



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCADOR DE
SERVICIOS PROFESIONALES**

1. AREA USUARIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación de un (01) Especialista del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo dentro de nuestra Institución, ejecutar las actividades planificadas en el sistema de gestión para prevenir y reducir los riesgos en el lugar de trabajo, según Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento D.S Nº 005-2012-TR y una de las funciones establecidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Así como, también buscar mejorar y poner en ejecución los Protocolos de seguridad a cada uno que albergan la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, como parte de las actividades es cumplir con las observaciones hechas por el Licenciamiento Institucional.

4. OBJETO DE LA CONTRATACION:

Contratar los servicios profesionales de un (01) Especialista del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, para proveer un proceso eficaz, efectivo y factible para lograr el control y la prevención de los riesgos laborales, formando así un ambiente de trabajo seguro.

5. ACTIVIDAD DEL POI

El código POI es: 20260001010144, Actividad Operativa AOI00010100146 IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

6. CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

La contratación del servicio se realizará para brindar las siguientes actividades Específicas:

- ✓ Realizar en coordinación con el CSST, CSBQR actividades programadas en el plan anual de dichos comités para el correcto funcionamiento de los laboratorios y talleres de la universidad.
- ✓ Asistir con el responsable del área de Seguridad y Salud en el Trabajo en la elaboración y actualización de los protocolos de seguridad y matrices IPERC de Laboratorios y talleres de enseñanza en los locales donde funcionan los programas académicos considerando todos los procedimientos para el trabajo seguro y seguridad en el manejo de productos químicos, biológicos, y radiológicos según la especialidad.
- ✓ Elaborar informes del seguimiento a la mejora continua de los laboratorios y talleres.
- ✓ Soporte al comité de seguridad y salud en el trabajo (CSST) y al comité Biológico, Químico y Radiológico (CBQR) en las reuniones periódicas.
- ✓ Elaborar el cronograma de capacitación y entrenamiento de las brigadas de



emergencia y la participación de los simulacros de todos/as los colaboradores/ras.

- ✓ Monitorear que se cumplan las inspecciones de seguridad en las oficinas, talleres y laboratorios de enseñanza, publicación de los mapas de riesgos, IPERC en todas las oficinas.
- ✓ Brindar asistencia al usuario cuando lo requiera tratando en lo posible, su satisfacción.
- ✓ Asistir en las coordinaciones para la elaboración e implementación de programas y formatos establecidos en el Plan Anual de SST de la UNPRG.

7. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL LOCADOR:

- 7.1. **Formación Académica:** Ingeniero Industrial, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Químico. Colegiado y Habilitado (Se acreditará con copia simple del Título Profesional).
- 7.2. **Experiencia general:** Con experiencia mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado.
- 7.3. **Experiencia Específica:** Experiencia laboral específica de dos (02) años y medio del puesto en la administración pública.
- 7.4. **Capacitación:**
 - Especialización Profesional Avanzada: " Interpretación, Implementación y Auditoría de Sistemas Integrados de Gestión en Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo, Riesgos, Antisoborno, y Auditoría". (duración mínima acumulada de 350 horas lectivas).
 - Curso de Ecoeficiencia en Instituciones Públicas (duración mínima acumulada de 48 horas).
 - Curso de Especialidad: Seguridad y Salud en el Trabajo: Formación de brigadas de emergencias: Pilar fundamental del Sistema de Gestión SST, (duración mínima acumulada de 20 horas).
 - Conocimiento de OFIMÁTICA, (mínimo 72 horas).
 - Conocimiento en AutoCAD 2D-3D (duración mínima acumulada de 48 horas).
- 7.5. Registro Nacional de Proveedores de Servicios vigente.
- 7.6. No tener impedimento para contratar con el Estado. Sustentar declaración jurada.
- 7.7. No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- 7.8. No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- 7.9. No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con quienes realicen funciones de dirección en la Sede de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, así como, con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando, estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años.
- 7.10. No haber sido sancionado con destitución o despido.
- 7.11. No haber acreditado el incumplimiento de las normas de conductas y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental o de las Normas de Código de Ética de la Función Pública.
- 7.12. No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR. Registro Nacional de Proveedores.
- 7.13. Inscripción (RUC) vigente en la SUNAT. (deseable no menor a 120 horas).
- 7.14. No tener impedimento para contratar con el Estado. Sustentar declaración jurada.

8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

8.1 LUGAR:

Unidad de Recursos Humanos – Campus Universitario
Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo



8.2 PLAZO:

El plazo de ejecución del servicio es por un periodo de nueve (09) meses, a partir de notificada la Orden de Servicio.

9. ENTREGABLES

El locador de Servicio Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, presentara el Informe de actividades correspondiente a cada entregable, detallando las acciones del servicio realizadas.

Entregables (cada 30 días calendarios) - avances de labores semanalmente.

adjuntando su recibo por honorarios en forma mensual para su trámite de pago.

10. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES

El entregable debe ser presentado, a través de mesa de partes presencial, en horario de trabajo de Lunes a Viernes de 7:30 a.m. a 2:00 p.m.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La Unidad de Recursos Humanos mensualmente otorgará la conformidad del trabajo realizado, previa presentación del informe de actividades entregado en los plazos establecidos.

12. FORMA DE PAGO

El pago se realizará mensualmente cada 30 días calendario, previa conformidad emitida por el jefe de la Unidad, los pagos mensuales iguales a S/.4,000.00, serán como se detalla:

Primera Pago	: A los 30 días del día siguiente de suscrito el contrato
Segunda Pago	: A los 60 días
Tercera Pago	: A los 90 días
Cuarto Pago	: A los 120 días
Quinto Pago	: A los 150 días
Sexto Pago	: A los 180 días
Séptimo Pago	: A los 210 días
Octavo Pago	: A los 240 días
Noveno Pago	: A los 270 días

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- ✓ Informe de actividades.
- ✓ Informe del funcionario responsable de la Unidad de Recursos Humanos de la UNPRG emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- ✓ Recibo por Honorarios Electrónico.
- ✓ Registro Único de Contribuyentes en condición habido y activo.
- ✓ Formulario de Autorización de Suspensión de Renta de Cuarta Categoría de corresponder.
- ✓ Registro Nacional de Proveedores.

El pago se realizará con abono en la cuenta "Código de Cuenta Interbancaria" (CCI) del contratista, como máximo, hasta los diez (10) días calendario posteriores a la emisión de la conformidad del servicio respectivo y presentación del comprobante de pago.

13. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo le aplica automáticamente, una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40



14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo de uno (01) año, contados a partir de la conformidad otorgada por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

15. ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO:

A la emisión de la orden de servicio o suscripción del contrato, el contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la documentación o actuaciones que se realicen en la contratación de bienes, servicios y consultorías bajo la modalidad de contratos menores.

16. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cuando el contratista llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades (10% del monto de la orden de servicio o del contrato), la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo a través de la Dirección General de Administración podrá resolver el contrato.

En caso el contratista incumpla las condiciones de entrega, se le requerirá mediante carta suscrita por la Unidad de Abastecimientos, el cumplimiento de sus obligaciones otorgándole un plazo no mayor a cinco (5) días calendario, bajo apercibimiento de resolverse el contrato.

Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la Dirección General de Administración puede resolver el contrato en forma total o parcial, comunicando mediante carta la decisión de resolver el contrato. El contrato queda resuelto total o parcialmente de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

El contrato puede ser resuelto por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden servicio que no sea imputable a las partes, previa evaluación y opinión emitida por el área usuaria.

Cualquiera de las partes puede solicitar la resolución del contrato por mutuo disenso, cuando las partes así lo manifiesten y no perjudique beneficios de terceros, previa evaluación y opinión emitida por el área usuaria.

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, a través de la Dirección General de Administración, puede resolver total o parcialmente el contrato, cuando desaparezca la necesidad de la prestación restante, para lo cual el área usuaria debe remitir el sustento respectivo junto con la solicitud. Dicha decisión será formalizada mediante carta a la contratista dirigida vía correo electrónico. El contrato queda parcialmente resuelto de pleno derecho a partir de la notificación de dicha comunicación.

17. ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a guardar reserva de la información de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier

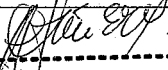


otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones con el referido servicio, manteniendo de la misma manera permanente.

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

18. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.



Ing. Angel Castañeda Castañeda
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
UNPRG.