Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz	Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

REQUERIMIENTO N° 003-2021-MDJLO/GGRH

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ L. ORTIZ
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Reg. N° 106
08 ENE 2021
Folios: 03
Hora: 12:37 pm
Firma:

A : **C.P.C TORRES MONTOYA HERNAN**
Gerente de Administración y Finanzas - MDJLO

ASUNTO : REQUERIMIENTO DE UNA (01) ENFERMERA

FECHA : José Leonardo Ortiz, 05 de Enero del 2021.

Por el presente reciba Usted, y a la vez, remito el requerimiento de la Contratación de un(a) enfermera, de Acuerdo a LeyN°29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo Reglamento "Plan de Vigilancia, Prevención y Control Covid-19"; a efectos que siga con el trámite correspondiente.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Sin otro particular, me despido de Usted.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ
GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Lic. DANIEL LUIS REATEGUI AREVALO
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

C.c.
Archivo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ
G.G.R.H.
PROVEIDO N° 061-2021.

PASE A:		PARA: Administración	
ALCALDÍA	☐	OPIN. LEGAL	☐
GM	☐	PROCEDER	☐
GAJ	☐	INFORMAR	☐
GAF	☐	EVALUAR	☐
SG	☐	CONOCIMIENTO	☐
PRESUPUESTO	☐	ARCHIVO	☐
LOGISTICA	☐		
ASISTENTA SOC.	☐	OTRO : Se adjunta Pedido Siga y pueda seguir su tramite	
ASIST.	☐		
	☐		
PLANILLAS	☐		
C.D.P.	☐		
ESCALAFON	☐		
OTRO :	☐		

12 7 ENE 2021

Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
V°B°
MDJLO

PEDIDO DE SERVICIO Nº 00041

UNIDAD EJECUTORA : 005 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LEONARDO ORTIZ
NRO. IDENTIFICACIÓN : 301216

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Entregar a Sr(a) : REATEGUI AREVALO DANTE LUIS
Fecha : 27/01/2021
Actividad Operativa : C0004 SERVICIOS DE PERSONAS NATURALES O JURIDICAS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS
Motivo : REQUERIMIENTO N°003-2021-MDJLO/GGRH
REQUERIMIENTO DE UNA (01)ENFERMERA

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func	Programa	Prod/Pry	Act/Al/Obr
5-08	0013	03	006	0008	9001	3999999	5000003

Código	Descripción / Términos de Referencia	Valor S/.	Unidad Medida
070500031079	SERVICIO ENFERMERÍA PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL	5,600.00	SERVICIO

OBJETO	CONTAR CON EL SERVICIO PROFESIONAL DE (01) UNA ENFERMERA
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	ATENCIÓN Y VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES CON RIESGO DE EXPOSICIÓN AL COVID - 19 EN EL PERIODO DE ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA.
PERFIL DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO	TITULO PROFESIONAL DE ENFERMERIA. EXPERIENCIA GENERAL DE 01 AÑO
PLAZO DE EJECUCIÓN Y PENALIDAD	EL PLAZO DE EJECUCIÓN DE SERVICIO ES DE 25 DIAS EL MISMO QUE SE HARA EFECTIVO AL MES DE FEBRERO DEL 2021.
ENTREGABLE	UNICO ENTREGABLE
FORMA DE PAGO	LA FORMA DE PAGO SERA EN UNA (01) ARMADA S/. 5.600.00 UNICO ENTREGABLE CORRESPONDE A LOS PRIMEROS 25 DIAS CALENDARIOS.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ
GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
LIC. DANTE LUIS REATEGUI AREVALO
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Firma del Solicitante

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ L. ORTIZ
C.P.C. Hernan Torres Montoya
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Firma Autorizada

ANEXO N° 04

TERMINOS DE REFERENCIA

"DENOMINACIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR"

I. SOLICITANTE

GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

II.OBJETO

Contar con el Servicio profesional DE (01) UNA ENFERMERA PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO REGLAMENTO "PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL COVID-19 - EN LA GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz.

III.DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

a) Atención y vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al COVID -19 en el período de Estado de Emergencia Sanitaria.

b) Atender la urgencia y emergencia de los trabajadores de acuerdo a la norma vigente, así como brindar atención médica en los casos que se requieran.

c) Derivar y/o trasladar a trabajadores o personas externas al centro médico correspondiente para su atención médica en caso ocurran accidentes de trabajo, emergencias o urgencias.

IV. PERFIL DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO

- Título profesional de Enfermería.
- Diplomados en Salud Ocupacional de preferencia.
- Experiencia general mínima de un (01) año como enfermero/a

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ
GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Lic. [illegible] LUIS REATEGUI AREVALO
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

V. PLAZO DE EJECUCIÓN Y PENALIDAD

El plazo de ejecución del servicio es de hasta Veinticinco (25) días, el mismo que se hará efectivo al mes de Febrero del 2021, con opción a renovar e iniciar el día de la suscripción del contrato.
Si el Proveedor de Servicio incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al Diez por ciento (10%) del monto contractual. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{0.40 \times \text{Plazo en días}}$$

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de penalidad, LA ENTIDAD resolverá la Orden de Servicio, parcial o totalmente por incumplimiento, mediante la remisión de una carta simple suscrita por el funcionario de igual o superior nivel de aquel que suscribió la Orden de Servicio.

VI.ENTREGABLE

Informe de las actividades según lo descrito, el único Entregable será Hasta los Veinticinco (25) días calendarios.

VII. FORMA DE PAGO

La forma de pago, será en una (01) armada a los 5 días posteriores de emitida la conformidad previa entrega y recepción del informe de servicios realizados o entregables descritos en punto V. Para ello deberá tenerse en cuenta lo siguiente: S/.5.600.00 El Único entregable, correspondiente a los primeros Veinticinco (25) días calendarios.

VIII.CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será emitida por parte del Gerente de Gestión de Recursos Humanos, responsable de la actividad y/o tarea, previa prestación del informe de actividades correspondiente a cada entregable

José L. Ortiz, 05 de Enero de 2021

Lic. LUIS REATEGUI AREVALO
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

FIRMA DEL AREA USUARIA

FIRMA OFICINA GENERAL DEL AREA USUARIA

ANEXO N° 04

TERMINOS DE REFERENCIA

"Denominación del Servicio a contratar"

I. SOLICITANTE

Indicar la Unidad orgánica que requiere el Servicio

II. OBJETO

III. DESCRIPCION DEL SERVICIO

Describir en forma clara las actividades que realizara el proveedor, señalando cualquier información que se considere relevante para ejecutar el servicio o el monto en que este debe llevarse.

IV. PERFIL DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO

Descripción del perfil del profesional o consultor, detallando las cualidades, experticia, experiencia, conocimiento y requisitos mínimos que debe ostentar).

V. PLAZO DE EJECUCION Y PENALIDAD

Indicar el tiempo de duración del servicio a contratar, en días hábiles, a partir del primer día hábil siguiente a la fecha de recepción de la orden de servicio o suscrito el contrato.
De considerarse necesario colocar las condiciones especiales de ser el caso.
Considerando el siguiente texto:
El plazo de contratación no será mayor a ... días calendarios. En caso de incumplimiento parcial, tardío o defectuoso de la presentación, el cálculo de la penalidad se aplicará de la siguiente manera:

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

Donde F tendrá los siguientes valores

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días : F = 0.40
b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: F = 0.25

VI. ENTREGABLE

Indicar el tipo de documento, producto o forma de cumplir el servicio contratado, y en caso de periodicidad precisarlo en días calendarios

VII. FORMA DE PAGO

Señalar si el pago será único al término de la prestación del servicio y la conformidad del mismo, si se realizarán pagos parciales contra entrega de los productos o resultados, en forma directamente proporcional al avance del servicio.

VIII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo del responsable o quien haga sus veces que solicito el servicio, y suscrito por el Director de la Unidad Orgánica.

Lugar y fecha:

Firma	Firma
Nombre, Firma y sello del Área Usuaria	Dirección/Oficina General del área usuaria