

Anexo

Términos de Referencia

| | |
|----------------------------------|--|
| Órgano y/o Unidad Orgánica: | OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO |
| Actividad del POI: | PLAN DE VIGILANCIA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 |
| Denominación de la Contratación: | Contratación del servicio de un (01) Médico ocupacional como parte del sistema de la seguridad y salud en la entidad: Servicio de Administración Tributaria de Trujillo. |
| Principio de Contratación | Valor por Dinero |

I. FINALIDAD PÚBLICA

Dar cumplimiento a la Resolución Ministerial N° 571-2014/Minsa que modifica el Documento Técnico "Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por actividad" aprobado por la Resolución ministerial N° 312-2011/MINSA y la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de un profesional Médico Cirujano con especialización en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente, o Medicina del Trabajo, para desempeñar las funciones de Médico Ocupacional en el Servicio de Administración Tributaria de Trujillo, contribuyendo a la protección y promoción de la salud de los trabajadores, la prevención de riesgos laborales y el cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1 Descripción del servicio a contratar

| Ítem | Cantidad | Descripción del servicio |
|------|----------|--|
| 1 | 3 meses | Contratación de un Médico Ocupacional para asistencia médica ocupacional, protección y promoción de la salud de sus trabajadores, la prevención de riesgos laborales y el cumplimiento normativo, en el Servicio de Administración Tributaria de Trujillo. |

3.2 Actividades

Las actividades a desarrollar por el Médico Ocupacional son las siguientes:

- Apoyar en la actualización de documentos de gestión referente a la seguridad y salud en el trabajo (de corresponder).
- Elaborar y mantener actualizado la data de personal con riesgo en salud ocupacional, tomando como referencia la Matriz IPERC, resultados EMO y otros documentos que correspondan.
- Realizar capacitaciones a los servidores relacionados a la salud ocupacional y/o en el ámbito de su competencia.
- Mantener actualizado el Plan Anual de Salud Ocupacional 2025, y realizar acciones que correspondan que permitan su cumplimiento según la programación.
- Hacer seguimiento de las observaciones y recomendaciones de salud respecto a los resultados obtenidos de los exámenes médicos ocupacionales (EMO).
- Realizar las coordinaciones y seguimiento para la entrega de los resultados de los exámenes ocupacionales de manera presencial (de corresponder).
- Realizar la entrega de los resultados de los exámenes ocupacionales de manera presencial en los casos que corresponda.
- Implementar y mantener actualizado el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de la COVID-19, en concordancia con los dispositivos legales emitidas por el Ministerio de Salud (MINSA) y otras entidades competentes, y a las condiciones del centro de trabajo.
- Realizar seguimiento y control de los casos de COVID-19, de corresponder.
- Participar en la revisión y actualización de la matriz IPERC y mapa de riesgo, proponiendo medidas de prevención y correctivas para controlar y minimizar los riesgos laborales identificados, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar, registrar y actualizar las historias clínicas individuales de cada trabajador, incluyendo información



sobre su salud, antecedentes médicos laborales y resultados de exámenes médicos ocupacionales; en el sistema digital y/o medio digital que la Oficina de Talento Humano designe.

- l) Hacer seguimiento en los casos de accidentes de trabajo.
- m) Dar seguimiento a los trabajadores de la entidad en casos de enfermedades comunes o accidentes laborales.
- n) Brindar asesoría constante a la alta dirección, oficina de gestión de talento humano y comité de seguridad y salud en el trabajo, en temas relacionados con la seguridad y salud de los trabajadores.
- o) Supervisar el abastecimiento de botiquines de la institución (de corresponder).
- p) Realizar inspecciones internas en las áreas u oficinas de trabajo del personal.

3.3 Lugar y plazo de prestación del servicio

3.3.1 Lugar

El lugar de la prestación del servicio será dentro de las instalaciones del SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO ubicado en el Jr. Bolívar 530-538 – Trujillo - Trujillo, el LOCADOR no está sujeto a horario laboral, ni subordinación alguna.

3.3.2 Plazo

El plazo de ejecución del presente servicio es de 90 días calendarios, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, de acuerdo al siguiente cronograma:

| NRO. ENTREGABLE | PLAZO DE EJECUCIÓN | IMPORTE |
|--------------------|---|-------------|
| Primer entregable | La presentación será a los 30 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*) | S/ 3,000.00 |
| Segundo entregable | La presentación será a los 60 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*) | S/ 3,000.00 |
| Tercer entregable | La presentación será a los 90 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*) | S/ 3,000.00 |

(*) Cabe precisar que, si el día de la presentación del entregable vence el día no hábil, será presentado en el último día hábil de culminado el servicio.

Del entregable

El informe de la presentación del entregable se realiza en físico (con firma y sello originales) de manera presencial en la Oficina de Gestión del Talento Humano, en horario de 7:00 a.m. a 3:00 p.m. adjuntando el producto o medios de verificación de cada actividad, según los detalles adjuntos:

| ACTIVIDAD | PRODUCTO O MEDIO DE VERIFICACION | ENTREGABLE 1 | ENTREGABLE 2 | ENTREGABLE 3 |
|--|--|------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| a) Apoyar en la actualización de documentos de gestión referente a la seguridad y salud en el trabajo (de corresponder). | - Presentación de Informe técnico. | Aplica. (De corresponder) | Aplica. (De corresponder) | Aplica. (De corresponder) |
| b) Elaborar y mantener actualizado la data de personal con riesgo en salud ocupacional, tomando como referencia la Matriz IPERC, resultados EMO y otros documentos que correspondan. | - Reporte de data de personal con riesgo ocupacional. - Reporte de data de personal con enfermedades ocupacionales. - Los reportes deben contener como mínimo: datos personales, DNI, edad, cargo, oficina, ubicación, tipo de enfermedad o riesgo ocupacional, observaciones. | Aplica. (De corresponder) | Aplica. (De corresponder) | Aplica. (De corresponder) |
| c) Realizar capacitaciones a los servidores relacionados a la salud ocupacional y/o en el ámbito de su competencia. | Informe de las capacitaciones realizadas, adjuntando: - Temario. - Diapositivas. - Registro de participantes. | Aplica. | Aplica. | Aplica. |



| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| d) Mantener actualizado el Plan Anual de Salud Ocupacional 2025, y realizar acciones que correspondan que permitan su cumplimiento según la programación. | - Informe de propuesta de mejoras o actualización del Plan (de corresponder). - Informe sobre acciones que permiten evidenciar la ejecución o cumplimiento de lo establecido en el Plan. | Aplica. | Aplica. | Aplica, con exposición de los resultados. |
| e) Hacer seguimiento de las observaciones y recomendaciones de salud respecto a los resultados obtenidos de los exámenes médicos ocupacionales (EMO). (De corresponder) | - Relación detallada de trabajadores observados y clasificados según observación. - Registro de trabajadores que recibieron atención médica ocupacional respecto a las recomendaciones. - La relación debe contener como mínimo: datos personales, DNI, cargo, edad, régimen laboral, fecha de ingreso; y los registros, adicionalmente la fecha de atención y firma del trabajador. | Aplica. (De corresponder) | Aplica. (De corresponder) | Aplica. (De corresponder) |
| f) Realizar las coordinaciones y seguimiento para la entrega de los resultados de los exámenes ocupacionales de manera presencial (de corresponder). | - Informe adjuntando evidencia de las coordinaciones realizadas, considerando las dificultades encontradas y recomendaciones. | Aplica. (De corresponder) | Aplica. (De corresponder) | Aplica. (De corresponder) |
| g) Realizar la entrega de los resultados de los exámenes ocupacionales de manera presencial en los casos que corresponda. | - Registro de entrega, detallando como mínimo los siguientes datos: Datos personales, cargo, fecha, firma, observación. | Aplica. | Aplica. | Aplica. |
| h) Implementar y mantener actualizado el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de la COVID-19, en concordancia con los dispositivos legales emitidas por el Ministerio de Salud (MINSA) y otras entidades competentes, y a las condiciones del centro de trabajo. | - Informe de acciones de implementación y/o actualización del Plan. | Aplica. (De corresponder) | Aplica. (De corresponder) | Aplica. (De corresponder) |
| i) Realizar seguimiento y control de los casos de COVID-19, de corresponder. | - Informe de casos, acciones realizadas y recomendaciones. | Aplica. (De corresponder) | Aplica. (De corresponder) | Aplica. (De corresponder) |
| j) Participar en la revisión y actualización de la matriz IPERC y mapa de riesgo, proponiendo medidas de prevención y correctivas para controlar y minimizar los riesgos laborales identificados, en el ámbito de su competencia | - Informe de propuesta de mejoras en la matriz IPERC y mapa de riesgo, en el ámbito de su competencia. | Aplica. (De corresponder) | Aplica. (De corresponder) | Aplica. (De corresponder) |
| k) Realizar visitas inopinadas en coordinación con el comité de seguridad y salud en el trabajo, y de corresponder emitir informes en el ámbito de su competencia | - Informe de las acciones realizadas, adjuntando las evidencias correspondientes. - Las evidencias pueden ser: informes, actas, fotografías. | Aplica. (De corresponder) | Aplica. (De corresponder) | Aplica. (De corresponder) |
| l) Elaborar, registrar y actualizar las historias clínicas individuales de cada trabajador, incluyendo información sobre su salud, antecedentes médicos laborales y resultados de exámenes médicos ocupacionales; en el sistema digital y/o medio digital que la Oficina de Talento Humano designe | - Informe adjuntando reporte generado por el sistema. | Aplica, con avance del 30% de registro, del total de trabajadores. | Aplica, con avance del 60% de registro, del total de trabajadores. | Aplica, el 100% de registro, del total de trabajadores. |
| m) Hacer seguimiento en los casos de accidentes de trabajo. | - Informe de las acciones realizadas. | Aplica. | Aplica. | Aplica. |
| n) Dar seguimiento a los trabajadores de la entidad en casos de enfermedades comunes o accidentes laborales | - Registro de atención. - El registro debe contener como mínimo: datos personales, DNI, edad, fecha de atención, sintomatología y/o información que crea pertinente. | Aplica. | Aplica. | Aplica. |



| | | | | |
|--|--|------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| o) Brindar asesoría constante a la alta dirección, oficina de gestión de talento humano y comité de seguridad y salud en el trabajo, en temas relacionados con la seguridad y salud de los trabajadores y emitir informe técnico requeridos. | - Informes, correos, chats, etc. | Aplica. | Aplica. | Aplica. |
| p) Supervisar el abastecimiento de botiquines de la institución (de corresponder) | - Informe de supervisión y sus recomendaciones. | Aplica. (De corresponder) | Aplica. (De corresponder) | Aplica. (De corresponder) |
| q) Realizar inspecciones internas en las áreas u oficinas de trabajo del personal, en el ámbito de su competencia. | - Informe de acciones realizadas, incluyendo las recomendaciones de mejoras. | Aplica. | Aplica. | Aplica. |

IV. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

4.1 Equipamiento

A. Equipamiento estratégico
No aplica.

B. Otro equipamiento
No aplica.

4.2 Infraestructura estratégica
No aplica.

4.3 Personal

A. Personal clave

El Médico Ocupacional deberá acreditar el siguiente perfil:

a. Personal 1

i. Actividades

Las actividades a desarrollar se encuentran especificadas en el numeral 3.2 del presente documento.

ii. Perfil

a) CAPACIDAD LEGAL:

- a) Documento Nacional de Identidad (DNI)
- b) Declaración Jurada de no tener antecedentes penales y judiciales.

b) FORMACIÓN ACADEMICA:

c) Título profesional de Médico Cirujano (colegiado y habilitado)

c) CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

d) Con especialización y/o Maestría en salud ocupacional, medicina ocupacional y medio ambiente o medicina de trabajo o seguridad y salud en el trabajo o equivalente.

e) Curso y/o diplomado en salud ocupacional, seguridad y salud en el trabajo o similares en los últimos 05 años

d) EXPERIENCIA:

f) Experiencia profesional mínima de un (01) año en el ejercicio de la Medicina Ocupacional en entidades del sector público y/o privado.

e) HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

- g) Vocación de servicio.
- h) Habilidad para el trabajo en equipo y la colaboración multidisciplinaria.
- i) Flexibilidad.
- j) Capacidad de planificación y organización.



- k) Habilidad para la comunicación oral y escrita (redacción de informes técnicos).
- l) Capacidad de análisis y resolución de problemas.
- m) Orientación al logro y al cumplimiento de objetivos.
- n) Ética profesional y confidencialidad.
- f) REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO MÍNIMO O INDISPENSABLE Y DESEABLE:
- o) El postor deberá contar con el registro Nacional de Proveedores (RNP) Vigente en el rubro de servicios.
- p) El postor deberá contar con RUC activo y habido.
- q) El postor deberá contar con Código de Cuenta Interbancario CCI.
- r) El proveedor del servicio no debe tener impedimento para contratar con el estado, acreditarlo con Declarar Jurada.
- s) No poseer antecedentes penales ni policiales, acreditarlo con declaración jurada.
- t) DDJJ de no tener impedimentos para contratar con el Estado.

V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5.1 Otras obligaciones

5.1.1 Otras obligaciones del contratista

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado. Indicar, de ser necesario, otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tengan incidencia directa en la ejecución del servicio.

5.1.2 Otras obligaciones de la Entidad

No aplica.

5.2 Adelantos

No aplica.

5.3 Confidencialidad

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

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

5.4 Propiedad intelectual

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el contratista debe tomar todas las medidas necesarias, y en general, asistir a la Entidad para obtener esos derechos

5.5 Medidas de control durante la ejecución contractual

El responsable de la oficina de gestión del talento humano, será responsable de la verificación del servicio brindado, así como, de emitir la conformidad correspondiente.

5.6 Conformidad de la prestación

La conformidad de servicio será otorgada por la oficina de gestión de talento humano, previa verificación del cumplimiento de los términos de referencia y la calidad de los servicios prestados según la orden de servicio, en un plazo no mayor de 07 (siete) días de producida la recepción del entregable bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.



5.7 Forma de pago

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL LOCADOR en SOLES, en **PAGOS A CUENTA**, 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.

LA ENTIDAD CONTRATANTE debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.

5.8 Penalidad por Mora

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto} \\ \times \text{plazo en días}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para bienes, servicios en general: 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 retraso, cuando el proveedor 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.

5.9 Otras penalidades aplicables

No corresponde.

5.10 Responsabilidad por vicios ocultos

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

5.11 CLÁUSULA: GARANTÍAS

De conformidad con el art. 139 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, Excepciones a la garantía de fiel cumplimiento: No se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en los siguientes casos:

- a) En los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT (...).

5.12 CLÁUSULA 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.

5.13 CLÁUSULA RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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.

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.



5.14 CLÁUSULA 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 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 contrato. 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. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

5.15 CLÁUSULA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación y/o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas

5.16 RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO


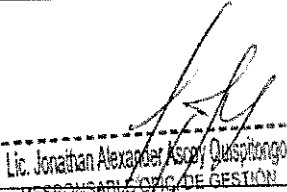
Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

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.



5.17 GESTIÓN DE RIESGOS

Se tendrá en cuenta lo establecido en el inciso C) del artículo 6 de la Ley N° 32069 "Ley General de Contrataciones Públicas", para su aplicación

| | |
|---|---|
|  |  Lic. Jonathan Alexander Ksopy Quispiñango RESPONSABLE TÉCNICO DE GESTIÓN |
| V° B° Gerencia respectiva | Firma del responsable del área usuaria |