



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS DE ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. AREA USUARIA:

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:

La presente contratación tiene como finalidad pública garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables para todos los servidores, docentes, estudiantes y visitantes de la **Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo**. Esto se logra mediante la prevención de riesgos laborales, accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, asegurando que la institución cumpla con su deber de prevención establecido en la **Ley N° 29783** y sus modificatorias, contribuyendo así a la continuidad de las actividades académicas y administrativas en un entorno libre de peligros evitables.

4. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo para realizar la planificación, implementación, monitoreo y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), con el fin de prevenir riesgos laborales, accidentes y enfermedades ocupacionales, garantizando el cumplimiento de la normativa legal vigente en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

5. ACTIVIDAD DEL POI

El código POI es: 20260001010144, Actividad Operativa AOI0001010014 IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

6. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A REALIZAR

El servicio consiste en la prestación de servicios profesionales especializados para la **planificación, implementación, ejecución y control del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)** de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, bajo los siguientes lineamientos Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, :

6.1 ACTIVIDADES A DESARROLLAR

1. Actividades de Prevención y Gestión de Riesgos

- ✓ 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.
- ✓ **Actualización de la Matriz IPERC:** Identificar peligros, evaluar riesgos y determinar controles específicos para cada área, desde oficinas administrativas hasta laboratorios de alta complejidad.
- ✓ 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.
- ✓ **Inspecciones de Seguridad:** Realizar recorridos periódicos para verificar el estado de las instalaciones, equipos de emergencia (extintores, luces) y señalización de seguridad.





- ✓ Soporte al comité de seguridad y salud en el trabajo (CSST) y al comité Biológico, Químico y Radiológico (CBQR) en las reuniones periódicas.
- ✓ **Vigilancia de la Salud:** Coordinar con el médico ocupacional la ejecución de los Exámenes Médicos Ocupacionales (EMO) y monitorear los riesgos psicosociales y ergonómicos comunes en la docencia.

2. Actividades de Capacitación y Cultura

- ✓ Elaborar el cronograma de capacitación y entrenamiento de las brigadas de emergencia y la participación de los simulacros de todos/as los colaboradores/ras.
- ✓ **Ejecución del Programa Anual de Capacitaciones:** Garantizar las 4 capacitaciones mínimas de ley, enfocadas en:
 - B. Identificación de Peligros (IPER).
 - C. Uso de Equipos de Protección Personal (EPP).
 - D. Primeros Auxilios.
 - E. Ergonomía en el puesto de trabajo.
- ✓ 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.

3. Actividades de Soporte Administrativo y Legal

- ✓ **Gestión del Comité de SST (CSST):** Organizar las reuniones mensuales, elaborar las actas correspondientes y brindar asistencia técnica para la toma de decisiones del comité.
- ✓ **Control de Documentación:** Mantener actualizados los 8 registros obligatorios del sistema, incluyendo el registro de accidentes, inspecciones y entrega de EPP.

Investigación de Accidentes: Documentar e investigar cualquier incidente o accidente ocurrido dentro de la ciudad universitaria para implementar medidas correctivas inmediatas.

7. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA

7.1. Formación Académica:

Ingeniero Industrial, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Químico, Ingeniero de Seguridad y Minas o afines. Colegiado y Habilitado (Se acreditará con copia simple del Título Profesional).

7.2. Experiencia

Experiencia General:

Acreditar una experiencia mínima de cuatro (04) años.

Experiencia Específica:

Acreditar una experiencia mínima de tres (03) años como Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo en instituciones públicas.

7.3. Capacitación:

- ✓ Contar con formación en Sistemas Integrados de Gestión, con un mínimo de 100 horas.
- ✓ Contar con formación en Auditoría de seguridad y salud en el trabajo, con un mínimo de 30 horas.
- ✓ Contar con formación en Gestión Preventiva en Trabajos de Alto Riesgo, con un mínimo de 140 horas.





- ✓ Acreditar formación en gestión preventiva para trabajos de alto riesgo y metodologías de auditoría en entornos laborales complejos, con un mínimo de 140 horas.
- ✓ Acreditar capacitación en implementación de Seguridad y Salud en el Trabajo para instituciones públicas y/o gobiernos locales, con un mínimo de 30 horas.
- ✓ Contar con formación en la elaboración de instrumentos de gestión obligatorios, tales como el Plan y Programa Anual de SST, con un mínimo de 30 horas.
- ✓ Contar con formación en el desarrollo de cultura de prevención, liderazgo y entornos laborales seguros, con un mínimo de 70 horas.
- ✓ Contar con formación en los procesos de gestión interna de SST y estándares de supervisión/inspección laboral, con un mínimo de 20 horas.
- ✓ Acreditar conocimientos en el diseño y seguimiento de indicadores estratégicos para la planeación del Sistema de Gestión de SST, con un mínimo de 100 horas.

7.4. Otros:

- ✓ Registro Nacional de Proveedores de Servicios vigente.
- ✓ No tener impedimento para contratar con el Estado. Sustentar declaración jurada.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Poseer disponibilidad inmediata.

8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

8.1. Lugar:

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

8.2. Plazo:

El plazo de ejecución del servicio es por un periodo de doscientos cuarenta (240) días, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o emisión de la orden de servicio.

9. PRODUCTO A OBTENER

El producto que se obtendrá de la contratación del servicio será el seguimiento y coordinación de las actividades detallados en el pto.6, la misma que se encontrará consignado en el informe de actividades correspondientes a cada entregable.

10. LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS ENTREGABLES

Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El Área de Seguridad y Salud en el Trabajo emitirá la conformidad por el trabajo realizado previo informe de actividades.





12. FORMA DE PAGO

La forma de pago se realizará en manera periódica, en ocho (08) pagos de montos iguales de la siguiente manera:

- Primera Pago : A los 30 días del día siguiente de suscrito el contrato o emisión de la orden de servicio.
- Segunda Pago : A los 60 días del día siguiente de suscrito el contrato o emisión de la orden de servicio.
- Tercera Pago : A los 90 días del día siguiente de suscrito el contrato o emisión de la orden de servicio.
- Cuarto Pago : A los 120 días del día siguiente de suscrito el contrato o emisión de la orden de servicio.
- Quinto Pago : A los 150 días del día siguiente de suscrito el contrato o emisión de la orden de servicio.
- Sexto Pago : A los 180 días del día siguiente de suscrito el contrato o emisión de la orden de servicio.
- Séptimo Pago : A los 210 días del día siguiente de suscrito el contrato o emisión de la orden de servicio.
- Octavo Pago : A los 240 días del día siguiente de suscrito el contrato o emisión de la orden de servicio.

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 del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo 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.

13. PENALIDADES APLICABLES

En caso de retraso injustificado del contratista 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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a 60 días $F=0.40$.
- b) Para plazos mayores a 60 días $F=0.25$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem o la orden de servicio que debió ejecutarse o, en casos estos involucrarán obligaciones de ejecución periódica o parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista será responsable por los vicios ocultos que pudieran presentarse en los productos o servicios entregados, los cuales no hayan sido advertidos al momento de otorgarse la conformidad del servicio. Dicha responsabilidad tendrá una vigencia de un (01) año, contado a partir de la emisión de la conformidad correspondiente por parte de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

15. ANTOCORRUPCION Y ANTISOBORNO

A la emisión de la orden de servicio o suscripción del contrato, El contratista declara no haber, directamente 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 de Consejo directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la documentos o actuaciones que se realicen en la contratación de bienes, servicios y consultorías bajo la modalidad de contratos menores.

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.

16. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a guardar reserva 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 relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de 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 c extrajudiciales que resulten necesarias a fin resarcir los perjuicios ocasionados. La obligación de confidencialidad permanecerá vigente mientras la información conserve su carácter confidencial.

17. SOLUCION DE CONTROVERSIA

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