salario y correspondencia trabajo-salario.
- Trayectoria profesional: Promoción en el entorno laboral

- Prevalencia de la exposición

Es un resumen de la situación en el MTC, la localización de las exposiciones y de posibles desigualdades, desde dos perspectivas diferentes.

- Por un lado, se muestra la proporción de trabajadores incluidos en cada situación de exposición: más desfavorable para la salud (rojo), intermedia (amarillo) y más favorable para la salud (verde) para la unidad de análisis mayor que en principio es la institución.
- Por otro lado, se muestra cada puesto de trabajo, por sexo y unidad orgánica, la situación de exposición que incluye una mayor proporción de trabajadores. De esta manera se tiene una idea de qué puestos de trabajo, unidad orgánica y sexo son los que se encuentran en una situación peor de exposición (los que tienen más rojos) y cuáles en una situación más favorable o protectora (los que tienen más verdes).

- **Exposición discriminada en dimensiones:** se presentan pormenorizadamente los datos de cada una de las 20 dimensiones psicosociales. Estas aparecen ordenadas en función del tamaño de la proporción de trabajadores expuestos (más elevada primero) y, para ello, se presentan las dimensiones más relevantes más adelante en el informe.

Para cada dimensión se presenta la siguiente información:

- Definición, que incluye una descripción del riesgo y una orientación sobre el origen posible de la exposición.
- La prevalencia de la exposición para el conjunto de trabajadores analizados, que están en la situación más desfavorable, intermedia o favorable para su edad.
- La distribución de frecuencias de respuesta a las preguntas asociadas a cada dimensión. Se muestran los trabajadores que han escogido cada una de las respuestas de cada una de las preguntas que configuran la dimensión que estamos analizando. Cada dimensión de exposición tiene entre 2 y 4 preguntas asociadas. De esta manera se pueden describir las características concretas de la exposición, facilitando la determinación de su origen.
- Prevalencia de exposición por puesto de trabajo, sexo y unidad orgánica. Para cada dimensión se muestran tres gráficos, cada uno muestra los trabajadores que están en la situación más desfavorable, intermedia o favorable para su salud, en función del puesto de trabajo, del sexo y para cada unidad orgánica y órgano.
- Esta información debe ayudar a visualizar las desigualdades en la exposición, si existieran, y a localizar la exposición lo que facilitará la propuesta de medidas preventivas adecuadas.

## 7. Conclusiones

## 8. Recomendaciones

## 9. Anexos

### I. Método para realizar la evaluación de riesgos psicosociales adaptado al MTC.

- |      |  |
|------|--|
| II.  | Matriz exposición, origen y medidas preventivas: Se trata de una herramienta que sirve para ordenar y resumir la información que da el informe preliminar, para ayudar al Grupo de Trabajo en la definición de las medidas preventivas, firmada por el/la psicólogo/a coordinador/a.                 |
| III. | Matriz para la planificación de la actividad preventiva firmada por el/la psicólogo/a coordinador/a. (El objetivo de esta matriz es ofrecer una herramienta para resumir lo decidido respecto a la implementación de las medidas preventivas.)   |
| IV.  | Registro del Monitoreo de Agentes Físicos, Químicos, Biológicos, Psicosociales y Factores de Riesgo Disergonómicos” conforme lo establecido en la Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, firmado por el/la psicólogo/a coordinador/a.  |
| V.   | Información adicional que el Grupo de trabajo considere necesario.   |
| VI.  | Material adicional: <ul style="list-style-type: none"><li>• Material usado para la sensibilización (guías, folletos, fichas).</li><li>• Formatos de asistencia a actividades de sensibilización, presentaciones y reuniones.</li><li>• Documentos fotográficos y evidencia de actividades.</li></ul> |

### **6.1.2.3. Recursos que debe proporcionar EL CONTRATISTA:**

#### **A. Recursos Humanos:**

- Un (1) psicólogo/a coordinador/a, capacitado/a en el método CENSOPAS-COPSOQ, debidamente acreditado.

El psicólogo/a coordinador/a será el responsable de coordinar de forma permanente con el servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Gestión del Talento Humano; así mismo deberá supervisar de forma diaria a su equipo de trabajo, facilitándoles la información o herramientas necesarias para cumplir con lo establecido en los términos de referencia.

El psicólogo/a coordinador/a será responsable de absolver las consultas que se realicen de forma virtual o mediante llamadas telefónicas, y garantizar el cumplimiento de lo establecido en los presentes términos de referencia.

Los profesionales responsables de la aplicación del método CENSOPAS-COPSOQ deberán contar con la certificación vigente emitida por el Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud (CENSOPAS-INS) y cumplir con lo establecido en los términos de referencia.

#### **B. Materiales y otros insumos:**

- i. EL CONTRATISTA deberá suministrar todos los materiales e insumos que sean necesarios para que su personal pueda realizar las actividades previstas en los términos de referencia.
- ii. EL CONTRATISTA deberá proveer de una laptop al psicólogo/a coordinador/a para el desarrollo de las actividades según lo establecido en los términos de referencia; la laptop deberá contar con internet portátil.

### **6.1.2.4. Otras consideraciones:**

En caso de que el personal deba ingresar a las instalaciones del MTC, deberá cumplir con los requisitos establecidos a continuación:

- A. El personal de EL CONTRATISTA deberá estar asegurado con una póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) Salud y Pensión, el que deberá estar vigente durante la ejecución del servicio.
- B. El personal de EL CONTRATISTA deberá estar asegurado con una póliza del Seguro Vida Ley, el que deberá estar vigente durante la ejecución del servicio.
- C. El personal de EL CONTRATISTA deberá portar un chaleco tipo periodistas, de color rojo, que en la espalda tenga la frase "MONITOREO DE FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL" y un fotocheck. Tanto el chaleco como el fotocheck será proporcionado por ELCONTRATISTA.
- D. El personal de EL CONTRATISTA deberá emplear equipos de protección personal cuando realice campañas de sensibilización y/o trabajo de campo, de acuerdo a lo que indique el servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Gestión del Talento Humano. Los equipos de protección personal que se solicitarán serán: casco, zapatos de seguridad, lentes de seguridad y protectores auditivos.
- E. El personal de EL CONTRATISTA para el desarrollo del monitoreo de los factores de riesgo psicosocial, un día antes de su visita a cada sede, deberá coordinar su ingreso con el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- F. Los correos electrónicos a los que deberá dirigirse EL CONTRATISTA son: : [jvegap@mtc.gob.pe](mailto:jvegap@mtc.gob.pe), [cpinedo-prov@mtc.gob.pe](mailto:cpinedo-prov@mtc.gob.pe), [vacosta-prov@mtc.gob.pe](mailto:vacosta-prov@mtc.gob.pe), [bortiz@mtc.gob.pe](mailto:bortiz@mtc.gob.pe), [cbenitez-prov@mtc.gob.pe](mailto:cbenitez-prov@mtc.gob.pe) y [mhuivin@mtc.gob.pe](mailto:mhuivin@mtc.gob.pe).
- G. Los gastos de desplazamiento que se generen para la ejecución del presente servicio serán asumidos exclusivamente por EL CONTRATISTA.

**NOTA: El proveedor adjudicado en el presente servicio, deberá visar obligatoriamente documentos y cuadros proyectados que elabore, ello en señal que el documento ha sido examinado y considerado válido.**

**6.1.3. Entregables:**

- 6.1.3.1.** EL CONTRATISTA deberá presentar un (01) único entregable según lo descrito en el numeral 6.1, de acuerdo al siguiente detalle:

ENTREGABLE	CONTENIDO DE CADA ENTREGABLE	PLAZO
<b>Único Entregable</b>	Según lo establecido en el numeral 6.1.3.2 y 6.1.3.3 de los términos de referencia.	Hasta ochenta y cinco (85) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o suscripción de

ENTREGABLE	CONTENIDO DE CADA ENTREGABLE	PLAZO
		contrato.

6.1.3.2. **CONTENIDO DEL ÚNICO ENTREGABLE:**

- a) Carta de presentación, dirigida a la Oficina de Gestión del Talento Humano, firmada por EL CONTRATISTA.
- b) Informe de actividades realizadas, firmado por EL CONTRATISTA y su psicólogo/a coordinador, que contenga la siguiente estructura:
  - I. ANTECEDENTES
  - II. ANALISIS
  - III. RESULTADOS
  - IV. CONCLUSIONES
  - V. RECOMENDACIONES
  - VI. ANEXOS, que deben contener los siguientes anexos:
    - i. Informe final del monitoreo de factores de riesgos psicosociales, de acuerdo a lo establecido en el literal “v” del apartado “D” del numeral 5.1.2.2 de los términos de referencia.
    - ii. Presentaciones en Power Point realizadas durante todo el servicio (en formato editable y en formato PDF, el formato en PDF debe estar firmado y sellado por el/la psicólogo/a coordinador/a de EL CONTRATISTA.
    - iii. Formatos de registros, matrices o bases de datos empleados durante el servicio.
    - iv. Bases de datos en formato Excel y en formato PDF (incluye la base de datos utilizada para cargar los datos en la plataforma del CENSOPAS-COPSOQ) empleados o elaborados, indicando la etapa en que fueron usados. Las bases de datos en formatos PDF debe estar firmado y sellado por el/la psicólogo/a coordinador/a de EL CONTRATISTA.

6.1.3.3. **FORMATO DE PRESENTACIÓN DEL ÚNICO ENTREGABLE:** el entregable se presentará en medio físico y en medio digital, tomando en cuenta las siguientes precisiones:

- **Medio físico:** Todos los documentos detallados en el apartado “CONTENIDO DEL UNICO ENTREGABLE”, debiendo cumplir con lo siguiente:
  - En anillado o espiralado, hojas bond tamaño A4 de 90 g, impresas a color y en alta calidad.
  - Firmadas y selladas por el psicólogo/a coordinador/a de EL CONTRATISTA.
  - Además, estar contenidas en dispositivo USB, dentro de sobre cerrado.
- **Medio digital:** Todos los documentos detallados en el apartado

“CONTENIDO DEL UNICO ENTREGABLE”, debiendo cumplir con lo siguiente:

- Archivos en formato PDF, debidamente firmados y sellados.
- Archivos en formato editable (Word, PowerPoint, Excel) y PDF/JPG según corresponda.
- Registros, tablas y cuadros también en formato Excel editable.
- Ningún archivo debe tener contraseña.
- Todos los archivos deben estar separados en carpetas, debidamente ordenados y nombrados.

6.1.3.4. Todo entregable deberá ser ingresado por mesa de partes (sito: Jr. Zorritos 1203 Cercado de Lima) o mesa de partes virtual (disponible en: <https://mpv.mtc.gob.pe/>) de la entidad, dirigido a la Oficina de Gestión del Talento Humano.

#### **6.1.4. Naturaleza y alcance del servicio**

Queda establecido que el alcance del servicio requerido a través de los presentes términos de referencia, comprende aquellas actividades que apoyan, coadyuvan o fortalecen al cumplimiento regular de las funciones a cargo de la Oficina de Gestión del Talento Humano. Dichos servicios no reemplazan o sustituyen la responsabilidad funcional ni eximen del deber de cumplimiento de dichas funciones por parte de los funcionarios o servidores públicos de la Oficina de Gestión del Talento Humano.

En ese sentido, el (los) entregable(s) previsto(s) para la presente contratación, se sujetan y se circunscriben al alcance y naturaleza del servicio descrito en el párrafo precedente.

#### **6.1.5. Consideraciones generales del servicio:**

El Ministerio de Transportes y Comunicaciones no se hace responsable de los eventos y/o accidentes y/o enfermedades que puedan presentarse durante el cumplimiento del contrato.

El Ministerio de Transportes y Comunicaciones no se responsabiliza de otorgar subsidios o indemnizaciones en caso ocurriese accidentes o caso fortuito en horario regular y fuera del mismo durante la ejecución del contrato.

### **7. PRESTACIONES ACCESORIAS.**

Incluir de corresponder.

### **8. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

El personal de EL CONTRATISTA que ingrese a las instalaciones de la entidad deberá cumplir con la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, así como el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

Se pone a disposición de EL CONTRATISTA el siguiente enlace con la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del MTC ([https://drive.google.com/drive/folders/12vkr3bVxEYhAd3X9OBR60frll\\_dXgZJi?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/12vkr3bVxEYhAd3X9OBR60frll_dXgZJi?usp=drive_link)).

### **9. PLAZO Y LUGAR DE LA PRESTACION**

#### **9.1. Plazo**

El plazo de la prestación del servicio será de acuerdo al siguiente detalle:

<b>PLAZO</b>
Hasta ochenta y cinco (85) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o suscripción de contrato.

## 9.2. Lugar de prestación

El servicio se desarrollará en las sedes del Ministerio de Transportes y Comunicaciones a nivel nacional, incluyendo las instalaciones del Ferrocarril Huancayo-Huancavelica, las Estaciones de Control del Espectro Radioeléctrico, los Centros Desconcentrados Territoriales y las sedes ubicadas en Lima Metropolitana.

La aplicación del cuestionario se llevará a cabo de manera virtual para los servidores del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, garantizando su accesibilidad y cobertura a nivel nacional.

ALCANCE	CANTIDAD DE TRABAJADORES
LIMA METROPOLITANA	1325
FERROCARRIL HUANCAYO HUANCAVELICA	49
ESTACIONES DE CONTROL DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO (ECER) Y DE LOS CENTROS DESCONCENTRADOS TERRITORIALES (CDT)	64

Para Lima Metropolitana, se realizará en las siguientes sedes:

SEDES DEL MTC				
NOMBRE DE LA SEDE	DIRECCION	DISTRITO	PROVINCIA	REGION / DEPARTAMENTO
SEDE CENTRAL	JR. ZORRITOS N° 1203	CERCADO DE LIMA	LIMA	LIMA METROPOLITANA
CENTRO DE RECREACION Y DE ESPARCIMIENTO DEL MTC	JR. ANTENOR ORREGO N° 1923	CERCADO DE LIMA	LIMA	LIMA METROPOLITANA
SEDE ORREGO	JR. ANTENOR ORREGO N° 1923	CERCADO DE LIMA	LIMA	LIMA METROPOLITANA
SEDE GREGORIO PAREDES	JR. GREGORIO PAREDES N° 258	CERCADO DE LIMA	LIMA	LIMA METROPOLITANA
SEDE LINCE	TRINIDAD Y MORÁN N° 604	LINCE	LIMA	LIMA METROPOLITANA
SEDE RIMAC	AV. TÚPAC AMARU N° 150	RÍMAC	LIMA	LIMA METROPOLITANA
CENTRO EDUCATIVO INICIAL SAN BORJA	CALLE LA CIENCIA MZ. SM "J" LOTE 45 SECTOR B	SAN BORJA	LIMA	LIMA METROPOLITANA
SEDE PIEDRAS GORDAS	CARRETERA PANAMERICANA NORTE ALT. KM. 40.9 S/N	SANTA ROSA	LIMA	LIMA METROPOLITANA

Para la Estación Chilca del Ferrocarril Huancayo Huancavelica:

SEDES DEL MTC				
NOMBRE DE LA SEDE	DIRECCION	DISTRITO	PROVINCIA	REGION / DEPARTAMENTO
ESTACIÓN CHILCA (INCLUYE PATIOS 1 Y 2)	AV. FFCC 461	CHILCA	HUANCAYO	JUNÍN

Para las Estaciones de Control del Espectro Radioeléctrico (ECER) y en los Centros Desconcentrados Territoriales (CDT), pudiendo reducirse la cantidad de ECER o CDT, siempre que lo indique el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a la operatividad de dichas sedes:

SEDES DEL MTC				
NOMBRE DE LA SEDE	DIRECCION	DISTRITO	PROVINCIA	REGION / DEPARTAMENTO
ECER AYACUCHO	MANZANA M, LOTE 01, ASOCIACION DE PROPIETARIOS DE VIVIENDA DEL SECTOR AGRARIO CANAAN ALTO (APROVISA)	SAN JUAN BAUTISTA	HUAMANGA	AYACUCHO
CDT AYACUCHO	AV. ANDRES AVELINO CACERES N° 1398	AYACUCHO	HUAMANGA	AYACUCHO
ECER CHICLAYO	CALLE 2 S/N MZ. M, LOTES 20 Y 21, URB. PROGRESIVA ACUÑA GAVIDIA	JOSE LEONARDO ORTIZ	CHICLAYO	LAMBAYEQUE
CDT LAMBAYEQUE	AV. SANTA VICTORIA N° 591 - URB. SANTA VICTORIA	CHICLAYO	CHICLAYO	LAMBAYEQUE
ECER ANDAHUAYLAS	CALLE SANTA TERESA S/N, LOTE B-2, UNIDAD VECINAL DE CRUZ PATA	ANDAHUAYLAS	ANDAHUAYLAS	APURÍMAC
CDT APURÍMAC	AV. MARIÑO N° 133-135	ABANCAY	ABANCAY	APURÍMAC
ECER AREQUIPA	CALLE LOS PINOS N° 100 URB. JESUS MARIA	PAUCARPATA	AREQUIPA	AREQUIPA
CDT AREQUIPA	CALLE LOS GERANIOS N° 105 URB. SELVA ALEGRE	AREQUIPA	AREQUIPA	AREQUIPA
ECER CAJAMARCA	AV. SAN MARTIN DE PORRES N° 1643	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA
ECER CHIMBOTE	CALLE INTI RAYMI S/N. MZ. A LOTE 09, URB. BUENOS AIRES PRIMERA ETAPA	NUEVO CHIMBOTE	SANTA	ANCASH
ECER HUARAZ	AV. INDEPENDENCIA S/N LT 02 SECTOR VICHAY	INDEPENDENCIA	HUARAZ	ANCASH
ECER CUSCO	AV. MICAELA BASTIDAS N° 480	WANCHAQ	CUSCO	CUSCO
CDT CUSCO	AV. PACHACUTEC N° 394	WANCHAQ	CUSCO	CUSCO
ECER HUANCAYO	AV. ARTERIAL N° 376 3ER PISO	CHILCA	HUANCAYO	JUNÍN
CDT JUNÍN	JR. JULIO C. TELLO N° 720	EL TAMBO	HUANCAYO	JUNIN
ECER HUÁNUCO	MZ. B, LOTE 06 Y 07, LOTIZACION LA CHOZA, CC.PP. DE LLICUA, MARGEN IZQUIERDO DE LA	AMARILIS	HUANUCO	HUANUCO

SEDES DEL MTC				
NOMBRE DE LA SEDE	DIRECCION	DISTRITO	PROVINCIA	REGION / DEPARTAMENTO
	CARRETERA HUANUCO TINGO MARIA, KM. 1.500			
CDT HUÁNUCO	JR. AYACUCHO N° 950-952	HUANUCO	HUANUCO	HUANUCO
ECER ICA	CALLE SOL DE ORO S/N MZ C LT 01 Y 02 URB. PUENTE BLANCO IV ETAPA	ICA	ICA	ICA
ECER PISCO	CALLE SAN CLEMENTE CDRA 9 S/N	PISCO	PISCO	ICA
ECER JULIACA	JR. SANTIAGO GIRALDO N° 439, LOTE 10, MZ. "C", URB. AMPLIACION 3 DE OCTUBRE	JULIACA	SAN ROMAN	PUNO
ECER IQUITOS	AV. ABELARDO QUIÑONES ALTURA KM 3.5 CARRETERA A NAUTA	SAN JUAN BAUTISTA	MAYNAS	LORETO
CDT LORETO	CALLE NAPO N° 445 (1ER PISO) - 449 (2DO PISO) IQUITOS	IQUITOS	MAYNAS	LORETO
ECER PUERTO MALDONADO	JR. MARACANA S/N, MZ. "D" LOTE 09, ASOCIACION PRO VIVIENDA VELARDE	TAMBOPATA	TAMBOPATA	MADRE DE DIOS
ECER TARAPOTO	JR. MALECON CUMBAZA N° 100 (ESQ. JR. RAMON CASTILLA)	TARAPOTO	SAN MARTIN	SAN MARTIN
CDT SAN MARTIN	JR. CUZCO N° 394 BARRIO HUAYCO	TARAPOTO	SAN MARTIN	SAN MARTIN
ECER PUCALLPA	JR. LOS JARDINES MZ. E, LOTE 17, AAHH JAIME YOSHIYAMA TANAKA	MANANTAY	CORONEL PORTILLO	UCAYALI
CDT UCAYALI	JR. TACNA N° 140 MZ 61 LOTE 7-A URB. PLANO REGULADOR DE PUCALLPA	CALLERIA	CORONEL PORTILLO	UCAYALI
ECER PIURA	PASAJE LOS CEIBOS N° 103, ALT. CDRA 9 DE LA AV. LUIS EGUIGUREN (EX FERMIN MALAGA).	PIURA	PIURA	PIURA
CDT PIURA	MZ. C SUB LOTE 6 - C1, C2 y B1 URB. SAN EDUARDO	PIURA	PIURA	PIURA
ECER TACNA	AV. JORGE BASADRE (EX CIRCUNVALACION) LOTES 11 Y 12, SUB LOTE E, CENTRO POBLADO LA NATIVIDAD	TACNA	TACNA	TACNA
CDT TACNA	CALLE PIURA N° 146	TACNA	TACNA	TACNA

SEDES DEL MTC				
NOMBRE DE LA SEDE	DIRECCION	DISTRITO	PROVINCIA	REGION / DEPARTAMENTO
ECER TRUJILLO	AV. MOCHE N° 452, URB. TORRES ARAUJO	TRUJILLO	TRUJILLO	LA LIBERTAD
CDT LA LIBERTAD	CALLE MARCELO CORNE N° 251-253 URB. SAN ANDRES	TRUJILLO	TRUJILLO	LA LIBERTAD
ECER TUMBES	CENTRO EXPERIMENTAL TUMPIS KM. 1265.4 DE LA CARRETERA PANAMERICANA NORTE	PAPAYAL	ZARUMILLA	TUMBES

## 10. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

### 10.1. CONDICIONES GENERALES:

- Tener Registro Único de Contribuyente activo y habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado.
- Tener Registro Nacional de Proveedores (se excluye en el caso que el valor de bien sea menor o igual a 1 UIT).
- Tener seguro universal de salud (ESSALUD o SIS) o seguro de salud particular (EPS) o SCTR (de ser el caso, con vigencia durante el periodo de la prestación del servicio).
- No contar con antecedentes penales, policiales y/o judiciales.
- No estar inmerso en prohibiciones e incompatibilidades según Ley N° 31564
- No tener impedimento ni inhabilitación para contratar con el Estado.

### 10.2. CONDICIONES PARTICULARES:

#### a) Capacidad Legal

No aplica.

#### b) Personal clave

Cargo	Cantidad
Psicólogo/a Coordinador/a	01

Acreditación: el perfil del proveedor se acreditará con copia simple de títulos, certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre el perfil del proveedor.

#### c) Experiencia del personal clave

Acreditación: la experiencia del proveedor se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) constancias (ii) copia simple de contratos y/o orden de servicio con sus respectivas conformidades (iii) certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del proveedor.

Cargo	GRADO ACADEMICO	CURSOS Y EXPERIENCIA
Un/a (01) Psicólogo/a Coordinador/a	Título profesional de licenciado/a en psicología	<b>CURSOS O CONICMIENTOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso autoformativo "Evaluación de</li> </ul>

Cargo	GRADO ACADÉMICO	CURSOS Y EXPERIENCIA
	Profesional colegiado y con habilitación vigente para el inicio del servicio.	<p>riesgos psicosociales laborales – Método CENSOPAS-COPSOQ” emitido por el Instituto Nacional de Salud.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de capacitación de al menos 48 horas acumulativas en uno o más de los siguientes temas: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Salud ocupacional.</li> <li>○ Psicología ocupacional.</li> <li>○ Psicología laboral.</li> <li>○ Monitoreo de factores de riesgo psicosocial.</li> <li>○ Factores de riesgo psicosocial.</li> <li>○ Riesgos psicosociales.</li> <li>○ Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>○ Seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA GENERAL</b></p> <p>Mínimo cinco (05) años de experiencia en el sector público y/o privado.</p> <p><b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mínimo cuatro (04) años</b> en áreas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Salud ocupacional.</li> <li>○ Salud mental.</li> <li>○ Psicología laboral.</li> <li>○ Psicología ocupacional.</li> <li>○ Seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul> </li> <li>• <b>En funciones de:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Coordinador o especialista de psicología ocupacional o psicología laboral.</li> <li>○ Coordinador o especialista de salud mental.</li> <li>○ Coordinador o especialista en monitoreo de factores de riesgo psicosocial.</li> </ul> </li> <li>• En el sector público y/o privado.</li> </ul>

**d) Experiencia del postor en la especialidad**

El postor debe acreditar como mínimo dos (02) servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: monitoreo de agentes ocupacionales o monitoreo de factores de riesgo ocupacional o monitoreo de factores de riesgos psicosociales.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad 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 constancia 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, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

**e) Equipamiento Estratégico**

No aplica.

**f) Infraestructura Estratégica**

No aplica.

**11. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR**

Es preciso mencionar que el proveedor es el responsable directo y absoluto de las prestaciones que realizará, debiendo responder por la ejecución de la prestación del servicio.

**12. RESPONSABILIDAD DEL AREA USUARIA**

Durante la Etapa N° 01 – Acciones Preliminares, y en otras etapas que eventualmente resulten necesarias para el adecuado cumplimiento del contrato, el área usuaria deberá entregar y facilitar al proveedor del servicio lo siguiente:

Acceso a la información contenida en los sistemas, plataformas o aplicativos informáticos necesarios para la ejecución del contrato cuando corresponda.

**13. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

El pago se realizará en soles, en una (01) única armada, previa presentación del entregable solicitado y conformidad respectiva a cargo de la **Oficina de Gestión del Talento Humano**, de acuerdo a lo siguiente:

<b>NRO. DE PAGOS</b>	<b>PORCENTAJE DE PAGO</b>
Único pago	<b>100%</b> del monto total de la orden de servicio, previa presentación del Único Entregable y del otorgamiento de conformidad de servicio correspondiente.

Para efectos de pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Informe de actividades realizadas por el contratista.
- Recibo por honorarios electrónico o comprobante de pago, según corresponda.
- Suspensión de cuarta categoría de corresponder.
- Copia de orden de servicios (incluye TDR).
- Carta CCI.

El pago se realiza en un plazo máximo 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.

#### **14. CONFORMIDAD**

La conformidad será emitida por la Oficina de Gestión del Talento Humano, previo informe del responsable del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, quien verificará el cumplimiento de los presentes términos de referencia.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar NO MAYOR AL 30% DEL PLAZO DEL ENTREGABLE CORRESPONDIENTE, DEPENDIENDO DE LA COMPLEJIDAD O SOFISTICACIÓN DE LAS SUBSANACIONES A REALIZAR. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD CONTRATANTE no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

#### **15. CONFIDENCIALIDAD**

El proveedor se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad todos los documentos e informaciones de la entidad a los que tenga acceso en ejecución del presente contrato. Se entiende que la obligación asumida por contratista está referida no solo a los documentos e informaciones señalados como “confidenciales” sino a todos los documentos e informaciones que en razón del presente contrato o vinculado con la ejecución del mismo, pueda ser conocida por cualquier medio por el contratista.

#### **16. PENALIDAD POR MORA**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD CONTRATANTE le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde: **F = 0.40**

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 CONTRATANTE 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

#### **17. OTROS TIPOS DE PENALIDAD**

<b>Otros tipos de Penalidades</b>			
<b>N°</b>	<b>Supuestos de aplicación de penalidad</b>	<b>Forma de cálculo</b>	<b>Procedimiento de verificación</b>
1	Por incumplimiento o retraso de la realización de la reunión de coordinación inicial, en el plazo establecido en el literal "i" del inciso "A" del numeral 6.1.2.2. de los términos de referencia.	Dos por ciento (2%) de la UIT, por cada día de retraso	Informe de la Oficina de Gestión del Talento Humano, previo VB del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo
2	Por incumplimiento o retraso de la remisión del Plan de Trabajo, en el plazo establecido en el literal "ii" del inciso "A" del numeral 6.1.2.2. de los términos de referencia.	Tres por ciento (3%) de la UIT, por cada día de retraso	Informe de la Oficina de Gestión del Talento Humano, previo VB del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo
3	Por incumplimiento o retraso del envío de la presentación en formato Power Point del método CENSOPAS-COPSOQ para revisión, en el plazo establecido en el literal "i" del inciso "B" del numeral 6.1.2.2. de los términos de referencia.	Uno por ciento (1%) de la UIT, por cada día de retraso	Informe de la Oficina de Gestión del Talento Humano, previo VB del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo
4	Por incumplimiento o retraso de la realización de la presentación del método CENSOPAS-COPSOQ y la suscripción del acta de acuerdo de uso, en el plazo establecido en el literal "i" del inciso "B" del numeral 6.1.2.2. de los términos de referencia	Tres por ciento (3%) de la UIT, por día de retraso	Informe de la Oficina de Gestión del Talento Humano, previo VB del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo
5	Por incumplimiento o retraso de la realización de la primera reunión de constitución del grupo de trabajo, en el plazo establecido en el literal "ii" del inciso "B" del numeral 6.1.2.2. de los términos de referencia	Dos por ciento (2%) de la UIT, por cada día de retraso	Informe de la Oficina de Gestión del Talento Humano, previo VB del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo
6	Por incumplimiento o retraso de la realización de la campaña de sensibilización, en el plazo establecido en el literal "i" del inciso "C" del numeral 6.1.2.2. de los términos de referencia.	Tres por ciento (3%) de la UIT, por cada día de retraso	Informe de la Oficina de Gestión del Talento Humano, previo VB del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo
7	Por incumplimiento o retraso en la entrega de los materiales digitales de sensibilización, conforme a lo dispuesto en el literal "i" del inciso "C" del numeral 6.1.2.2. de los términos de referencia.	Uno por ciento (1%) de la UIT, por cada día de retraso	Informe de la Oficina de Gestión del Talento Humano, previo VB del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo
8	Por incumplimiento o retraso de la realización de la reunión de adaptación del método, en el plazo establecido en el literal "ii" del inciso "C" del numeral 6.1.2.2. de los términos de referencia.	Dos por ciento (2%) de la UIT, por cada día de retraso	Informe de la Oficina de Gestión del Talento Humano, previo VB del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo
9	Por incumplimiento o retraso del envío del cuestionario, en el plazo establecido en el literal "ii" del inciso "C" del numeral 6.1.2.2. de los términos de referencia.	Dos por ciento (2%) de la UIT, por cada día de retraso	Informe de la Oficina de Gestión del Talento Humano, previo VB del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo
10	Por incumplimiento o retraso en la realización del trabajo de campo, en el plazo establecido en el literal "iv" del inciso "C" del numeral 6.1.2.2. de los términos de referencia.	Cuatro por ciento (4%) de la UIT, por cada día de retraso	Informe de la Oficina de Gestión del Talento Humano, previo VB del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo

Otros tipos de Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
11	Por incumplimiento o retraso en la remisión diaria de los reportes de avance del trabajo de campo, conforme a lo dispuesto en el literal "iv" del inciso "C" del numeral 6.1.2.2 de los términos de referencia.	Uno por ciento (1%) de la UIT, por cada ocurrencia	Informe de la Oficina de Gestión del Talento Humano, previo VB del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo
12	Por incumplimiento o retraso en la realización de las reuniones semanales durante el trabajo de campo, conforme a lo dispuesto en el literal "iv" del inciso "C" del numeral 6.1.2.2 de los términos de referencia.	Uno por ciento (1%) de la UIT, por cada ocurrencia	Informe de la Oficina de Gestión del Talento Humano, previo VB del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo
13	Por incumplimiento o retraso en la remisión de la propuesta de esquema del informe preliminar, en el plazo establecido en el literal "i" del inciso "D" del numeral 6.1.2.2. de los términos de referencia.	Dos por ciento (2%) de la UIT, por cada día de retraso	Informe de la Oficina de Gestión del Talento Humano, previo VB del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo
14	Por incumplimiento o retraso en la presentación del informe preliminar al servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo o al grupo de trabajo, en el plazo establecido en el literal "i" del inciso "D" del numeral 6.1.2.2. de los términos de referencia.	Dos por ciento (2%) de la UIT, por cada día de retraso	Informe de la Oficina de Gestión del Talento Humano, previo VB del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo
15	Por incumplimiento o retraso en la entrega de la matriz de exposición, origen y medidas preventivas, en el plazo establecido en el literal "iii" del inciso "D" del numeral 6.1.2.2. de los términos de referencia.	Tres por ciento (3%) de la UIT, por cada día de retraso	Informe de la Oficina de Gestión del Talento Humano, previo VB del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo
16	Por incumplimiento o retraso en la presentación de la matriz de exposición, origen y medidas preventivas al servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo o al grupo de trabajo, en el plazo establecido en el literal "iv" del inciso "D" del numeral 6.1.2.2. de los términos de referencia.	Dos por ciento (2%) de la UIT, por cada día de retraso	Informe de la Oficina de Gestión del Talento Humano, previo VB del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo
17	Por incumplimiento o retraso en la entrega del informe final y de las matrices de exposición, origen y medidas preventivas finales, en el plazo establecido en el literal "v" del inciso "D" del numeral 6.1.2.2. de las especificaciones técnicas.	Cinco por ciento (5%) de la UIT, por cada día de retraso	Informe de la Oficina de Gestión del Talento Humano, previo VB del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo

## 18. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO<sup>1</sup>

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- a. Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo

<sup>1</sup> 228.4. El contrato menor se perfecciona con la notificación de una orden de compra o de servicio al proveedor seleccionado a través de la Pladicop, o con la suscripción de un contrato que se publica en la Pladicop. El requerimiento forma parte del contrato menor. En caso la prestación supere el año fiscal, es perfeccionado mediante la suscripción de un contrato.

- para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- b. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
  - c. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
  - d. 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.
  - e. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
  - f. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
  - g. Por 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.
  - h. También puede resolverse de forma total o parcial del contrato menor por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria. Esta disposición solo podrá aplicarse para las contrataciones de servicios técnicos, profesionales y/o especializados realizados por personas naturales (locadores de servicios).

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

## **19. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

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 contratación, actores del proceso de contratación<sup>2</sup> 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 contrato<sup>3</sup>. 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 Marco<sup>4</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>5</sup>.

<sup>2</sup> Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>3</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

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

<sup>5</sup> Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

**20. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS**

El plazo de responsabilidad de vicios ocultos, materia de la presente contratación, tendrá un plazo de un (01) año, contado a partir de emitida la conformidad.

**21. PROPIEDAD INTELECTUAL**

El Ministerio de Transportes y Comunicaciones tendrá todos los derechos de propiedad intelectual (sin limitación, patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos u otros materiales relacionados a la contratación).

**22. DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES**

No aplica.

**23. 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.

**24. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

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 lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley.

**25. GARANTIAS**

No aplica

**26. APLICACIÓN SUPLEATORIA**

En todo lo no previsto en la presente contratación se aplicará de manera supletoria la Ley General de Contrataciones Publicas su Reglamento; demás normas generales y específicas que resulten aplicables y el Código Civil, siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia.

**27. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS.**

- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; y sus modificatorias.
- Ley N° 30947, Ley de Salud Mental; y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 007-2020-MINSA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30947, Ley de Salud Mental.
- Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, que aprueba los Formatos Referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución Ministerial N° 312-2011-MINSA, que aprueba el Documento Técnico "Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad"

**28. SANCIONES.**

La presente contratación se sujeta a lo establecido en el Título VI de la Ley General de Contrataciones Publicas Ley ° 32069 referido al régimen de infracciones y sanciones.