



Corte Superior de Justicia de Cañete
Oficina de Administración

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION DEL SERVICIO DE UN MEDICO OCUPACIONAL PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAÑETE

1. AREA SOLICITANTE

La Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia de Cañete.

2. OBJETO DE LA CONSULTORIA, PROFESIONAL O TECNICA

Contar con el servicio de un profesional médico ocupacional para la Corte Superior de Justicia de Cañete.

3. FINALIDAD PÚBLICA

El adquirir el apoyo de un médico ocupacional, facilitaría el proceso para la realización de la vigilancia de salud ocupacional de los trabajadores como parte del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

4. DESCRIPCION DE LA CONSULTORIA, PROFESIONAL O TECNICA

Contar con el servicio de un profesional Médico Ocupacional para realizar en forma autónoma, el apoyo en la implementación y evaluación del plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 del Poder Judicial, así como el apoyo en la vigilancia ocupacional y exámenes médico ocupacionales (EMO) propia de la implementación del Sistema de Gestión SST en la entidad, en concordancia con lo indicado en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.1 Descripción

- ✓ Implementación del Plan Anual SST 2025 del Poder Judicial, con el objetivo de cumplir las medidas preventivas dispuestas en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras normativas complementarias.
- ✓ Realizar investigaciones relacionadas con temas de salud laboral, revisión y control de los certificados médicos o ausencias por problemas de salud.
- ✓ Supervisar la implementación de las acciones contempladas en el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 conforme a la normativa vigente, así como las disposiciones que se emitan desde el MINSA mediante alertas epidemiológicas.
- ✓ Realizar la evaluación médica de los trabajadores con síntomas de COVID-19, si fuera necesario.
- ✓ Apoyar al personal de la entidad, según necesidad médica.
- ✓ Brindar asesoría en las reuniones del Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo convocadas por su presidente, en los asuntos de su especialidad y competencia, así como en aquellas sesiones solicitadas por otras áreas de la Corte.
- ✓ 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.
- ✓ Realizar monitoreos de riesgos disergonómicos según puestos y necesidades que el servicio SST considere necesarios.



Firmado digitalmente por HUAPAYA
RAYGADA Ricardo Victor Luis FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.04.2025 10:16:15 -05:00



Corte Superior de Justicia de Cañete
Oficina de Administración

- ✓ Emitir opinión técnica relacionada a cualquier actividad a desarrollar para garantizar la atención de la emergencia sanitaria.
- ✓ Participar en las actividades relacionadas con la investigación de accidentes de trabajo, exámenes ocupacionales, inspecciones internas, IPERC y estadísticas de Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✓ Brindar atención propia de su especialidad, en las campañas de salud, exámenes médico ocupacionales (EMO), u otros propios que disponga el empleador, relacionados con la salud ocupacional de los trabajadores
- ✓ Realizar las atenciones básicas de salud, primeros auxilios, u otros propios de su especialidad.
- ✓ Elaborar los protocolos de los exámenes médico ocupacionales que puedan ser requeridos, respecto a los trabajadores del ámbito de su Corte, así como la información del resultado individual de dichos exámenes a los trabajadores, en caso realizarse.

4.2 Plan de trabajo

El contratista presentará Plan de Trabajo por el periodo vigente de la orden de servicio, presentando **informe en los primeros cinco días**, dirigido a la Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia de Cañete, como área usuaria.

4.3. Recursos a ser provistos por el Contratado

El monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio de materia del presente contrato.

5. PERFIL DEL CONSULTOR, PROFESIONAL O TÉCNICO

El postor deberá ser **persona natural** para la prestación del presente servicio y deberá contar con el siguiente perfil:

- Persona natural cuya actividad económica principal guarde relación con el objeto de la contratación, según en el Registro Único de Contribuyente.
- Estar inscrito y vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
- Contar con el RUC en estado activo y habido.
- Contar con CCI.
- No encontrarse suspendido o inhabilitado para contratar con el Estado.

El postor para la presentación del presente servicio deberá tener el siguiente perfil:

- Médico Cirujano con título Colegiado y habilitado.
*La colegiatura y habilitación deberá ser acreditado para la suscripción del contrato u orden de servicio.
- Egresado de maestría en Salud Ocupacional y/o Maestría en Medicina Ocupacional y/o Medicina del Trabajo o en su defecto con diplomado en Salud Ocupacional de un mínimo





Corte Superior de Justicia de Cañete
Oficina de Administración

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 (REF: RM 021-2016-MINSA) (Acreditado para la suscripción del contrato).

- Experiencia como profesional médico, **mínimo un año**, en entidades del sector público o privado.

6. PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

El plazo del servicio será de ciento ochenta (180) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de notificada la orden.

7. ENTREGABLES

El profesional deberá presentar un (1) informe mensual indicando las actividades realizadas conforme al numeral 4.1.

De acuerdo al siguiente detalle:

PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	PLAZO
Nº 1	Informe con plan de trabajo por el periodo del servicio	Deberá presentarse máximo a los cinco (05) días calendario de iniciado el servicio, de manera física en la oficina de Mesa de Partes y/o de manera virtual al correo mpadministracion_csicanete@pj.gob.pe
Nº 2	PRIMER ENTREGABLE , Informe con detalle de actividades realizadas, adjuntando fotos, registros u otros que permitan validar el cumplimiento de las actividades detalladas en el punto 4.1.	A los 30 días calendarios de iniciado el servicio, de manera física en la oficina de Mesa de Partes y/o de manera virtual al correo mpadministracion_csicanete@pj.gob.pe
Nº 3	SEGUNDO ENTREGABLE , Informe con detalle de actividades realizadas, adjuntando fotos, registros u otros que permitan validar el cumplimiento de las actividades detalladas en el punto 4.1.	A los 60 días calendarios de iniciado el servicio, de manera física en la oficina de Mesa de Partes y/o de manera virtual al correo mpadministracion_csicanete@pj.gob.pe
Nº 4	TERCER ENTREGABLE , Informe con detalle de actividades realizadas, adjuntando fotos, registros u otros que permitan validar el cumplimiento de las actividades detalladas en el punto 4.1.	A los 90 días calendarios de iniciado el servicio, de manera física en la oficina de Mesa de Partes y/o de manera virtual al correo



Firmado digitalmente por HUAPAYA RAYGADA Ricardo Victor Luis FAU 20159981216 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 15.04.2025 10:16:47 -0500



Corte Superior de Justicia de Cañete
Oficina de Administración

		mpadministracion_csicanete@pj.gob.pe
N° 5	CUARTO ENTREGABLE , Informe con detalle de actividades realizadas, adjuntando fotos, registros u otros que permitan validar el cumplimiento de las actividades detalladas en el punto 4.1.	A los 120 días calendarios de iniciado el servicio, de manera física en la oficina de Mesa de Partes y/o de manera virtual al correo mpadministracion_csicanete@pj.gob.pe
N°6	QUINTO ENTREGABLE , Informe con detalle de actividades realizadas, adjuntando fotos, registros u otros que permitan validar el cumplimiento de las actividades detalladas en el punto 4.1.	A los 150 días calendarios de iniciado el servicio, de manera física en la oficina de Mesa de Partes y/o de manera virtual al correo mpadministracion_csicanete@pj.gob.pe
N°7	SEXTO ENTREGABLE , Informe con detalle de actividades realizadas, adjuntando fotos, registros u otros que permitan validar el cumplimiento de las actividades detalladas en el punto 4.1.	A los 180 días calendarios de iniciado el servicio, de manera física en la oficina de Mesa de Partes y/o de manera virtual al correo mpadministracion_csicanete@pj.gob.pe

8. LUGAR DE COORDINACIONES

Las coordinaciones se realizarán en la Oficina asignada a Salud Ocupacional, ubicada en el sótano de la Sede Central – sótano (Av. Mariscal Benavides Nro. 657- San Vicente de Cañete), con la participación del Administrador de Corte y Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

9. SUPERVISION DEL SERVICIO

La supervisión del servicio de contratación del médico ocupacional estará a cargo del Administrador de Corte y Secretario Técnico del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corte Superior de Justicia de Cañete.

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será emitida por el área usuaria, contando con el visto bueno del secretario del CSST de la CSJ Cañete; asimismo, precisando que presentó el entregable dentro del plazo fijado o fuera de plazo para la aplicación de la penalidad, adjuntando copia del o los entregables para el pago.



Firmado digitalmente por HUAPAYA
RAYGADA Ricardo Victor Luis FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.04.2025 10:17:05 -05:00





Corte Superior de Justicia de Cañete
Oficina de Administración

11. FORMA DE PAGO

El pago se hará efectivo en cinco (06) armadas iguales previa presentación del informe solicitado y conformidad respectiva a cargo del área usuaria, de acuerdo al siguiente detalle:

N° de ENTREGABLES	Porcentaje a Cancelar
PRIMER ENTREGABLE	15 %
SEGUNDO ENTREGABLE	17 %
TERCER ENTREGABLE	17 %
CUARTO ENTREGABLE	17 %
QUINTO ENTREGABLE	17 %
SEXTO ENTREGABLE	17 %

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

- Informe de la Administración, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago del contratista
- Informe del profesional detallando todas las actividades realizadas descritas en el punto 4.1.
- Informe del contratista del Plan de Trabajo por el periodo vigente de la orden de servicio, presentando informe en los primeros cinco días.

12. RESPONSABILIDAD DEL PROFESIONAL

El consultor es responsable por la calidad ofrecida por el plazo de un año contado a partir de la conformidad otorgada.

El profesional velará por el buen uso y mantenimiento de los equipos e instrumentales utilizados en la atención de los servidores del Poder Judicial.

13. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. Esta penalidad puede alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación vigente, o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días $F = 0.40$

Para plazos mayores sesenta (60) días $F = 0.25$





Corte Superior de Justicia de Cañete
Oficina de Administración

Tanto el monto como el plazo se refieren según corresponda, a la Orden, o en caso éste involucre obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia del retraso.

14. OTRO TIPO DE PENALIDADES

- ✓ Por demora en la presentación del Informe del plan de trabajo, 1% UIT por cada día de retraso, se acreditará con la fecha de recepción del informe y/o correo electrónico emitido
- ✓ Por demora en la presentación del entregable, 1% de la UIT por cada día de retraso, se acreditará con la fecha de recepción del informe y/o correo electrónico emitido
- ✓ Por demora en el cumplimiento de sus actividades, 2% de la UIT por cada caso, se acreditará con Acta del hecho suscrito por el secretario técnico del Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la CSJ Cañete.

15. CONFIDENCIALIDAD

El Consultor, Profesional o Técnico deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en seguridad de la información.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio de consultoría.

16. PROPIEDAD INTELECTUAL

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

17. CLAUSULA ANTISOBORNO

El profesional se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la prestación, 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 y personas vinculadas.

Además, el profesional se compromete a: i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; ii) adoptar medidas técnicas, organizadas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

18. RESOLUCION CONTRACTUAL

- a) La orden de servicio puede ser resuelta por las causales siguientes:
- ✓ Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, pese a que haya sido requerido su cumplimiento.
 - ✓ Por acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades indicadas en las EETT o TDR.





Corte Superior de Justicia de Cañete
Oficina de Administración

- ✓ Por acuerdo entre las partes a través de la suscripción de un Acta por el área usuaria y el contratista; para lo cual, el área usuaria debe sustentar mediante documento la suscripción del acta ante el OEC.
 - ✓ Por hecho sobreviniente que no sea imputable a las partes.
- b) En el caso de la causal de incumplimiento de obligaciones contractuales, el Subgerente de Logística, Coordinador de Logística, o quien ejecute sus procesos, debe requerir al proveedor, mediante carta simple notificada por correo electrónico, previa opinión del área usuaria, el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, otorgándole un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, bajo apercibimiento de resolver la orden por incumplimiento.
- c) De persistir el incumplimiento por parte del contratista o se haya alcanzado el monto máximo de 10% de penalidad por mora u otras penalidades, se puede disponer la resolución contractual de la orden de compra u orden de servicio mediante carta notarial; previa opinión del área usuaria respecto al costo beneficio de resolver la orden.

19. SOLUCION 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.

Cañete, 15 de abril del 2025



Firma
Digital

Firmado digitalmente por HUAPAYA
RAYGADA Ricardo Victor Luis FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15.04.2025 10:17:47 -05:00

