



Municipalidad Distrital de Sarín

"SARÍN, TIERRA DONDE NACIÓ EL CREADOR DE LA MARINERA NORTEÑA"



07/4

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

INFORME N°134-2026-SSSDH-MDS/AREM

Señor:

ING. GRIMALDO DIAZ CUBAS

Gerente de la Municipalidad Distrital de Sarín

Sarín, 02 de marzo del 2026

RECIBIDO

02 MAR. 2026

Exp. N° 1109

Folios: 07 Hora: 09:00 am

Firma [Signature]

Presente. -

ASUNTO : REQUERIMIENTO DE SERVICIO DE 01 (UNO) PERSONAL PARA COORDINADOR DE VISITAS DOMICILIARIAS – COMPROMISO 1 – DISTRITO DE SARÍN.

A través, del presente me dirijo a Usted, para saludarlo cordialmente; así mismo, para expresar y solicitar lo siguiente:

Que, con la finalidad de implementación del Compromiso 1, programa de incentivos 2025, Familias saludables informadas respecto de su salud sexual y reproductiva, para disminuir el índice de anemia en niños menores de 12 meses, en el distrito de Sarín, se solicita la contratación de servicio de 01 (uno) persona natural profesional como Coordinador de Visita Domiciliaria –CVD, bajo la modalidad de locación de servicios, para la Subgerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Humano, Para tal efecto se solicita se contrate dicho personal de acuerdo al PEDIDO DE SERVICIO N° 0000111 en el SIGA.

ADJUNTO:

- Anexo 01.

Es todo cuanto informo a usted, para conocimiento y trámite correspondiente, me despido no sin antes reiterarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SARIN

[Signature]

Aurea Rosell Franco Maqui
SUB GERENTE DE SERVICIOS SOCIALES
Y DESARROLLO HUMANO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN
GERENCIA MUNICIPAL

PROVEIDO

Fecha: 02 de 03 del 2026

Para: Unidad de

Para: Legislación

Para: Presidencia

Firma [Signature]



PEDIDO DE SERVICIO N°

000111

UNIDAD EJECUTORA : 007 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN
NRO. IDENTIFICACIÓN : 301195

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y DESARROLLO HUMANO-SSSDH
Entregar a Sr(a) : ENCO MAQUI AUREO ROSELI
Fecha : 27/02/2026
Actividad Operativa : C0048 ACCIONES DE LOS MUNICIPIOS QUE PROMUEVEN EL CUIDADO INFANTIL Y LA ADECUADA ATENCIÓN
Motivo : REQUERIMIENTO DE SERVICIO DE 01 (UNO) PERSONAL PARA COORDINADOR DE VISITAS DOMICILIARIAS - COMPROMISO 1 - DISTRITO DE SARIN.

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
5-07	0020	20	043	0095	1001	3033251	5005983

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
071100431889	SERVICIO DE COORDINACIÓN DE VISITAS DOMICILIARIAS	2.3.2 9.1 1		SERVICIO

SE ADJUNTA TERMINOS DE REFERENCIA.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SARIN
Aureo Roseli Enco Maqui
SUB GERENTE DE SERVICIOS SOCIALES Y DESARROLLO HUMANO

Firma del Solicitante

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN
Grimaldo Díaz Cubas
GERENTE MUNICIPAL

Firma Autorizada





05

ANEXO N°01

TÉRMINO DE REFERENCIA

PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE 01 (UNO) PERSONA PARA COORDINADOR DE VISITAS DOMICILIARIAS.

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Coordinador de Visitas Domiciliarias

2. ÁREA USUARIA

Subgerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Humano

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación del servicio permitirá que el Coordinador de visita domiciliaria, Planifique, organice, gestione recursos, acompaña y ejecuta el monitoreo necesario de las Visitas Domiciliarias en coordinación con el equipo local para el cumplimiento de Compromiso 1, Familias saludables informadas respecto de su salud sexual y reproductiva, para disminuir el índice de anemia en niños menores de 12 meses

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de 01 personal profesional para Coordinador de Visita Domiciliarias – CVD, para cumplimiento de compromiso 1.

5. ACTIVIDAD DEL POI

C0048 Acciones de municipios que promueven el cuidado infantil y la adecuada alimentación.

6. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- Elabora y gestiona el Plan de trabajo con el coordinador PI de la municipalidad ante la oficina de presupuesto.
- Actualiza y registra el padrón de actores sociales en el Aplicativo de visita domiciliaria.
- Coordina y facilita la lista de actores sociales al responsable de
- Promoción de la Salud y responsable de Salud Materna del establecimiento de salud.
- Asegura la participación de los actores sociales en las capacitaciones brindadas por el MINSA y gestores PI.
- En el primer día de cada mes asigna a los actores sociales las gestantes y niños cargados en el aplicativo de visita domiciliaria.
- Registra en el aplicativo web visita domiciliaria la información de las fichas de visita domiciliaria entregados por el actor social.
- Entrega los formatos de autorización de visitas domiciliarias al responsable de Salud Materno del establecimiento de salud.
- Se encarga de la recepción los formatos de autorización y registra los datos de la gestante en el aplicativo de visita domiciliaria, esta acción la realiza a los 16 días de cada mes.





Genera la muestra y registra fichas de visita domiciliaria al aplicativo como parte del proceso de Verificación de las visitas domiciliarias.

- Los días 10 de cada mes gestiona ante el área de administración la planilla de pago de los actores sociales.
- Promueve la gestión del DNI de niños asignados coordinando con la oficina de registro civil de la municipalidad.
- Coordina con el personal de salud la atención de las referencias comunitarias.
- Participa en las reuniones mensuales convocadas por el espacio de articulación local.
- Mediante las Referencias Comunitarias realizadas por el Actor Social durante las visitas domiciliarias, coordina el seguimiento de las atenciones de salud de la niña y niño en el EESS.
- Asegura la participación de los actores sociales en las capacitaciones brindadas por el Sector Salud.
- Registra en el "aplicativo WEB de visitas domiciliarias", las visitas realizadas por el actor social.
- Convoca a reuniones periódicas con los AS para el análisis de nudos críticos detectados durante la visita domiciliaria
- Otras funciones que promueva la municipalidad orientada al cumplimiento de las metas establecidas en el Compromiso 1.
- Apoyar los domingos cuando se requiera su presencia en actividades deportivas y/o actividades artísticas culturales producto de la ejecución de la subgerencia.

DISPOSICIÓN SOBRE COBERTURA DE VIÁTICOS

La entidad cubrirá los viáticos correspondientes cuando resulten necesarios para el desarrollo de actividades oficiales, entre las que se incluyen:

- Participación en procesos de capacitación, tanto presenciales como aquellos que requieran desplazamiento.
- Presentación de documentación o gestión de trámites en dependencias ubicadas fuera del distrito de origen.
- Cualquier otra actividad previamente autorizada que implique desplazamiento o generación de gastos asociados al cumplimiento de funciones institucionales.

Los viáticos se gestionarán de acuerdo con la normativa vigente de la entidad, la cual establece los montos, conceptos cubiertos y procedimientos de solicitud y liquidación correspondientes. Todo trámite deberá contar con autorización previa de la autoridad competente, conforme a los lineamientos establecidos en la directiva vigente de viáticos.

7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR





Requisitos mínimos

- Registro Nacional de Proveedores (RNP)
- Registro Único del Contribuyente – RUC (Habido y vigente)
- Código de cuenta interbancario (CCI)- vinculado al RUC
- No contar con impedimento para contratar con el Estado
- No contar con Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM)

b) Formación académica

- Profesional, Licenciada(o) en Enfermería, ciencias de la salud o afines.
- Se acreditará con copia del título profesional o reporte de SUNEDU.

c) Experiencia

Experiencia General

Experiencia mínima en el sector público y/o privado de 18 meses en trabajo relacionado en atenciones de salud.

Experiencia Especifica

Experiencia mínima 01 (año) en trabajo en un puesto idéntico.

La experiencia se acredita con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y/u orden de servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier documentación que, de manera fehaciente acredite la experiencia del locador.

d) Capacitación

Tener conocimiento de informática para el manejo del Aplicativo de Visita Domiciliarias.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente servicio es de 2 entregables, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, de acuerdo con el siguiente cronograma:

NRO. ENTREGABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN	IMPORTE
Primer entregable	La presentación será a los 28 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*)	
Segundo entregable	La presentación será a los 56 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*)	

(*) Cabe precisar que, si el día de la presentación del entregable vence el día no hábil, será presentado en el último día hábil de culminado el servicio.

9. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Las Labores serán efectuadas en la Subgerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Humano, de la Municipalidad Distrital de Sarín, el cual se encuentra ubicado en Av. Abelardo Gamarra Rondo S/n Plaza de





15. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, **EL LOCADOR** declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, **EL LOCADOR** se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, **EL LOCADOR** se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, **EL LOCADOR** se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución de la orden de servicio con **LA ENTIDAD CONTRATANTE**.

16. SOLUCIÓN 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.

17. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, **LAS PARTES** proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

18. GESTIÓN DE RIESGOS

Se tendrá en cuenta lo establecido en el inciso c) del artículo 6 de la Ley N° 32069 "Ley General de Contrataciones Públicas", para su aplicación.

Sarín, 02 de marzo del 2026

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SARÍN

Aureo Roseli Enco Maqui
SUB GERENTE DE SERVICIOS SOCIALES
Y DESARROLLO HUMANO

