



Coordinación de Recursos Humanos
Corte Superior de Justicia de Lima

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN (1) MÉDICO OCUPACIONAL PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LAS SEDES DE LA UNIDAD EJECUTORA 003 - CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA

1. ÁREA SOLICITANTE

La Coordinación de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 003 - Corte Superior de Justicia de Lima.

2. OBJETO DEL SERVICIO

Contratar los servicios profesionales de **UN (1) MÉDICO OCUPACIONAL PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LAS SEDES DE LA UNIDAD EJECUTORA 003 - CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA**, pudiendo ser persona natural o jurídica.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del servicio tiene como finalidad la oportuna gestión de las acciones orientadas a la implementación del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.

4. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el trabajo y sus modificatorias.
- ✓ DS N° 005-2012-TR – Reglamento de la Ley 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- ✓ Resolución Ministerial N° 031-2023/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP-2023 Directiva Administrativa que establece las Disposiciones para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de exposición a SARS-CoV-2.
- ✓ Resolución Administrativa N° 000425-2021-CE-PJ que aprueba el “Plan de vigilancia, prevención y control del COVID19 en el Trabajo del Poder Judicial (V.04)” y sus modificatorias.
- ✓ Resolución Administrativa N° 000020-2023-CE-PJ que aprueba el “Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo del Poder Judicial-2023”.



Coordinación de Recursos Humanos
Corte Superior de Justicia de Lima

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

5. ALCANCES DE LAS CONTRATACIONES

5.1. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

Se requiere los servicios de un profesional en salud ocupacional que garantice la atención, prevención, control, gestión y vigilancia médica de los servidores de la Unidad Ejecutora 003 - Corte Superior de Justicia de Lima en el marco de la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, según el siguiente detalle:

CANTIDAD DE PROFESIONALES REQUERIDOS	DESCRIPCIÓN
1	Médico ocupacional

5.2. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL

5.2.1. ACTIVIDADES

1. Diseñar e implementar el Plan Anual de Salud Ocupacional 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.
2. Diseñar e implementar el Programa de Vigilancia de la Salud de los trabajadores, a fin evaluar con regularidad los resultados logrados en materia de seguridad y salud en el trabajo.
3. Realizar planes, estrategias y actividades educativas, incluyendo el proceso de inducción, a los trabajadores en temas relacionados a la seguridad y salud en el trabajo, según la normatividad vigente.
4. Atender la urgencia y emergencia de los trabajadores de acuerdo a la normativa vigente, así como brindar atención médica en los casos que se requieran.
5. Derivar a trabajadores o personas externas al centro médico correspondiente para su atención médica en caso ocurran accidentes de trabajo, emergencias o urgencias.
6. Desarrollar y coordinar las actividades necesarias para la realización de los exámenes pre ocupacionales y post ocupacionales de personal.
7. Custodiar y mantener actualizado el registro obligatorio de exámenes médicos y realizar el seguimiento de los casos observados, asegurando que el personal con esta condición cumpla con las recomendaciones para la recuperación o control médico.
8. Administrar el abastecimiento de botiquines y mochilas de emergencia para llevar un control y estadística.
9. Proponer la implementación de procedimientos/instructivos que contribuyan a la gestión en materia de Salud Ocupacional para enfrentar y responder ante situaciones de emergencias.



Coordinación de Recursos Humanos
Corte Superior de Justicia de Lima

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

10. Participar en las reuniones del Sub- Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo para proponer las acciones que correspondan de acuerdo a su especialidad.
11. 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.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
13. 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.
14. Supervisar el cumplimiento del Plan de Vigilancia Prevención y control de Covid-19 del Poder Judicial R.A. N° 000425-2021-CE-PJ o normativa vigente.
15. Planificar, organizar y gestionar Campañas de Tamizaje de pruebas moleculares con el MINSA, las mismas que se ejecutarán previa coordinación con el área supervisora del servicio.
16. Brindar soporte en la revisión de Matrices IPERC en las que se le realicen las consultas por parte del Ingeniero de Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Reportar área supervisora del servicio de manera semanal el consolidado epidemiológico de COVID-19 de los servidores en condición de casos sospechosos, confirmados, probable y/o contacto cercano y/o directo de la Corte Superior de Justicia de Lima - **ANEXO 1.**
18. Evaluar las diferentes solicitudes presentadas por los servidores con respecto a su condición de riesgo para COVID-19 según la normativa vigente, según documentación remitida por la Oficina de Bienestar Social del mencionado lineamiento – **ANEXO 2.**
19. Emitir descansos médicos y altas epidemiológicas para los servidores según corresponda de conformidad con la normativa vigente y las modificatorias conforme al **ANEXO 3.**

5.3. PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Todos los servicios y actividades descritos en el numeral 5.2.1 del presente documento se desarrollarán dentro de las 24 horas de los días que comprenda el plazo ejecución contractual, según las necesidades programadas por el área usuaria.

La entidad entregará al contratista la programación de actividades al inicio de cada periodo.

6. PROFESIONAL REQUERIDO

MÉDICO OCUPACIONAL

a) CANTIDAD



Coordinación de Recursos Humanos
Corte Superior de Justicia de Lima

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Un (1) profesional

b) FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Médico Cirujano con título, colegiado y habilitado.
2. Médico especialista o egresado de la especialidad de medicina ocupacional y medio ambiente o medicina del trabajo; o en su defecto, debe tener grado o ser egresado de maestría en salud ocupacional, medicina ocupacional o seguridad y salud en el trabajo.

La colegiatura y la habilitación vigente del profesional se requerirán para el inicio de su participación efectiva en el servicio.

c) CAPACITACIÓN

1. Curso o capacitación o diplomado en prevención de riesgos laborales o seguridad y salud en el trabajo o salud ocupacional o medicina ocupacional o medicina del trabajo.
2. Conocimientos en ofimática debidamente acreditados.

d) EXPERIENCIA

1. Experiencia profesional general, no menor de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.
2. Experiencia profesional específica, no menor de un (01) año, en entidades públicas y/o privadas desempeñando funciones y/o servicios como Médico Ocupacional.
3. Haber realizado y concluido el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS), que es un Programa de Servicio a la Comunidad efectuado por los profesionales de la salud (obligatorio), para lo cual deberá de presentar copia de la resolución.

7. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada.

8. PLAN DE TRABAJO

El plan de trabajo que el contratista deberá de desarrollar, está establecido en las actividades señaladas en el numeral 5.2.1 del presente documento, de acuerdo a lo asignado por el área usuaria.

MÉDICO OCUPACIONAL												
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y ACTIVIDADES	ENTREGABLES											
	ENTREGABLE N°1	ENTREGABLE N°2	ENTREGABLE N°3	ENTREGABLE N°4	ENTREGABLE N°5	ENTREGABLE N°6	ENTREGABLE N°7	ENTREGABLE N°8	ENTREGABLE N°9	ENTREGABLE N°10	ENTREGABLE N°11	ENTREGABLE N°12



Coordinación de Recursos Humanos
Corte Superior de Justicia de Lima

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

5.2.1		E N° 2										
1.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
15.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
16.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
17.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
18.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
19.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

8.1. Recursos que debe contar el contratista

- Contar con los equipos de protección personal para el desarrollo del servicio en las instalaciones de la Entidad.
- Contar con una laptop o equipo de cómputo portátil (**acreditar mediante declaración jurada que deberá ser presentada al momento de la suscripción del contrato u orden de servicio**).

8.2. Recursos a ser provistos por la Entidad

- La data de los servidores de la Entidad, la cual guardará en estricta confidencialidad.

9. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se realizará **para** las sedes judiciales de la Corte Superior de Justicia de Lima que se detallan a continuación:

ITEM	SEDE	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCIÓN
1	PUNO-CARABAYA	LIMA	LIMA	LIMA	JR. CARABAYA N° 718-724-736 Y JR. PUNO N° 146 û 170
2	ZAVALA	LIMA	LIMA	LIMA	MANUEL CUADROS



Coordinación de Recursos Humanos
Corte Superior de Justicia de Lima

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

3	ARCHIVO LINCE	LIMA	LIMA	LINCE	AV. PETIT THOUARS N° 2098
4	JAV	LIMA	LIMA	LIMA	AV. NICOLAS DE PIEROLA CON ABANCAY S/N - (EDIFICIO JAVIER ALZAMORA VALDEZ)
5	BARRETO	LIMA	LIMA	LIMA	AV. ABANCAY CDRA. 5 (EDIFICIO ANSELMO BARRETO LEON)
6	COMERCIALES	LIMA	LIMA	MIRAFLORES	AV. PETIT THOUARS N° 4975-4979
7	PROGRESO	LIMA	LIMA	LIMA	JR. MIROQUESADA N° 541,549 Y 557 (EDIFICIO EL PROGRESO)
8	ALIMAR	LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	AV. ARENALES CDRA 26 CON 2 DE MAYO (LOTE 2, MZ. 24-A) - URB. ORRANTIA (EDIFICIO ALIMAR)
9	ARCHIVO COMAS	LIMA	LIMA	COMAS	PROLONGACION Av. LUIS SANCHEZ CARRION S/N ESPALDA DEL HOSPITAL SERGIO BERNALES - COLLIQUE - DISTRITO DE COMAS
10	VILLA MARIA	LIMA	LIMA	VILLA MARIA	Lote 18 Mz 151 Pueblo Joven Villa Poeta José Gálvez - Parcela B Distrito de Villa María
11	ARCHIVO PENALES	LIMA	LIMA	LIMA	JR. ANCASH N° 987 AL 999, JR. JAUJA N° 367 AL 399 Y JR. HUANUCO N° 372 AL 398
12	DEPOSITO VENTANILLA	LIMA	CALLAO	VENTANILLA	CALLE LA PAMPILLA, LOTE 16, 17, 18 Y 19, MZ. 13, ZONA INDUSTRIAL DE VENTANILLA -
13	ARCHIVO TIRAVANTI	LIMA	LIMA	BARRANCO	TIRAVANTI N° 469
14	RADIO PATRULLA	LIMA	LIMA	LA VICTORIA	AV. 28 DE JULIO N° 1620 (COMISARIA RADIO PATRULLA)
15	ALFONSO UGARTE	LIMA	LIMA	LIMA	AV. ALFONSO UGARTE S/N CUADRA 12
16	FLAGRANCIA SURCO	LIMA	LIMA	SURCO	JR. DANIEL CORNEJO N° 234



Coordinación de Recursos Humanos
Corte Superior de Justicia de Lima

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

17	FLAGRANCIA LA VICTORIA-SAN LUIS	LIMA	LIMA	LA VICTORIA	JR. ANDAHUAYLAS ESQ. JR UNANUE
18	LA MAR	LIMA	LIMA	MIRAFLORES	AV. LA MAR N° 1005 ESQ CON CALLE FEDERICO VILLARREAL N° 375 - SANTA CRUZ
19	LURIN 1	LIMA	LIMA	LURÍN	LOTE 17, MZ. K, URB. LOS CLAVELES
20	LURIN 2	LIMA	LIMA	LURÍN	LOTE 13 Y 14, MZ. B1 - URB. LOS CLAVELES
21	JICAMARCA	LIMA	HUAROCHIRI	JICAMARCA	CALLE MANCO CAPAC MZ. A, LOTE 1
22	BASE NAVAL	CALLAO	CALLAO	CALLAO	AV. NESTOR GAMBETA S/N - CDRA. 14
23	TRIBUTARIOS	LIMA	LIMA	LIMA	AV. JUAN DE ARONA N° 755, URB. CHACARILLA - SANTA CRUZ-SAN ISIDRO
24	MANSILLA	LIMA	LIMA	LIMA	AV. NICOLAS DE PIEROLA N° 673,677,681
25	ARNALDO MARQUEZ	LIMA	LIMA	JESUS MARIA	AV. ARNALDO MARQUEZ N° 1061-1065-1069
26	SURCO SAN BORJA	LIMA	LIMA	SANTIAGO DE SURCO	JAVIER PRADO ESTE 260
27	LA VICTORIA	LIMA	LIMA	LA VICTORIA	AV. ESTEBAN CAMPODONICO N° 157, LOTE 16, MANZANA H-1 -URB. SANTA CATALINA
28	NAZCA	LIMA	LIMA	JESUS MARIA	JR. NAZCA N° 408 Y LA CALLE HORACIO URTEAGA N° 811
29	ALTAVISTA	LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	AV. REPUBLICA DE PANAMA N° 3595, OFICINA 1301
30	RIMAC	LIMA	LIMA	RIMAC	AV. AMANCAES 826
31	PUEBLO LIBRE MAGDALENA	LIMA	LIMA	PUEBLO LIBRE	AV. MARIANO CORNEJO N° 1417
32	BREÑA	LIMA	LIMA	BREÑA	JR. ALTO DE LA LUNA N° 971
33	JUZGADOS JESUS MARIA	LIMA	LIMA	JESUS MARIA	AV. HORACIO URTEAGA N° 928



Coordinación de Recursos Humanos
Corte Superior de Justicia de Lima

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

34	SAN MIGUEL	LIMA	LIMA	SAN MIGUEL	CALLE JULIO VERNE N° 108 Y CALLE FRAY LUIS DE LEON N° 136, URB. PERSHING
35	SURQUILLO	LIMA	LIMA	SURQUILLO	JR LEONARDO BARBIERI N° 1340
36	SERNOT	LIMA	LIMA	CERCADO LIMA	JR. CARABAYA N° 718-724-736 Y JR. PUNO N° 146 AL 170
37	IQUITOS	LIMA	LIMA	LA VICTORIA	AV. IQUITOS N° 152-198 Y JR RAIMONDI N° 197
38	EL VIRREY	LIMA	LIMA	LIMA	ESQ. JR. HUALLAGA CON JR. LAMPA
39	BASADRE	LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	AV. JORGE BASADRE 157

Asimismo, teniendo en cuenta que no todos los locales son propios sino alquilados, se podrán variar o aumentar las dependencias de acuerdo con la necesidad de servicio, lo cual será comunicado al contratista por escrito o mediante correo electrónico, por la Coordinación de Logística, previo informe de la Coordinación de Recursos Humanos, no generando costo adicional al monto adjudicado.

10. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del ítem será de doce (12) meses, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato o firmada la orden de servicio.

Todos los servicios y actividades descritos en el numeral 5.2.1 del presente documento se desarrollarán durante las 24 horas en el periodo que comprenda el plazo ejecución contractual, según las necesidades de la Entidad.

11. ENTREGABLES

El contratista presentará un entregable por duplicado cada periodo. El entregable comprende un informe detallado de las actividades descritas en el numeral 5.2.1 del presente documento, debiendo acompañar los informes de actividades realizadas.

Cabe señalar que, en relación con la información contenida en los **anexos Nros. 1 al 3 no forman parte de los entregables para la formalización de pago al tratarse de información confidencial y reservada (sensible)**, por este motivo, será presentado a la Coordinación de Logística en formato digital (CD) en sobre cerrado, para su posterior remisión al área encargada de la supervisión y al área usuaria.

El contratista deberá de entregar el informe de actividades realizadas dentro del plazo de tres (3) días calendario días de culminado cada periodo de los entregables según el siguiente detalle:



Coordinación de Recursos Humanos
Corte Superior de Justicia de Lima

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Periodo del Entregable 1°: primer mes.
- Periodo del Entregable 2°: segundo mes.
- Periodo del Entregable 3°: tercer mes.
- Periodo del Entregable 4°: cuarto mes.
- Periodo del Entregable 5°: quinto mes.
- Periodo del Entregable 6°: sexto mes.
- Periodo del Entregable 7°: séptimo mes.
- Periodo del Entregable 8°: octavo mes.
- Periodo del Entregable 9°: noveno mes.
- Periodo del Entregable 10°: décimo mes.
- Periodo del Entregable 11°: onceavo mes.
- Periodo del Entregable 12°: doceavo mes.

Los entregables serán presentados por duplicado, de manera física y en forma digital (CD) en la Mesa de Partes de la Entidad, ubicada en el piso 1 del Edificio Javier Alzamora Valdez (Cruce de la avenida Abancay y la avenida Nicolás de Piérola, del Cercado de Lima), **dirigidos a la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Lima.**

En caso que por disposición superior, la atención de la mesa de partes sea de manera virtual, el contratista deberá presentar los entregables a través de la mesa de partes virtual de la Corte Superior de Justicia de Lima.

12. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

La supervisión del servicio estará a cargo del responsable del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corte Superior de Justicia de Lima, quien verificará la correcta ejecución del servicio.

De existir observaciones las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar.

Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

13. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad del servicio, será emitida por el área usuaria, previo informe del personal encargado de la supervisión, en el que se precisará si el contratista cumplió con la ejecución del servicio de acuerdo a lo señalado en los presentes términos de referencia y si corresponde o no la aplicación de penalidades, debiendo adjuntar copia del entregable para el pago.



Coordinación de Recursos Humanos
Corte Superior de Justicia de Lima

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

14. FORMA DE PAGO

El pago para se realizará en moneda nacional, en pagos mensuales, luego de recibido el entregable correspondiente a cada periodo, previa conformidad del servicio emitido por la Coordinación de Recursos Humanos, adjuntando el comprobante de pago (factura o recibo profesional). El pago se realizará de la siguiente manera:

- Entregable N° 1: 8.33 % del monto contratado.
- Entregable N° 2: 8.33 % del monto contratado.
- Entregable N° 3: 8.33 % del monto contratado.
- Entregable N° 4: 8.33 % del monto contratado.
- Entregable N° 5: 8.33 % del monto contratado.
- Entregable N° 6: 8.33 % del monto contratado.
- Entregable N° 7: 8.33 % del monto contratado
- Entregable N° 8: 8.33 % del monto contratado
- Entregable N° 9: 8.33 % del monto contratado
- Entregable N° 10: 8.33 % del monto contratado
- Entregable N° 11: 8.33 % del monto contratado
- Entregable N° 12: 8.34 % del monto contratado.

15. DEL PAGO

El pago para se efectuará mediante abono en la cuenta bancaria CCI del contratista, en moneda nacional, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio por el área usuaria, por cada entregable.

Para ello se debe de contar con la siguiente documentación:

- ✓ Entregable del periodo respectivo.
- ✓ Informe del área encargada de supervisión sobre la correcta ejecución del servicio.
- ✓ Conformidad del servicio emitido por el área usuaria.
- ✓ Recibo por honorario o factura y exoneración de cuarta categoría de corresponder.
- ✓ Código de cuenta interbancaria (CCI).
- ✓ Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) Salud y Pensión, vigente durante todo el periodo de cada entregable.
- ✓ Certificado de habilidad profesional vigente durante todo el periodo de cada entregable.

16. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

El contratista 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 o representantes legales, funcionarios,



Coordinación de Recursos Humanos
Corte Superior de Justicia de Lima

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado («RLCE»), ofrecido, negociado o efectuando cualquier pago o en general cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato.

Asimismo, el contratista 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 y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del RLCE.

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

Lo señalado anteriormente se acreditará mediante una declaración jurada la cual deberá ser presentada al momento de la suscripción del contrato u orden de servicio.

17. PROTOCOLOS SANITARIOS

El contratista debe cumplir estrictamente lo dispuesto en la Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP-2023 denominada «Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2», aprobado por Resolución Ministerial N° 031-2023/MINSA. Asimismo, debe cumplir con lo dispuesto en el «Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el Trabajo del Poder Judicial (V.04)» aprobado por Resolución Administrativa N° 000425-2021-CE-PJ y, toda norma posterior que apruebe la autoridad competente referente a los protocolos de bioseguridad contra la COVID-19, en su calidad de proveedora de la entidad.

Por otro lado, para el ingreso y permanencia en las instalaciones de las Sedes Judiciales deberá cumplir con acreditar contar con el esquema completo de vacunación contra la COVID-19, lo que será verificado por el personal de seguridad con la presentación del carné de vacunación físico o virtual y el documento oficial de identidad.

El contratista no podrá destinar a la ejecución de ningún trabajo a personal que se encuentre dentro del grupo de riesgo, para ello su personal no se deberá encontrar dentro de los grupos de riesgos, debiendo de proporcionar a su



Coordinación de Recursos Humanos
Corte Superior de Justicia de Lima

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

personal los equipos de protección personal (EPP), así como contar las herramientas y equipos completamente desinfectados.

Así como también, el Contratista y su personal deben cumplir estrictamente lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 479-2022-MINSA del 02 de julio de 2022 del Ministerio de Salud que aprueba el "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a la VIRUELA SIMICA-MONKEYPOX (Viruela del Mono), NTS N°187-MINSA/DGISP-2022 norma técnica de salud para la prevención y manejo de los pacientes afectados por VIRUELA SIMICA MONKEYPOX.

El contratista en todo momento debe hacer uso de sus EPP e implementos del KIT de protección, a fin de mantener un adecuado sistema de bioseguridad durante el tiempo que se encuentre en la Entidad.

18. PENALIDAD

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

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

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la presentación individual que fuera materia de retraso.

19. OTRAS PENALIDADES

Asimismo, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 163 del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado establecen las siguientes otras penalidades para el contratista durante la vigencia del servicio.

N°	DESCRIPCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	DOCUMENTO DE VERIFICACIÓN
----	--------------------------------	-----------	---------------------------



Coordinación de Recursos Humanos
Corte Superior de Justicia de Lima

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

1	Por no presentar el informe de actividades realizadas dentro del plazo de tres días calendario de culminado cada periodo.	Se aplicará una penalidad del 1.5 % de la UIT vigente, por cada día de atraso.	Acta, Informe, o cualquier otro documento, en donde se evidencie el incumplimiento, el cual se hará de conocimiento al contratista.
2	Por no cumplir la programación del Desarrollo de las actividades en el local de la Entidad, por cada actividad.	Se aplicará una penalidad del 1.5 % de la UIT vigente, por cada día de atraso	Acta, Informe, o cualquier otro documento, en donde se evidencie el incumplimiento, el cual se hará de conocimiento al contratista.

Los documentos de verificación, en los que se da cuenta del incumplimiento, serán entregados junto con el informe de conformidad.

20. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es responsable por la calidad del servicio contratado y por los vicios ocultos por un plazo de un (1) año, contado a partir de otorgada la conformidad de acuerdo a lo indicado en el artículo 40° del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.

21. CONFIDENCIALIDAD

El contratista es totalmente responsable de mantener la **CONFIDENCIALIDAD** de la información de la Corte Superior de Justicia de Lima y de sus servidores a la que tenga acceso por realizar su labor. Debe guardar las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona natural o jurídica, sin la autorización expresa de la máxima autoridad de la Corte Superior de Justicia de Lima. La inobservancia de lo antes expuesto dará lugar a resolver automáticamente, sin perjuicio de las sanciones y penalidades contempladas en el contrato, así como de las demás acciones legales que pudieran derivarse de ello.

22. PROPIEDAD INTELECTUAL

La Entidad 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.

23. DOCUMENTOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

- ✓ Presentar documento idóneo que acredite contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) Salud y Pensión.



Coordinación de Recursos Humanos
Corte Superior de Justicia de Lima

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- ✓ Presentar la habilitación profesional vigente.
- ✓ Indicar un número de celular para las coordinaciones respectivas.
- ✓ El proveedor que cuente con condición de persona jurídica deberá de presentar su documento que aprobado de por el Ministerio de Salud - MINSA que autoriza su protocolo sanitario.
- ✓ La declaración jurada descrita en el numeral 17, sobre la Cláusula Anticorrupción.
- ✓ La declaración jurada descrita en el 8.1 b) del numeral 8, sobre contar con una laptop o equipo de cómputo portátil.

24. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

24.1 MÉDICO OCUPACIONAL

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Médico Cirujano con título, colegiado y habilitado.2. Médico especialista o egresado de la especialidad de medicina ocupacional y medio ambiente o medicina del trabajo, o en su defecto tener grado o ser egresado de maestría en salud ocupacional, medicina ocupacional o seguridad y salud en el trabajo.3. Conocimiento en ofimática debidamente acreditados <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Copia del Título de Médico Cirujano inscrito en SUNEDU.2. Copia del título de especialización en las especialidades de medicina ocupacional y de ambiente o medicina del trabajo o copia del grado académico o la constancia de egresado de maestría en salud ocupacional, medicina ocupacional o seguridad y salud en el trabajo. <p>El Título de Médico Cirujano será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el título del Médico Cirujano no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo</p>



Coordinación de Recursos Humanos
Corte Superior de Justicia de Lima

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

	<p>a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p><u>Nota importante</u> La colegiatura y habilitación del profesional se requerirá para el inicio de su participación efectiva en el servicio.</p>
A.3.2	CAPACITACIÓN
	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Curso o capacitación o diplomado en prevención de riesgos laborales o seguridad y salud en el trabajo o salud ocupacional o medicina ocupacional o medicina del trabajo. <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Copia de la constancia o certificado que acredite el curso o capacitación en prevención de riesgos laborales o seguridad y salud en el trabajo o salud ocupacional o medicina ocupacional o medicina del trabajo.
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>EXPERIENCIA</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia profesional general, no menor de dos (2) años en entidades públicas y/o privadas.2. Experiencia profesional específica, no menor de un (1) año, en entidades públicas y/o privadas desempeñando funciones y/o servicios como Médico Ocupacional.3. Haber realizado y concluido el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS) es un Programa de Servicio a la Comunidad efectuado por los profesionales de la salud (obligatorio), para lo cual deberá de presentar copia de la resolución. <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none">➤ 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



Coordinación de Recursos Humanos
Corte Superior de Justicia de Lima

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

	<p>la experiencia del personal propuesto.</p> <p>➤ Constancia o Resolución de término de SERUMS.</p>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente hasta una vez el valor estimado por dicho ítem, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) 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.</p> <p>En el caso de postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de 15% del valor estimado por cada ítem, por la prestación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><u>Se consideran servicios similares a los siguientes:</u> Servicio profesional como médico ocupacional.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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 pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

25. ANEXOS

ANEXO N° 1: REPORTE SEMANAL EPIDEMIOLÓGICO DE COVID-19 DE LOS SERVIDORES EN CONDICIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS, CONFIRMADOS, PROBABLES Y/O CONTACTO CERCANO Y/O DIRECTO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA.

ANEXO N° 2: REPORTE DE LAS EVALUACIONES REALIZADAS AL PERSONAL VULNERABLE DE CONDICIÓN DE RIESGO PARA COVID-19 SEGÚN DOCUMENTACIÓN REMITIDA POR EL SUB



Coordinación de Recursos Humanos
Corte Superior de Justicia de Lima

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA
CSJLI.

ANEXO N° 3: REPORTE DE LOS DESCANSOS MEDICO Y ALTAS
EPIDEMIOLOGICAS PARA LOS SERVIDORES SEGÚN
CORRESPONDA DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA
VIGENTE Y LAS MODIFICATORIAS.

Lima, 24 de enero de 2023.



Coordinación de Recursos Humanos
Corte Superior de Justicia de Lima

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 1

REPORTE SEMANAL EPIDEMIOLÓGICO DE COVID-19 DE LOS SERVIDORES EN CONDICIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS, CONFIRMADOS, PROBABLES Y/O CONTACTO CERCANO Y/O DIRECTO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA

N°	ME S	SEMANA	FECHA	NRO DE CASOS ATENDIDOS	CASOS CONFIRMADOS ULTIMOS 7 DIAS	CASOS POSITIVOS COVID 19 SERVIDORES	CASOS POSITIVOS COVID 19 JUECES	CASOS HOSPITALIZADOS	ALTAS COVID 19	FALLECIDOS COVID 19	CASOS POSITIVOS COVID 2021 PRESENCIAL	CASOS POSITIVOS COVID 2021 REMOTO	CASOS POSITIVOS COVID 2021 MIXTO
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													

El presente anexo será validado al momento de la entrega por parte del Médico Ocupacional (Coordinador) o el área de Bienestar Social.

MEDICO OCUPACIONAL

V° B° MEDICO OCUPACIONAL (Coordinador)



Coordinación de Recursos Humanos
Corte Superior de Justicia de Lima

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 2

REPORTE DE LAS EVALUACIONES REALIZADAS AL PERSONAL VULNERABLE DE CONDICIÓN DE RIESGO PARA COVID-19 SEGÚN DOCUMENTACIÓN REMITIDA POR EL SUBSISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA CSJLI

N°	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	SEDE	CONDICIÓN MÉDICA POR LA QUE SE EVALÚA	APTITUD MÉDICA VULNERABLE / NO VULNERABLE
1					
2					
3					

El presente anexo será validado al momento de la entrega por parte del Médico Ocupacional (Coordinador) o por el responsable del Sub Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la CSJLI.

TOTAL DE VULNERABLES PERIODO _____

VULNERABLES =

NO VULNERABLES =

DOCUMENTO ADJUNTA.

MEDICO OCUPACIONAL

V° B° MEDICO OCUPACIONAL (Coordinador)



Coordinación de Recursos Humanos
Corte Superior de Justicia de Lima

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 3

REPORTE DE DESCANSOS MÉDICOS Y ALTAS EPIDEMIOLÓGICAS EMITIDAS PARA LOS SERVIDORES SEGÚN CORRESPONDA.

N°	DNI	NOMBRE Y APELLIDOS	MÉDICO TRATANTE	CLASIFICACIÓN COVID-19	LICENCIA FECHA DE INICIO	LICENCIA FECHA DE TÉRMINO
1						
2						
3						
4						
5						

El presente anexo será validado al momento de la entrega por parte del Médico Ocupacional (Coordinador) o por el responsable del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la CSJLI.

MEDICO OCUPACIONAL

V° B° MEDICO OCUPACIONAL (Coordinador)