

TÉRMINOS DE REFERENCIA	
ÁREA USUARIA	Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos
CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD - POI	C0116: Administración del Sistema de Gestión de Recursos Humanos
META PRESUPUESTARIA	004. Administración General
1	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
2	FINALIDAD PÚBLICA, ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
	<p>SERVICIO DE EVALUACIONES MÉDICAS</p> <p>2.1 Finalidad Publica:</p> <p>La contratación del servicio de evaluaciones médicas ocupacionales tiene como finalidad pública proteger y promover la salud de los trabajadores de la entidad, mediante la identificación oportuna de condiciones de salud relacionadas con los riesgos presentes en el ambiente laboral, contribuyendo a la prevención de enfermedades ocupacionales y al fortalecimiento de las condiciones de trabajo seguras y saludables.</p> <p>Asimismo, este servicio permitirá cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, particularmente en lo dispuesto por la Ley N.º 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N.º 005-2012-TR, respecto a la obligación del empleador de garantizar la vigilancia de la salud de los trabajadores en función de los riesgos ocupacionales.</p> <p>En ese sentido, la contratación del servicio contribuirá a prevenir daños a la salud de los trabajadores, mejorar su bienestar y asegurar la continuidad y eficiencia de las actividades institucionales.</p> <p>2.2 Antecedentes:</p> <p>Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014-SERVIR-PE, se aprobó la Directiva N°002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”, que tiene como finalidad estandarizar y alinear los procesos y los productos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas, para el fortalecimiento de servicio civil y la mejora continua de la administración pública. La referida Directiva, describe los 7 subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.</p> <p>De otro lado, tenemos que mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 0004-2024/CEPLAN/PCD, se resuelve la creación de seis (06) unidades funcionales de la Oficina General de Administración, la misma que establece en su artículo 2 entre otras, las funciones de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, que tiene como funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos. Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad. Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda. Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad. Administrar compensaciones de los servidores de la entidad. Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad. Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba. Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos. Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.

j. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.

k. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración o aquellas que les corresponda por norma expresa.

En razón a ello, resulta necesario contratar el servicio que permita realizar evaluaciones médicas periódicas a los trabajadores de la entidad, en el marco de lo dispuesto en la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-2012-TR y las demás disposiciones dadas mediante la Resolución Ministerial N° 312-2011/MINSA.

2.3 Objetivos de la contratación

2.3.1: Objetivo General:

Contratar el servicio para la realización de evaluaciones médicas ocupacionales a los trabajadores de la entidad, con la finalidad de vigilar su estado de salud en relación con los riesgos laborales a los que se encuentran expuestos, contribuyendo a la prevención de enfermedades ocupacionales y al fortalecimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2.3.2: Objetivos Especifico:

- Realizar evaluaciones médicas ocupacionales periódicas y pre- ocupacionales a los trabajadores de la entidad, de acuerdo con los riesgos asociados a sus puestos de trabajo.
- Determinar la aptitud médica ocupacional de los trabajadores para el desempeño de sus funciones.
- Detectar de manera temprana alteraciones en la salud relacionadas con la exposición a riesgos laborales.
- Generar registros e informes médicos ocupacionales que contribuyan a la vigilancia de la salud de los trabajadores.
- Proporcionar información que permita formular recomendaciones para la prevención de riesgos laborales y la mejora de las condiciones de trabajo.

2.4 Alcances y Descripción del Servicio

El servicio comprende la realización de evaluaciones médicas ocupacionales a los trabajadores de la entidad, con la finalidad de vigilar su estado de salud en relación con los riesgos a los que se encuentran expuestos en el desarrollo de sus funciones.

2.4.1 Actividades

- a) La realización de ochenta y cuatro (84) Exámenes Médicos Ocupacionales (pre ocupacionales y/o periódicos según el perfil detallado que corresponda a cada trabajador – Cuadro N°1:

Cuadro N°1: Estimación del Servicio de Evaluaciones Médica – Exámenes Médicos Ocupacionales (EMO'S)

EMO'S	PERFIL EMO		
	TIPO DE EMO	ADMINISTRATIVO	OPERATIVO
PERIODICO	74	4	78
PRE OCUPACIONAL	6		6
Total general	80	4	84

- b) El perfil y/o tipo de evaluación médica se detalla en el Protocolo de Exámenes Ocupacionales. Ver Anexo N°1- Protocolo de Exámenes Médico Ocupacionales.
- c) La relación de trabajadores a quienes se les realizará los Exámenes Médicos Ocupacionales se detalla en el Anexo N°2- Relación de Trabajadores para EMO'S.

- d) Las pruebas y evaluaciones que realicen dentro de los Exámenes Médicos Ocupacionales (EMO) se llevarán a cabo de acuerdo con lo establecido en la Resolución Ministerial N°312-2011-MINSA y sus modificatorias y al "Protocolo de exámenes médicos ocupacionales" de CEPLAN que precisa los exámenes médicos y perfiles según el siguiente detalle:

PROTOCOLO DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES (Según ANEXO N°1)

- a) El contratista deberá ejecutar los Exámenes Médicos Ocupacionales periódicos empleando los instrumentos del numeral **6.4.4 de la RM N°312-2011 MINSA** los mismos que son: - Ficha clínica Ocupacional (Anexo N°02 de la **RM N°312-2011 MINSA**)
- Ficha psicológica (Anexo N°03 de la **RM N°312-2011 MINSA**)
- Exámenes complementarios detallados en el Anexo N°1 del Protocolo de exámenes médicos ocupacionales, al igual que sus criterios de aptitud.
- b) El contratista deberá gestionar el consentimiento informado, vinculados a la realización del examen médico ocupacional.
- c) Una vez finalizado el EMO, el centro médico deberá asignar a un profesional de la salud (médico ocupacional) para dar lectura, interpretación y entrega de los resultados de los exámenes médicos ocupacionales realizados a cada uno de los trabajadores en las Instalaciones de CEPLAN. Durante este proceso, el médico deberá proporcionar al servidor el formato de cargo de lectura, interpretación y entrega de exámenes médico-ocupacionales realizado, el cual deberá ser completado adecuadamente por el servidor, además deberá contar con la firma y huella digital del servidor y la firma del profesional médico que realiza la actividad.
- d) Para la ejecución de dichas actividades, el contratista deberá presentar un Plan de Trabajo que contenga lo siguiente:
- Detalle de los plazos, metodologías, procedimientos y/o técnicas que se emplearán para llevar a cabo los Exámenes Médicos Ocupacionales, considerando los exámenes detallados en el Anexo N°1 del presente documento, incluyendo su respectiva lectura, interpretación y entrega de resultados.
 - El contratista deberá contar con una plataforma virtual o sistema web en el que el/la profesional de salud de la entidad podrá acceder a los resultados de los exámenes dentro de un plazo de veinticuatro (24) horas de realizado el examen médico ocupacional individual.
 - Para ejecutar el servicio de exámenes médicos ocupacionales, el contratista deberá presentar previamente:

○ **Equipamiento Estratégico**

El proveedor deberá contar con el equipo estratégico e instrumentos de moderna tecnología, buena calidad y en perfecto estado operativo, necesario para brindar apropiadamente el servicio según el siguiente detalle:

ACTIVIDAD	EQUIPO TEST	DOCUMENTACIÓN (realizado por un profesional universitario especializado en mantenimiento/calibración)
ESPIROMETRÍA	Espirómetro	Certificados de calibración vigente (anual). Certificado de calibración biológica (6 meses)
AUDIOMETRÍA	Audiómetro Cabina Audiométrica	Certificados de calibración vigentes (anual)
ELECTROCARDIOGRAMA	Electrocardiógrafo	Certificado de mantenimiento vigente (anual)
OFTALMOLOGÍA	Test de Agudeza Visual. Test de Color. Test de Visión Estereoscópica	No aplica.
LABORATORIO	Centrífuga de Tubos. Centrífuga para hematocritos. Microscopio Binocular/Trinocular. Analizador Hematológico. Analizador Bioquímico. Refrigeradora.	Certificado de mantenimiento vigente (anual) según detalle: -Centrífuga de Tubos -Centrífuga para hematocritos -Microscopio -Binocular/Trinocular

		Baño María. Hemoglobinómetro	-Analizador Hematológico -Analizador Bioquímico -Refrigeradora -Baño María -Hemoglobinómetro
		RADIOLOGIA	Equipo de Rayos X para Radiografía de Tórax fijo con generador aproximado no menor de 300 mA a 125 KV. Licencia de Operación expedida por el Instituto Peruano de Energía Nuclear (IPEN) vigente. Informe de Límites y Condiciones de la Licencia de Operación. Certificado de calibración vigente (Anual). En caso, que el servicio sea tercerizado Presentar convenio o contrato vigente con la empresa que brinde el servicio, el equipo de Rayos X debe estar dentro de la empresa. Los dos Informes del Instituto Peruano de Energía Nuclear: Licencia de Operación y el Informe de Límites y Condiciones de la Licencia de Operación y el Control de Calidad vigente.
		<p>La relación de equipos se deberá detallar en el plan de trabajo referido en este punto. El proveedor deberá contar con el equipamiento estratégico en óptimas condiciones para prestar el servicio solicitado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Otras obligaciones: <ul style="list-style-type: none"> ● Presentar Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades. ● Presentar Declaración Jurada de Intereses 	
3	RESULTADO ESPERADO	<p>Único entregable:</p> <p>El CONTRATISTA deberá presentar lo siguiente:</p> <p>-Al inicio de la ejecución del servicio, deberá presentar un Plan de Trabajo en formato PDF, el cual deberá contener el detalle del literal d) del “Protocolo de Exámenes Médicos Ocupacionales”, establecido en la sección 2.4.1.</p> <p>--Al término del servicio, deberá presentar un Informe Final en formato PDF, el cual deberá contener, como mínimo, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Una (1) copia del informe médico ocupacional individual (en formato físico) 2. Certificado de aptitud laboral. 3. Informe Médico para el Trabajador (Resumen). 4. Consentimiento Informado para examen médico ocupacional. 5. Ficha de la historia ocupacional del trabajador. 6. Ficha Médico Ocupacional (Anexo N°02-RM N°312-2011/MINSA). 7. Resultado de exámenes individuales según perfil del trabajador. 8. Ficha Psicológica (Anexo N°03-RM N°312-2011/MINSA). 9. Carpeta virtual con los accesos necesarios para descargar los expedientes completos en formato PDF. 10. Carpeta virtual con una (1) base de datos en Excel completa. 11. La base de datos en Excel debe contener lo detallado en Anexo N°3 12. Informe final en el que se consigne la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> ● Informe estadístico respecto a las patologías identificadas. ● Principales patologías comunes. ● Principales patologías de origen ocupacional, si las hubiera. ● Las recomendaciones con los resultados que servirá como parte de la mejora continua en la implementación de las medidas de prevención. ● Formatos de cargo de lectura, interpretación y entrega de EMO al servidor. ● Excel en el que figure los resultados detallados de EMO realizados a los trabajadores, de acuerdo con lo indicado líneas arriba. 	

Los expedientes deberán estar firmados por el Médico auditor y el Médico Ocupacional responsable del Centro de Salud Ocupacional.

La entrega del Plan de Trabajo (con el sustento correspondiente) debe ser aprobado por la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, previa validación del médico ocupacional del Ceplan. Una vez aprobado, el proveedor deberá presentarlo vía electrónica a la mesadepartesvirtual@ceplan.gob.pe

4 REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

DEL PROVEEDOR

4.1 Requisitos del proveedor

4.1.1. Habilitación:

El proveedor deberá contar con:

- Deberá contar con acreditación vigente del servicio de apoyo al médico ocupacional por parte de la DIGESA- Dirección General de Salud Ambiental.
- Deberá contar con Licencia Municipal de Funcionamiento y autorización de MINSA.
- El postor debe contar con código IPRESS en el Registro Nacional de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (RENIPRESS) con estado activo. (Categoría I-3)
- No estar impedido para contratar con el estado.
- Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores de resultar necesario.

4.1.2. Acreditación:

- Copia de Certificado de acreditación vigente del servicio de apoyo al médico ocupacional.
- Copia de Licencia Municipal de Funcionamiento.
- Copia de Resolución de autorización de MINSA
- Copia de Registro Nacional de Institución Prestadora de Servicios de Salud (RENIPRESS) (Categoría I-3)

4.1.3 Experiencia:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 20,000.00 (veinte mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los cinco (5) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de Laboratorio, Servicio de Exámenes Médicos Ocupacionales, Servicios de aplicación de pruebas y Servicios Médicos Generales.

4.1.4 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 voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

4.2 Requisitos del personal o profesional clave

Formación Académica del Personal Clave:

El staff del proveedor deberá contar con la formación académica y experiencia, según el siguiente detalle:

Item	Profesional	Formación académica	Experiencia
a)	Médico ocupacional (Director médico del	Un (1) profesional titulado y habilitado de la carrera universitaria de Medicina,	Experiencia general comprobable en el sector público o

		Centro de Salud Ocupacional.)	con segunda especialidad en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente o Medicina del Trabajo o con Maestría en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente, para brindar el servicio a nivel nacional.	privado, mínima de cinco (5) años. Experiencia específica comprobable como Director Médico Ocupacional en el sector público o privado, mínima de tres (3) años.
	b)	Médico evaluador	Un (1) profesional titulado y habilitado de la carrera universitaria de medicina, con especialidad en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente o Medicina del Trabajo ó con diplomado o maestría en Seguridad y Salud Ocupacional o Medicina Ocupacional y Medio Ambiente.	Experiencia mínima de 2 años
	c)	Médico Auditor y/o ocupacional	Un (1) profesional titulado y habilitado de la carrera universitaria de Medicina, con especialidad en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente o Medicina del Trabajo ó con diplomado o maestría en Seguridad y Salud Ocupacional o Medicina Ocupacional y Medio Ambiente, y registro de auditor médico, para brindar el servicio a nivel nacional	Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínima de cinco (5) años. Experiencia específica comprobable como Médico auditor y ocupacional en el sector público o privado, mínima de tres (3) años.
	d)	Médico Cirujano (Neumólogo)	Un (1) profesional titulado y habilitado de la carrera universitaria de Medicina con especialidad en Neumología, para brindar el servicio a nivel regional.	Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínima de tres (3) años. Experiencia específica comprobable médico en la especialidad (neumología, otorrinolaringología, radiología, oftalmología, cardiología) en el sector público o privado, mínima de un (1) año.
	e)	Médico Cirujano (Otorrinolaringólogo)	Un (1) profesional titulado y habilitado de la carrera universitaria de Medicina con especialidad en Otorrinolaringología, para brindar el servicio a nivel regional.	
	f)	Médico Cirujano (Radiólogo)	Un (1) profesional titulado y habilitado de la carrera universitaria de Medicina con especialidad en Radiología, para brindar el servicio a nivel regional	
	g)	Médico Cirujano (Oftalmólogo)	Un (1) profesional titulado y habilitado de la carrera universitaria de Medicina con especialidad en Oftalmología, para brindar el servicio a nivel regional.	
	h)	Médico Cirujano (Cardiólogo)	Un (1) profesional titulado y habilitado de la carrera	

		universitaria de Medicina con especialidad en Cardiología, para brindar el servicio a nivel regional.	
i)	Enfermero/a	Un (1) profesional titulado y habilitado de la carrera universitaria de enfermería, para brindar el servicio a nivel regional.	Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínima de tres (3) años. Experiencia específica comprobable como enfermero/a en el sector público o privado, mínima de dos (2) años.
j)	Psicólogo/a	Un (1) profesional titulado y habilitado de la carrera universitaria de psicología, para brindar el servicio a nivel regional	Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínima de tres (3) años. Experiencia específica comprobable como psicólogo/a en el sector público o privado, mínima de dos (2) años.
k)	Tecnólogo Médico en Laboratorio	Un (1) profesional técnico de la carrera de tecnología médica titulado por un instituto público o privado, para brindar el servicio a nivel regional.	Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínima de tres (3) años. Experiencia específica comprobable como tecnólogo/a médico/a en laboratorio en el sector público o privado, mínima de dos (2) años.
l)	Tecnólogo Médico en Radiología	Un (1) profesional técnico de la carrera de tecnología médica titulado por un instituto público o privado, para brindar el servicio a nivel regional, el mismo que deberá contar con la autorización del Instituto Peruano de Energía Nuclear para la prueba funcional o complementaria (Rayos X).	Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínima de tres (3) años. Experiencia específica comprobable como tecnólogo/a médico/a en radiología o rayos X en el sector público o privado, mínima de dos (2) años.
m)	Técnico/a en enfermería	Un (1) profesional técnico en enfermería titulado por un instituto público o privado, para brindar el servicio a nivel regional.	Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínima de tres (3) años. Experiencia específica

			comprobable como enfermero/a en el sector público o privado, mínima de dos (2) años.
n)	Técnico/a en Fisioterapia y Rehabilitación	Un (1) profesional técnico/a en fisioterapia y rehabilitación titulado por un instituto público o privado, para brindar el servicio a nivel regional.	Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínima de tres (3) años. Experiencia específica comprobable como técnico/a en fisioterapia y rehabilitación en el sector público o privado, mínima de dos (2) años.

4.2.1. Acreditación:

La formación Académica se acreditará con copia simple de certificados o constancias u otros documentos, según corresponda.

- La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Capacitación:

- El staff del contratista deberá contar con la formación académica según el siguiente detalle:
 - Capacitaciones y/o cursos vinculados a seguridad y salud en el trabajo, salud ocupacional, riesgos laborales u otros vinculados con un mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas.

Acreditación: Se acreditará con copia simple de certificados o constancias u otros documentos, según corresponda.

El personal contratista que realice los exámenes médicos-ocupacionales deberá contar con:

- Documento de identificación
- Equipos de protección personal completo (De requerirse: Uso de mascarillas, guantes.).
- Contar con equipos calibrados cuyos certificados deberán adjuntarse.
- El Contratista deberá adoptar las medidas de seguridad y procedimientos de seguridad para llevar a cabo los EMO's de los trabajos con el fin de evitar accidentes, haciéndose responsable de los daños que se puedan ocasionar en el desarrollo del servicio.

Lo antes mencionado será validado por los trabajadores que acudan a su evaluación a través de una encuesta de cumplimiento y satisfacción del servicio.

Nota: Los documentos presentados en un idioma diferente al español deberán estar con la respectiva traducción por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que puede ser presentada en el idioma original.

5 CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

5.1 Modalidad de Pago

El contrato se rige por la modalidad de precios unitarios.

5.2 Seguros aplicables (obligatorio):

No aplica.

5.3 Garantía

De conformidad con el artículo 60 de la Ley N.º 32069 y el artículo 227 del Reglamento, para la

		<p>presente contratación menor, no se exigirá garantía de fiel cumplimiento.</p> <p>5.4 Gestión de Riesgo Las PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato/orden de servicio u compra 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.</p>																					
6	LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN	<p>6.1 Lugar: El servicio se realizará en las instalaciones indicadas por el CONTRATISTA, que deberá contar con la infraestructura, permisos, acreditaciones, personal y equipamiento necesario para llevar a cabo las evaluaciones médicas ocupacionales. Asimismo, la lectura, interpretación y entrega de los resultados de los exámenes médico-ocupacionales deberán efectuarse de manera presencial en las instalaciones del CEPLAN (Av. Canaval y Moreyra N.º 480, piso 21 o Auditorio piso 2, de corresponder – San Isidro) previa coordinación con el área usuaria.</p> <p>6.2 Plazo: El plazo de ejecución del servicio será de 45 días hábiles y su cómputo inicia desde el día siguiente de notificada la orden de servicio, según corresponda, de acuerdo al siguiente cronograma:</p> <table border="1" data-bbox="497 882 1430 1397"> <thead> <tr> <th>Actividad</th> <th>Responsable</th> <th>Plazos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Plan de Trabajo</td> <td>Contratista</td> <td>01 día hábil a partir del día siguiente de notificada la orden del servicio, según corresponda.</td> </tr> <tr> <td>2. Aprobación del Plan de trabajo</td> <td>UFGRH</td> <td>01 día hábil a partir del día siguiente de presentado el Plan de trabajo por el contratista.</td> </tr> <tr> <td>3. Servicio de examen médico ocupacional</td> <td>Contratista</td> <td>30 día hábiles</td> </tr> <tr> <td>4. Lectura, Interpretación y entrega de EMO</td> <td>Contratista</td> <td>10 días hábiles</td> </tr> <tr> <td>5. Presentación del informe final.</td> <td>Contratista</td> <td>3 días hábiles, una vez concluida la entrega de Exámenes médico-ocupacionales.</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Tiempo de duración del servicio</td> <td>45 días hábiles</td> </tr> </tbody> </table> <p>Para la conformidad se registrará la fecha de notificación el mismo día de remitido.</p>	Actividad	Responsable	Plazos	1. Plan de Trabajo	Contratista	01 día hábil a partir del día siguiente de notificada la orden del servicio, según corresponda.	2. Aprobación del Plan de trabajo	UFGRH	01 día hábil a partir del día siguiente de presentado el Plan de trabajo por el contratista.	3. Servicio de examen médico ocupacional	Contratista	30 día hábiles	4. Lectura, Interpretación y entrega de EMO	Contratista	10 días hábiles	5. Presentación del informe final.	Contratista	3 días hábiles, una vez concluida la entrega de Exámenes médico-ocupacionales.	Tiempo de duración del servicio		45 días hábiles
Actividad	Responsable	Plazos																					
1. Plan de Trabajo	Contratista	01 día hábil a partir del día siguiente de notificada la orden del servicio, según corresponda.																					
2. Aprobación del Plan de trabajo	UFGRH	01 día hábil a partir del día siguiente de presentado el Plan de trabajo por el contratista.																					
3. Servicio de examen médico ocupacional	Contratista	30 día hábiles																					
4. Lectura, Interpretación y entrega de EMO	Contratista	10 días hábiles																					
5. Presentación del informe final.	Contratista	3 días hábiles, una vez concluida la entrega de Exámenes médico-ocupacionales.																					
Tiempo de duración del servicio		45 días hábiles																					
7	MEDIDAS DE CONTROL	<p>7.1 Áreas que supervisan: Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos. 7.2 Áreas que coordinaran con el proveedor: Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos. 7.3 Área que brindara la conformidad: Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos.</p> <p>Nota: La conformidad debe emitirse en un plazo máximo de siete (7) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte días. Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes a la conformidad establecidas en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.</p>																					
8	FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	<p>El pago se efectuará en una armada, previa conformidad del servicio otorgada por el área usuaria, y la presentación del comprobante de pago correspondiente, conforme a la normativa vigente.</p> <p>La conformidad del servicio será emitida una vez verificado el cumplimiento de las condiciones establecidas en el numeral 3 de los presentes Términos de Referencia.</p>																					

		El pago se realizará en moneda nacional, mediante abono en la cuenta bancaria del proveedor, dentro del plazo establecido por la entidad, contado a partir de la conformidad del servicio.
9	PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DEL PRODUCTO/ENTREGABLE	<p>La presentación del informe final, por tratarse de contenido confidencial, se realizará a través de la Mesa de Partes Presencial, ubicada en la Av. Canaval y Moreyra N.º 480, piso 21 – San Isidro, dentro del horario vigente de recepción de documentos.</p> <p>Los entregables (documentos) deberán encontrarse debidamente firmados, ya sea de manera manuscrita o electrónica. En el caso de que el entregable sea suscrito con firma digital (RENIEC), será suficiente la consignación de una sola firma.</p> <p>Si el día de entrega del producto/entregable establecido en los presentes Términos de Referencia, coincide con un día no laborable, se correrá la fecha de entrega hasta el siguiente primer día hábil, sin que sea sujeto de penalidad.</p> <p>OBSERVACIONES AL ENTREGABLE/PRODUCTO:</p> <p>De existir observaciones, la Dependencia de Encargada de las Contrataciones comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar.</p> <p>El plazo de subsanación no será mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.</p>
10	PENALIDAD	<p>10.1 Penalidad por Mora: Se aplicará penalidad por mora, conforme al siguiente detalle: En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:</p> $Penalidad\ diaria = \frac{0.10 \times monto}{F \times plazo}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y servicios: F = 0.40</p> <p>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.</p> <p>10.2 Otras Penalidades: (De corresponder) No aplica.</p> <p>Nota: La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente. La entidad contratante considera las particularidades de las otras penalidades.</p>
11	OTROS ASPECTOS	<p>11.1 Confidencialidad: El profesional a contratar deberá guardar reserva de toda la información de carácter administrativa, organizativa, técnica entre otros, a que tenga acceso en virtud de los servicios que prestará.</p> <p>11.2 Responsabilidad por Vicios Ocultos: El contratista tiene un plazo máximo de un año por responsabilidad por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados.</p> <p>11.3 Resolución Contractual: Cualquiera de las partes podrá resolver, total o parcialmente, la Orden de Servicio o Contrato,</p>

conforme a lo establecido en el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N.º 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.

En caso la resolución total o parcial de la orden de servicio y/o contrato sea promovida por la Entidad, esta deberá contar con un informe sustentatorio emitido por el área usuaria. Con dicho sustento, se remitirá la respectiva Resolución Jefatural, la cual será notificada al contratista por correo electrónico. Posteriormente, se dará inicio al procedimiento de pago correspondiente a la parte ejecutada del servicio, deduciendo los gastos incurridos y aplicando las penalidades que correspondan, siempre en base al informe de conformidad emitido por el área usuaria.

Si la resolución es solicitada por el contratista, este deberá presentar una carta formal exponiendo los motivos de su decisión de resolución total o parcial del servicio contratado. El Área Usuaria emitirá un informe donde acepte o deniegue la propuesta; de ser aceptada procederá a efectuar el cálculo del servicio efectuado. Con ello, la Unidad Funcional de Abastecimiento determina el procedimiento de pago de la proporción ejecutada, considerando la aplicación de penalidades y gastos que correspondan, y comunicará al proveedor la aceptación de la solicitud, adjuntando resolución.

Nota: Por la implementación progresiva de la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas (PLADICOP), las notificaciones durante la ejecución del contrato se realizarán al correo electrónico previsto en el contrato y/o orden de servicio y surten efectos desde su recepción.

11.4Cláusula de Anticorrupción y Antisoborno:


EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato. Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores. Además, EL PROVEEDOR debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas <https://denuncias.servicios.gob.pe/>

11.5Solución de Controversias:

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia, se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley 32069. El procedimiento conciliatorio será regulado mediante el numeral 330.2 del artículo 330 del Reglamento.

FIRMA	FIRMA

ANEXO 1. PROTOCOLO DE EXAMENES MÉDICO OCUPACIONALES

		PROTOCOLO DE EXAMENES MÉDICO OCUPACIONALES CEPLAN				SST-16-01 V4 Rev OGA 11/03/2026		
N°	TIPO DE EXAMENES	DESCRIPCIÓN	PERSONAL PROPIO					
			ADMINISTRATIVO		OPERATIVO		RETIRO	
			Pre-Ocup	Periódico	Pre-Ocup	Periódico	Admin.	Operativo
1	CAMO	<u>Certificado de Patitud médico ocupacional</u>	X	X	X	X	X	X
2	EXAMEN MEDICO GENERAL Y EXAMEN FISICO (Realizado por Médico: RM N° 004-2014 /MINSa)	HISTORIA CLINICA <u>Antecedente:</u> Antecedente personales y familiares, Hábitos nocivos <u>Historia Ocupacional (10 años de antigüedad)</u> Prueba de Equilibrio , Aplicación de cuestionario nórdico <u>Exámen Físico:</u> Funciones vitales: Fr cardiaca, Fr. Respiratoria, T°, Sat O2, PA, Talla, Peso, IMC, P. Abdominal, P. Cadera, Índice cintura y cadera. Evaluación clínica integral por aparatos y sistemas	X	X	X	X	X	X
3	EVALUACIÓN OSTEOMIOARTICULAR (Médico: RM N° 004-2014/MINSa)	Evaluación Osteoarticular reducida, aptitud de espalda, rangos articulares. Y Evaluación Osteoarticular Adaptada de RM N°313-2011-MINSa (NTS N° 090-MINSa/DIGESA)	X	X	X	X	X	X
5	<u>ESPECÍFICO</u>	<u>PSICOCENSOMÉTRICO</u>	---	---	X ^(b)	X ^(b)	---	---
6	EVALUACIÓN OFTALMOLÓGICA	AGUDEZA VISUAL Y REFRACCIÓN	X	X	X	X	X	X
		PERCEPCION DE PROFUNDIDAD (TEST DE LA MOSCA)	X	X	X	X	X	X
		DISCRIMINACION DE COLORES (TEST ISHIHARA)	X	X	X	X	X	X
		*TONOMETRÍA	---	---	X ^(b)	X ^(b)	---	---
7	RAYOS X, PERSONAL CON ACREDITACION OIT TOMA DE TOMA PLACAS	RADIOGRAFIA DE TORAX PA (TOMA Y LECTURA OIT)	X	X	X	X	X	X
		RADIOGRAFIA DE COLUMNA LUMBOSACRA.	X	---	X	X	X	X
8	ESPIROMETRÍA REALIZADA X LICENCIADO(A), ACREDITACION ALAT	ESPIROMETRIA (INTERPRETACION METODOLOGIA ALAT)	X	X	X	X	---	---
9	AUDIOMETRÍA REALIZADA X LICENCIADO(A), ACREDITACION CAOHC	AUDIOMETRIA (INTERPRETACION Klockhoff Adaptada)	---	---	X	X	---	X
10	CARDIOLOGIA	ELECTROCARDIOGRAMA	X ^(a)	X ^(a)	X ^(a)	X ^(a)	---	---
11	EVALUACION PSICOLOGICA	APTITUD POR COMPETENCIAS	X	X	X	X	---	---
		MINIMENTAL TEST	X	X	X	X	---	---
		PERSONALIDAD (pueba psicométrica y proyectiva)	X	X	X	X	---	---
		ESTRÉS	X	X	X	X	X	X
		AUDIT	---	---	X ^(b)	X ^(b)	---	---
		SOMNOLENCIA (TEST DE EPWORTH)	---	---	X ^(b)	X ^(b)	---	---
12	LABORATORIO	GRUPO Y FACTOR	X	---	X	---	---	---
		HEMOGRAMA COMPLETO (INCLUYE PLAQUETAS)	X	X	X	X	X	X
		GLUCOSA BASAL	X	X	X	X	---	---
		HEMOGLOBINA GLICOSILADA	X	X	X	X	---	---
		UREA Y CREATININA	X ^(a)	X ^(a)	X ^(a)	X ^(a)	---	---
		PSA	X ^(c)	X ^(c)	X ^(c)	X ^(c)		
		PERFIL LIPIDICO (CT, HDL, LDL, TG VLDL)	X	X	X	X	---	---
		EXAMEN COMPLETO DE ORINA	X	X	X	X	---	---
13	EXAMENES ESPECÍFICOS	DROGAS (MARIHUANA Y COCAINA)	X	X	X	X	---	---

Perfil Administrativo (EMO bianual) / Perfil Operativo (EMO anual)

(a) Mayor de 40 años

(b) Choferes (Peril Operativo)

(c) Varones mayores de 40 años

ANEXO 2. RELACIÓN DE TRABAJADORES PARA EXAMENES MÉDICO OCUPACIONALES

Nº	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	ORGANO	CARGO	SEXO	FECHA INGRESO	AÑO INGRESO	CORREO INSTITUCIONAL	TELEFONO INSTITUCIONAL	TIPO DE EMO	PERFIL EMO
1	70045548	ATAUCUSI ATAUCUSI YIEM AURORA	DIRECCIÓN NACIONAL DE PROSPECTIVA Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS	DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PROSPECTIVA Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS	F	26/07/2025	2025	yataucusi@ceplan.gob.pe	980481884	PERIODICO	ADMINISTRATIVO
2	07285964	DE LA FLOR SÁENZ LUIS ENRIQUE	DIRECCIÓN EJECUTIVA	DIRECTOR EJECUTIVO	M	1/07/2025	2025	ldelaflor@ceplan.gob.pe	96388293	PERIODICO	ADMINISTRATIVO
3	40456937	HEIDINGER ZEVALLS DAISY	DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN Y PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN Y PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	F	1/05/2025	2025	dheidinger@ceplan.gob.pe	940499066	PERIODICO	ADMINISTRATIVO
4	31663430	MAGUÑA ROCA EDGAR WILLIAMS	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	M	1/07/2025	2025	emaquina@ceplan.gob.pe	969651638	PERIODICO	ADMINISTRATIVO
5	07564728	MORI KURIYAMA VIRGILIO ANTONIO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	M	1/07/2025	2025	amori@ceplan.gob.pe	986686133	PERIODICO	ADMINISTRATIVO
6	40053002	PEIRANO TORRIANI GIOFIANNI DIGLIO	CONSEJO DIRECTIVO	PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO	M	26/11/2021	2021	gpeirano@ceplan.gob.pe	989072876	PERIODICO	ADMINISTRATIVO
7	09732542	RIVADENEIRA SANTA MARÍA AMARO ÁNGEL	DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	M	1/07/2025	2025	arivadeneira@ceplan.gob.pe	963761203	PERIODICO	ADMINISTRATIVO
8	07878032	VALCARCEL SALDAÑA JUAN JULIO	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	M	1/05/2025	2025	jvalcarcel@ceplan.gob.pe	945595668	PERIODICO	ADMINISTRATIVO
9	10735371	VICENTE CASTRO MARTHA ZULY	CONSEJO DIRECTIVO	ASESORA DEL CONSEJO DIRECTIVO	F	1/07/2025	2025	mvicente@ceplan.gob.pe	989966289	PERIODICO	ADMINISTRATIVO
10	28302905	AGUIRRE ALARCON CANDY JESSICA	DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN Y PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	COORDINADORA DE POLÍTICAS NACIONALES Y PLANES SECTORIALES	F	1/04/2020	2020	caquirre@ceplan.gob.pe	940427032	PERIODICO	ADMINISTRATIVO
11	48319119	ARCE SILGUERON YANETH	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ANALISTA EN EL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO	F	23/08/2019	2019	yarce@ceplan.gob.pe	932269994	PERIODICO	ADMINISTRATIVO
12	10254865	ARROYO FERNANDEZ, MITSY ARACELY	CONSEJO DIRECTIVO	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	F	15/09/2015	2015	marroyo@ceplan.gob.pe	940254217	PERIODICO	ADMINISTRATIVO
13	70276788	ARROYO GONZALES FRANCO GUSTAVO	DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN Y PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	ESPECIALISTA EN POLÍTICAS Y PLANES ESTRATÉGICOS	M	28/11/2022	2022	farroyo@ceplan.gob.pe	997848489	PERIODICO	ADMINISTRATIVO
14	71499989	ASCONA JIMENEZ ANGEL JESUS	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ANALISTA EN SELECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	M	24/05/2024	2024	aaascona@ceplan.gob.pe	932544768	PERIODICO	ADMINISTRATIVO
15	42365824	ATOCHÉ GALARZA, CINTHIA LISSETI	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	RESPONSABLE DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS	F	1/04/2019	2019	catoché@ceplan.gob.pe	959761926	PERIODICO	ADMINISTRATIVO
16	10738572	BAHAMONDE QUINTEROS CARMEN DEL ROSARIO	DIRECCIÓN NACIONAL DE PROSPECTIVA Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS	ANALISTA DE PROCESOS DE DIÁLOGO SOCIAL	F	6/03/2018	2018	cbahamonde@ceplan.gob.pe	940416081	PERIODICO	ADMINISTRATIVO
17	40871108	BARROS FLORES MARIA LUISA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ANALISTA DE TESORERÍA	F	16/11/2022	2022	mbarros@ceplan.gob.pe	940474007	PERIODICO	ADMINISTRATIVO
18	43656647	CAMARGO CASTILLO EDUARDO FRANCO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	CHOFER	M	15/05/2024	2024	ecamargo@ceplan.gob.pe	932270919	PERIODICO	OPERATIVO
19	41563375	CAÑARI GUZMÁN AMERICÓ	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN PROCESOS PRESUPUESTARIOS	M	4/11/2019	2019	acanari@ceplan.gob.pe	940254145	PERIODICO	ADMINISTRATIVO
20	70446279	CASQUIN AGUILAR JEANCARLOS	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ESPECIALISTA EN SISTEMAS INFORMÁTICOS	M	20/09/2019	2019	jcasquin@ceplan.gob.pe	987268075	PERIODICO	ADMINISTRATIVO
21	70617754	CASTILLO GOMEZ CINTIA CRISTINA	DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN Y PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	ESPECIALISTA EN PLANES ESTRATÉGICOS, TERRITORIALES, REGIONALES Y LOCALES	F	15/08/2022	2022	ccastillo@ceplan.gob.pe	986576220	PERIODICO	ADMINISTRATIVO
22	18111512	CASTILLO ORIHUELA MARGARITA JULIA	DIRECCIÓN EJECUTIVA	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	F	1/04/2014	2014	mcastillo@ceplan.gob.pe	994640665	PERIODICO	ADMINISTRATIVO
23	06545362	CELIS PACHERREZ ELENA ZORAIDA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	F	18/11/2014	2014	ecelis@ceplan.gob.pe	---	PERIODICO	ADMINISTRATIVO
24	42292256	CÉLIZ YGNACIO ERIKA DEL PILAR	DIRECCIÓN NACIONAL DE PROSPECTIVA Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	F	24/12/2019	2019	sceliz@ceplan.gob.pe	980481872	PERIODICO	ADMINISTRATIVO
25	06779415	CHAVEZ CHAVEZ NELDI FLORESMILA	DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	ANALISTA EN GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS A NIVEL SECTORIAL	F	14/04/2014	2014	nchavez@ceplan.gob.pe	940253514	PERIODICO	ADMINISTRATIVO
26	47175187	CONDORI LOZANO MARCO DIEGO	DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN Y PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	ESPECIALISTA EN PLANES OPERATIVOS	M	3/11/2023	2023	mcondori@ceplan.gob.pe	997859325	PERIODICO	ADMINISTRATIVO

27	09350858	CORAL CORDERO MARÍA DEL PILAR	DIRECCIÓN EJECUTIVA	ESPECIALISTA EN POLÍTICAS PÚBLICAS I	F	5/05/2016	2016	mcoral@ceplan.gob.pe	986686131	PERIODICO	ADMINISTRATIVO
28	46793160	CORDOVA ABREGU AURORA FLOR	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	ANALISTA LEGAL	F	27/11/2019	2019	acordova@ceplan.gob.pe	940254400	PERIODICO	ADMINISTRATIVO
29	40006059	CUBA VIDAL KARIN KATHERIN	DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN Y PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	ESPECIALISTA EN POLÍTICAS Y PLANES	F	25/07/2018	2018	kcuba@ceplan.gob.pe	976080580	PERIODICO	ADMINISTRATIVO
30	09974280	CUZCANO CUETO CESAR AUGUSTO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	CHOFER	M	2/09/2019	2019	ccuzcano@ceplan.gob.pe	987242424	PERIODICO	OPERATIVO
31	25742652	DAVILA BECERRA GABRIELA CECILIA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	F	1/10/2018	2018	gdavila@ceplan.gob.pe	940254056	PERIODICO	ADMINISTRATIVO
32	46188894	DE LA CRUZ YUPANQUI LUIS GUSTAVO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ANALISTA DE GESTIÓN DE CONTRATACIONES	M	22/10/2021	2021	ldelacruz@ceplan.gob.pe	932269913	PERIODICO	ADMINISTRATIVO
33	07254331	DEL AGUILA ALFARO ALBERTO ENRIQUE ANGEL	DIRECCIÓN NACIONAL DE PROSPECTIVA Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS	ESPECIALISTA EN PROSPECTIVA ECONOMICA	M	2/07/2018	2018	adelaquila@ceplan.gob.pe	940253173	PERIODICO	ADMINISTRATIVO
34	72697171	ESPECTOR GONZALES ANGELICA MARIA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ANALISTA EN CONTRATACIONES	F	4/07/2024	2024	aespector@ceplan.gob.pe	932269861	PRE OCUPACIONAL	ADMINISTRATIVO
35	47302542	ESTRADA RAMOS MILAGROS	DIRECCIÓN NACIONAL DE PROSPECTIVA Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS	ANALISTA DE PROSPECTIVA ECONOMICA	F	2/11/2021	2021	mestrada@ceplan.gob.pe	932270562	PERIODICO	ADMINISTRATIVO
36	44481668	FRANCISCO TORRES MARCO ANTONIO	DIRECCIÓN NACIONAL DE PROSPECTIVA Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS	COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS	M	27/09/2019	2019	mfrancisco@ceplan.gob.pe	940253176	PERIODICO	ADMINISTRATIVO
37	44546931	GAMBOA BUENDIA ALVARO MIGUEL	DIRECCIÓN NACIONAL DE PROSPECTIVA Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS	ANALISTA DE INVESTIGACIÓN Y PARTICIPACIÓN ACADÉMICA Y SOCIAL	M	2/11/2021	2021	agamboaa@ceplan.gob.pe	986686128	PERIODICO	ADMINISTRATIVO
38	45033204	GARCIA FLORES LLENY	DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN Y PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	ESPECIALISTA DE POLÍTICAS REGIONALES Y LOCALES	F	2/11/2021	2021	lgarcia@ceplan.gob.pe	986576889	PERIODICO	ADMINISTRATIVO
39	74312370	GUADALUPE MUÑOZ KATHERINE JESSY	DIRECCIÓN NACIONAL DE PROSPECTIVA Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS	ANALISTA EN PROSPECTIVA Y ESTUDIOS	F	24/05/2024	2024	kquadalupe@ceplan.gob.pe	982085294	PERIODICO	ADMINISTRATIVO
40	72029021	GUERRERO OCAS NATALÍ DEL PILAR	DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	ANALISTA EN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	F	21/08/2025	2025	nquerrero@ceplan.gob.pe	997067247	PERIODICO	ADMINISTRATIVO
41	07163751	GUTIERREZ AGUADO LOURDES VICTORIA	DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN Y PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	ESPECIALISTA DE PLANES DE DESARROLLO LOCAL CONCERTADO	F	28/09/2022	2022	lgutierrez@ceplan.gob.pe	983147981	PERIODICO	ADMINISTRATIVO
42	70438841	GUZMAN MENDEZ JACK WILLIAMS	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	RESPONSABLE DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA	M	22/10/2018	2018	jguzman@ceplan.gob.pe	956213270	PERIODICO	ADMINISTRATIVO
43	44784678	HERRERA BLAS CHRISTIN KATE	DIRECCIÓN NACIONAL DE PROSPECTIVA Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS	SECRETARIA EJECUTIVA	F	1/04/2014	2014	kherrera@ceplan.gob.pe	980485048	PERIODICO	ADMINISTRATIVO
44	46677341	HUAMÁN ROMERO MIJAIL DAVIS	DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	M	7/12/2018	2018	mhuaman@ceplan.gob.pe	940253369	PERIODICO	ADMINISTRATIVO
45	41141698	HUAMANI SANCHEZ JAIRO ARMANDO	CONSEJO DIRECTIVO	ESPECIALISTA EN PERIODISMO	M	30/12/2014	2014	ihuamani@ceplan.gob.pe	986686135	PERIODICO	ADMINISTRATIVO
46	16178072	HUARCAYA CLEMENTE CARLOS ALBERTO	DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN Y PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	COORDINADOR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS TRANSVERSALES	M	25/07/2018	2018	chuarcava@ceplan.gob.pe	958477900	PERIODICO	ADMINISTRATIVO
47	40945196	HUARIPATA HUAMAN JOB PED'HUARN	CONSEJO DIRECTIVO	ANALISTA EN GESTIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES	M	1/08/2018	2018	ihuarpata@ceplan.gob.pe	940252595	PERIODICO	ADMINISTRATIVO
48	40121094	LAUPA BUITRÓN CÉSAR GUILLERMO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	RESPONSABLE DE TECNOLOGÍAS DIGITALES	M	13/08/2019	2019	claupa@ceplan.gob.pe	989072861	PERIODICO	ADMINISTRATIVO
49	45076505	LAVILLA RUIZ HANS	DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN I	M	18/11/2019	2019	hlavilla@ceplan.gob.pe	980481868	PERIODICO	ADMINISTRATIVO
50	42190768	LEÓN MENESES VANESSA ELIZABETH	CONSEJO DIRECTIVO	COORDINADORA DE PRENSA E IMAGEN INSTITUCIONAL	F	15/07/2014	2014	vleon@ceplan.gob.pe	961762116	PERIODICO	ADMINISTRATIVO
51	46297589	LLONTO CAICEDO YEFFERSON	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	M	27/12/2022	2022	yllonto@ceplan.gob.pe	940474882	PERIODICO	ADMINISTRATIVO
52	22999219	LOPEZ GONZALES JAVIER	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ESPECIALISTA EN GESTIÓN PATRIMONIAL Y ALMACÉN	M	21/12/2018	2018	jlopez@ceplan.gob.pe	989072840	PERIODICO	OPERATIVO
53	46013567	LOPEZ PEÑA ADDY ELENA	DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN Y PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	ESPECIALISTA DE PLANES ESTRATÉGICOS	F	2/11/2021	2021	alopez@ceplan.gob.pe	986579321	PERIODICO	ADMINISTRATIVO
54	43156099	NAPÁN YACTAYO DIONICIO IVÁN	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ESPECIALISTA EN TRANSFORMACIÓN DIGITAL	M	16/10/2023	2023	inapan@ceplan.gob.pe	969822724	PERIODICO	ADMINISTRATIVO
55	08369063	ORELLANA MANRIQUE SOCORRO ASUNCIÓN	DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN Y PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	ESPECIALISTA EN ANÁLISIS DE MEGATENDENCIAS, FACTORES EXTERNOS Y OPORTUNIDADES	F	2/11/2011	2011	sorellana@ceplan.gob.pe	962306614	PERIODICO	ADMINISTRATIVO
56	48262256	PAUCAR AMARO FLOR DE LIZ	DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS NACIONALES	F	26/03/2025	2025	fpaucar@ceplan.gob.pe	958790251	PERIODICO	ADMINISTRATIVO
57	40355393	PAUCAR BERRÓCAL KATTYA MARIELLA	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	ESPECIALISTA LEGAL	F	20/10/2022	2022	kpaucar@ceplan.gob.pe	940253530	PERIODICO	ADMINISTRATIVO

58	42811586	PAUCAR CUIPAL EMERSON DENNIS	DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN Y PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	ESPECIALISTA DE PLANES DE DESARROLLO REGIONAL CONCERTADO	M	28/11/2022	2022	epaucar@ceplan.gob.pe	944103256	PERIODICO	ADMINISTRATIVO
59	10687371	PÉREZ GÓMEZ FRANKLIN	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ANALISTA EN SOPORTE DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	M	1/08/2018	2018	fperez@ceplan.gob.pe	940254406	PERIODICO	ADMINISTRATIVO
60	46090355	PEREZ PEDRAZA LUIS ALBERTO	DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO	M	13/02/2025	2025	lperez@ceplan.gob.pe	940253694	PRE OCUPACIONAL	ADMINISTRATIVO
61	70145197	PICHIHUA TIRADO JHON	DIRECCIÓN NACIONAL DE PROSPECTIVA Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS	ANALISTA EN PROSPECTIVA Y ESTUDIOS	M	24/05/2024	2024	jpichihua@ceplan.gob.pe	980481957	PERIODICO	ADMINISTRATIVO
62	46339563	PINTADO OSORIO ELENA MARGARITA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ANALISTA EN GESTIÓN DE CAPACITACIÓN, RENDIMIENTO Y RELACIONES PERSONALES	F	24/05/2024	2024	epintado@ceplan.gob.pe	932270533	PERIODICO	ADMINISTRATIVO
63	42586347	QUICHIZ MORA JUAN AUGUSTO	CONSEJO DIRECTIVO	ANALISTA EN INTEGRIDAD	M	1/02/2018	2018	jqquichiz@ceplan.gob.pe	940253085	PERIODICO	ADMINISTRATIVO
64	42380815	RAICO ARCE VICTOR MANUEL	DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN DE PLANES	M	24/06/2025	2025	vraico@ceplan.gob.pe	943733402	PRE OCUPACIONAL	ADMINISTRATIVO
65	20439633	RAMON GUERRA ELEAZAR DAMASO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	RESPONSABLE DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD	M	5/11/2018	2018	eramon@ceplan.gob.pe	956213303	PERIODICO	ADMINISTRATIVO
66	46095442	RENGIFO ALVAREZ ANGELA FABIOLA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ANALISTA EN GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN Y DEL EMPLEO	F	27/10/2021	2021	arenqifo@ceplan.gob.pe	932270282	PERIODICO	ADMINISTRATIVO
67	32964126	RIOS NORABUENA ROSARIO LASTENIA	DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	SECRETARIA EJECUTIVA	F	5/12/2018	2018	rrios@ceplan.gob.pe	940253115	PERIODICO	ADMINISTRATIVO
68	42409497	RIVERA BARZOLA ROSSANA	DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN Y PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	SECRETARIA EJECUTIVA	F	24/10/2022	2022	rrivera@ceplan.gob.pe	980481699	PERIODICO	ADMINISTRATIVO
69	40550192	ROJAS VASQUEZ CARLOS ALBERTO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS	M	19/09/2022	2022	crojas@ceplan.gob.pe	932270813	PERIODICO	ADMINISTRATIVO
70	71093526	ROJAS VILCHEZ YULIANA GABRIELA	DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS DE ESTADO	F	20/10/2022	2022	vrojas@ceplan.gob.pe	940254404	PERIODICO	ADMINISTRATIVO
71	41783957	SIALER LOZADA JOANNES PAULUS	DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN Y PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	ESPECIALISTA DE PLANES Y POLÍTICAS CON ENFOQUE TERRITORIAL	M	28/09/2022	2022	psialer@ceplan.gob.pe	983237535	PERIODICO	ADMINISTRATIVO
72	41274768	SILVA PIÑA SANDY KATHERYN	DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN Y PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	COORDINADORA DE PLANES ESTRATÉGICOS TERRITORIALES E INSTITUCIONALES	F	18/11/2022	2022	ssilva@ceplan.gob.pe	987519354	PERIODICO	ADMINISTRATIVO
73	47596271	SOBRINO VIDAL EDUARDO JUNIOR	DIRECCIÓN NACIONAL DE PROSPECTIVA Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS	ANALISTA DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL	M	2/11/2021	2021	esobрино@ceplan.gob.pe	940253022	PERIODICO	ADMINISTRATIVO
74	47795523	STEHLI TORRECILLA HANS	DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN I	M	1/04/2024	2024	hstehli@ceplan.gob.pe	943733561	PERIODICO	ADMINISTRATIVO
75	43235094	TELLO FLORES LITZ	DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN Y PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	ESPECIALISTA EN POLÍTICAS NACIONALES	F	4/10/2022	2022	ltello@ceplan.gob.pe	997858580	PERIODICO	ADMINISTRATIVO
76	09121307	TRUJILLO VILLODAS LENNER	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	CHOFER	M	22/10/2012	2012	ltrujiillo@ceplan.gob.pe	982329993	PERIODICO	OPERATIVO
77	46447866	VALLEJOS DAVALOS JULIO RICARDO	CONSEJO DIRECTIVO	ANALISTA AUDIOVISUAL PARA MEDIOS DIGITALES	M	20/02/2025	2025	jvallejos@ceplan.gob.pe	943735334	PRE OCUPACIONAL	ADMINISTRATIVO
78	06185395	VARGAS MACHUCA GUERRERO ELIZABETH DEL PILAR	DIRECCIÓN NACIONAL DE PROSPECTIVA Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS	ESPECIALISTA EN ESTUDIOS DE PROSPECTIVA	F	10/10/2025	2025	evargasmachuca@ceplan.gob.pe	986286583	PRE OCUPACIONAL	ADMINISTRATIVO
79	43829088	VASQUEZ PEREZ JOSE LUIS	DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS Y PLANES DEL GOBIERNO NACIONAL	M	20/10/2022	2022	jvasquez@ceplan.gob.pe	979351840	PERIODICO	ADMINISTRATIVO
80	06023264	VELEZ ARANA JOSÉ SOCRATES	CONSEJO DIRECTIVO	ESPECIALISTA EN CONTROL GUBERNAMENTAL	M	21/03/2014	2014	jvelez@ceplan.gob.pe	980485050	PERIODICO	ADMINISTRATIVO
81	41985748	VERA QUEZADA THELMA ELENA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ASISTENTE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	F	1/04/2019	2019	tvera@ceplan.gob.pe	932269757	PERIODICO	ADMINISTRATIVO
82	45629395	VILLANUEVA DIAZ JORGE GUBBINS MANUEL	CONSEJO DIRECTIVO	ANALISTA EN COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL	M	28/12/2022	2022	jvillanueva@ceplan.gob.pe	987833787	PERIODICO	ADMINISTRATIVO
83	07368516	YUSA ARAKI MÓNICA TERESA	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL	F	1/06/2018	2018	myusa@ceplan.gob.pe	940254570	PERIODICO	ADMINISTRATIVO
84	45072333	ZEVALLOS MATAMOROS JOSE IVAN	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ANALISTA EN CONTRATACIONES	M	5/09/2024	2024	jzevallos@ceplan.gob.pe	943731174	PRE OCUPACIONAL	ADMINISTRATIVO

