



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE MEDICO ESPECIALISTA EN SALUD
OCUPACIONAL

1. AREA USUARIA

Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Servicio de un (01) Profesional Médico Especializado en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente o Medicina del Trabajo.

3. FINALIDAD PUBLICA

Cumplir con las normas y lineamientos vigentes de Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo

4. OBJETO DE LA CONTRATACION:

Contratar los servicios de un (01) Profesional Médico Especializado en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente o Medicina del Trabajo, para vigilar, prevenir, proteger y promover la seguridad y salud integral de los servidores de la UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO. en el ámbito de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normas relacionadas.

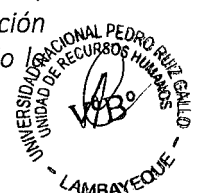
5. ACTIVIDAD DEL POI

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

6. ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

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

- ✓ *Elaborar e implementar el Plan Anual de Salud Ocupacional correspondiente al año 2026, con el objetivo de cumplir con la lista de verificación de los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, basada en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y otras normativas complementarias.*
- ✓ *Realizar el Programa de Vigilancia de la Salud ocupacional de los servidores correspondiente al año 2026. a fin evaluar con regularidad los resultados logrados en materia de salud ocupacional.*
- ✓ *Implementar protocolos de actuación en caso de emergencias médicas y accidentes laborales*
- ✓ *Mantener registros detallados de los exámenes médicos, incidentes y enfermedades ocupacionales*
- ✓ *Elaborar informes sobre la identificación de factores de riesgos ocupacionales y ambientales en salud, así como participar de las investigaciones de accidentes por riesgos laborales en el marco de la Ley de SST.*
- ✓ *Realizar el seguimiento correspondiente a los proveedores de exámenes médicos ocupacionales para asegurar la calidad de los resultados.*
- ✓ *Brindar atención médica y consultas de los/las servidores de la entidad en el ámbito de su competencia como medida de primera atención y respuesta inmediata, debiendo evaluar, derivar y/o trasladar a los/las servidores/as al centro médico correspondiente para su atención médica, incluyendo casos de accidentes de trabajo, emergencias o urgencias, realizando calificación y evaluación de la invalidez y la incapacidad, según corresponda.*



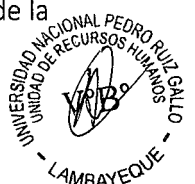


- ✓ Realizar investigaciones relacionadas con temas de salud laboral, revisión y control de los certificados médicos o ausencias por problemas de salud.
- ✓ Elaborar, actualizar y custodiar las historias clínicas individuales de cada trabajador.
- ✓ Administrar y custodiar el equipo biomédico, medicamentos e insumos de los botiquines.
- ✓ elaborar, el procedimiento y protocolo de los exámenes médicos ocupacionales.
- ✓ Gestionar y monitorear las actividades necesarias para la realización de los Exámenes Médicos Ocupacionales de los/las servidores de la entidad, según corresponda.
- ✓ Atender las afecciones ocupacionales de los trabajadores y proporcionar el tratamiento adecuado.
- ✓ Custodiar y mantener actualizado el registro obligatorio de los exámenes médicos y realizar el seguimiento de los casos observados, asegurando que el personal con esta condición cumpla con las recomendaciones para su recuperación o control médico.
- ✓ Realizar la implementación de programas, procedimientos e instructivos que contribuyan a mejorar la vigilancia de la salud y riesgos ocupacionales de los servidores/ras de la UNPRG.
- ✓ Coordinar la rehabilitación y reinserción laboral de los trabajadores que hayan sufrido accidentes o enfermedades ocupacionales
- ✓ Brindar charlas y/o capacitaciones presenciales o virtuales a los trabajadores en temas relacionados a la salud ocupacional, realizando el registro respectivo del evento y presentando un informe sobre las actividades desarrolladas.
- ✓ Efectuar investigaciones relacionadas con las condiciones de trabajo y medio ambiente para determinar sus efectos en la salud individual y colectiva de los trabajadores de la entidad.
- ✓ Realizar visitas de control en todas las áreas y lugares de trabajo, en materia de salud ocupacional y prevención de accidentes laborales.
- ✓ Participar en las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, a fin de informar las acciones relacionadas a la vigilancia de la salud de los servidores/as de la UNPRG.
- ✓ Diseñar, desarrollar e implementar acciones relacionadas a las medidas de control frente a posibles enfermedades epidemiológicas y/o infecciosas.

7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR

El médico ocupacional debe presentar:

- ✓ RNP - Registro Nacional de Proveedores
- ✓ RUC – Registro Único de Contribuyentes
- ✓ No tener impedimento para contratar con el Estado. Sustentar declaración jurada.
- ✓ Contar con su habilitación vigente del CMP
- ✓ No encontrarse sancionado por el Tribunal de Contrataciones del Estado con sanción vigente.
- ✓ 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 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.
- ✓ No haber sido sancionado con destitución o despido.
- ✓ 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.
- ✓ No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- ✓ Cumplir cabalmente con los plazos que se le asigne para la ejecución de las actividades.





8. PERFIL DEL PUESTO

8.1. Formación Académica:

| TITULO PROFESIONAL DE MÉDICO CIRUJANO | |
|--|---|
| REQUISITOS MÍNIMO | ESTUDIOS OBLIGATORIOS |
| <p>Formación Académica</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Universitario de Profesional Médico Cirujano. ✓ Colegiado y habilitado por el Colegio Médico del Perú. | De preferencia con estudios de maestría, con mención en: Salud Ocupacional, y Ambiental, Medicina Ocupacional y Medio Ambiente. |
| <p>Experiencia</p> <p>Se contará desde la obtención del título Profesional Médico Cirujano</p> | Un (01) año de experiencia como médico en medicina ocupacional, Salud Ocupacional, medicina del trabajo o similares. |
| <p>Cursos/estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Curso deben de tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas si son organizados por el ente rector correspondiente. | <p>Deberá acreditar la aprobación de un curso en Pruebas Funcionales en Salud Ocupacional), ofrecido por una Escuela o Facultad de Medicina o de Ciencias de la Salud o por el Instituto Nacional de la Salud en coordinación con la Dirección General de Salud Ambiental.</p> <p>Diplomado en Salud Ocupacional de un mínimo de treinta y seis (36) créditos, expedido por una Escuela o Facultad de Medicina o de Ciencias de la Salud de una universidad pública o privada.</p> <p>Compromiso ético, Respeto a la vida, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Orientación al Servicio y Aprendizaje Continuo.</p> |
| <p>Conocimientos para el puesto</p> <p>básicos</p> | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Ley N° 29783-Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normas complementarias. ❖ Procesador de texto básicos (Word, Open Office Write, etc.) ❖ Hojas de Cálculo (Excel, Open Calc, etc.) ❖ Programa de presentaciones (power point, Prezi, etc) |

9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio es por un periodo de Doscientos Cincuenta y Dos (252) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

El contratista presentará un Plan de Trabajo por el periodo vigente de la contratación, presentando informe en los primeros cinco (05) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, dirigido al Servicio de Seguridad y salud en el Trabajo – SG-SST, con copia al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UNPRG.

10. ENTREGABLES

A finalizar cada 30 días calendario el Locador presentara su Informe de actividades realizadas (conforme al numeral 6), así como adjuntar el Recibo por Honorarios en forma mensual para su trámite de pago.

11. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO, "Área solicitante del servicio".





12. 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 al Área Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

13. FORMA DE PAGO

El pago se realizará mensualmente cada 30 días calendario, previa conformidad emitida por el jefe de la Unidad, los pagos mensuales se realizarán como se detalla:

| | |
|--------------|------------------|
| Primera Pago | : A los 30 días |
| 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 252 días |

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

- ✓ Informe de actividades.
- ✓ Documento 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.

14. PENALIDAD APLICABLES

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

15. 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.





16. 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.

17. ACUERDO 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.

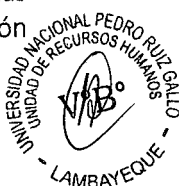
18. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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.

19. 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
U.N.P.R.G.