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

REQUERIMIENTO N° 004-2021-MDJLO/GGRH

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE L. ORTIZ
GERENCIA DE ADMINISTRACION
Reg. N° 105
08 ENE 2021
Folios 04
Hora: 12:37 pm
Firma

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

ASUNTO : REQUERIMIENTO DE UN (01) MEDICO OCUPACIONAL

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) Medico Ocupacional 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 GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Lic. DANTE LUIS REATEGUI AREVALO
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

C.c.
Archivo
GAyF

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ
G.G.R.H.
PROVEIDO N° 059-2021.
PASE A:
ALCALDÍA
GM
GAJ
GAF
SG
PRESUPUESTO
LOGISTICA
OTRO
PARA: Administración
OPIN. LEGAL
PROCEDER
INFORMAR
EVALUAR
CONOCIMIENTO
ARCHIVO
OTRO
Se adjunta
Pedido Siga y
tramite correspte
27 ENE 2021
Gerencia de Gestión de Recursos Humanos V°B° MDJLO

04

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PROVEIDO Nº - 143 -2021 /MDJLO/GA

PASE A: Logistica

PARA: Continuar con el Tramite de acuerdo a la normatividad Vigente y legal e interna

15-01-21
FECHA

18 ENE 2021 9:00 Reg. 155

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° FIRMA M.D.J.L.O.

PROVEIDO Nº 043 - 2021 - MDJLO/LOGISTICA

PASE A: Gerencia de Gestión de RR.HH

PARA: adjuntar pedido SIGA tener en cuenta rubro, meta, clasificador de gasto y terminos de referencia, según anexo Nº 04

FECHA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ L. ORTIZ V°B° LOGISTICA

27 ENE 2021
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECRETARIA - FOLIOS (06)

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PROVEIDO Nº - 252 - 2021 /MDJLO/GA

PASE A: Sub Gerente de Logistica

PARA: Se adjunto pedido SIGA

21/01/21
FECHA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° FIRMA M.D.J.L.O.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL JOSÉ L. ORTIZ
OFICINA DE ABASTECIMIENTO
REG. Nº 245 FOLIOS: 06
FECHA 28 ENE 2021 HORA: 9:02 am
SECRETARIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL JOSE LEONARDO ORTIZ
G.G.R.H.
REG: 0985 FOLIOS: 04
RECIBIDO:
FECHA: 20 ENE 2021 HORA: 1:59 p.m.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ
G.G.R.H.
PROVEIDO:
FOLIOS:
CALDIA
Jano
Emb. Pedido
25 ENE 2021 Firma

PROVEIDO Nº MDJLO - LOGISTICA
PASE A: Jose segun
PARA: su Atencion
28/01/21
FECHA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ L. ORTIZ V°B° LOGISTICA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 20.06.00.U1

Fecha : 25/01/2021
Hora : 15:16
Página : 1 de 1

PEDIDO DE SERVICIO Nº 00044

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°004-2021-MDJLO/GGRH
REQUERIMIENTO DE UN (01) MEDICO OCUPACIONAL

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
070500030606	SERVICIO ESPECIALIZADO DE MÉDICO CIRUJANO EN SALUD OCUPACIONAL	12,000.00	SERVICIO

OBJETO	CONTAR CON EL SERVICIO PROFESIONAL DE UN MEDICO (A) EN SALUD OCUPACIONAL
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	DISEÑAR E IMPLEMENTAR ELPLAN ANUAL DE SALUD OCUPACIONAL CON EL OBJETIVO DE CUMPLIR CON LA LISTA DE VERIFICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO, BASADA EN LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO . ATENDER A LA URGENCIA Y UEMERGENCIA DE LOS TRBAJADORES O PERSONAS EXTERNAS AL CENTRO MEDICO CORRESPONDIENTE PARA SU ATENCION
PERFIL DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO	TITULO PROFESIONAL DE MEDICO CIRUJANO MAESTRIA EN SALUD OCUPACIONAL Y/O MEDICINA EN EL TRABAJO EXPERIENCIA GENERAL MINIMA DE UN (01) AÑO
PLAZO DE EJECUCIÓN Y PENALIDAD	EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO ES DE HASTA VEINTICINCO (25) DIAS; EL MISMO QUE SE HARA EFECTIVO EN EL MES DE FEBRERO DEL 2021.
ENTREGABLE	UNICO ENTREGABLE
FORMA DE PAGO	LA FORMA DE PAGO SERA UNICO ENTREGABLE. S/.12.000.00 . EL UNICO ENTREGABLE CORRESPONDE A LOS PRIMEROS VEINTICINCO (25) DIAS CALENDARIOS.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LEONARDO ORTIZ
GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Lic. DANTE LUIS REATEGUI AREVALO
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Firma del Solicitante

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE L. ORTIZ
C.P.C. Hernán Torres Antoya
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Firma Autorizada

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
JOSE LEONARDO ORTIZ

GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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 un **MÉDICO (A) EN SALUD OCUPACIONAL**, a fin de proteger y promover la seguridad y salud integral de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz

III.DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

a) 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.

b) Diseñar e implementar el Programa de Vigilancia de la Salud de los trabajadores a fin de evaluar con regularidad los resultados logrados en materia de seguridad y salud en el trabajo.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

f) Desarrollar y coordinar las actividades necesarias para la realización de los exámenes pre ocupacionales, ocupacional y post ocupacionales de personal.

g) 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.

h) Proponer la implementación de procedimientos/ instructivos que contribuyen a la gestión en materia de Salud Ocupacional para enfrentar y responder ante situaciones de emergencias.

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

i) 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.

j) Realizar la calificación y evaluación de la invalidez, y la incapacidad por accidente de trabajo o enfermedad profesional.

IV. PERFIL DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO

- Título profesional de Médico Cirujano.
- Mestria en Salud Ocupacional y/o Medicina en el Trabajo.
- Experiencia general mínima de un (01) año como Medico Ocupacional y/o medicina en el trabajo y/o seguridad en el trabajo en el sector Público o Privado.

V. PLAZO DE EJECUCIÓN Y PENALIDAD

El plazo de ejecución del servicio es de hasta Veinticinco (25) días, el mismo que se hará efectivo en el mes 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.

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

VI.ENTREGABLE

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

VII. FORMA DE PAGO

La forma de pago, será único entregable posterior 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/.12.000.00 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. DAVID LUIS RENTECUIARI VALO
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
Nombre, Firma y sello del Área Usuaria

Firma
Dirección/Oficina General del área usuaria