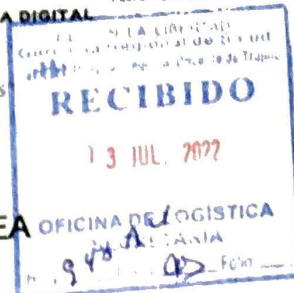




**HRDT - OFICINA EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN**

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ"

Firmado digitalmente por REVILLA
PAREDES Cesar Roberto FAU
30446374249 sun
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12/07/2022 14:48:54 -05:00
GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD
FIRMA DIGITAL



Trujillo, 12 de Julio del 2022

MEMORANDO N° 000423-2022-GRLL-GGR-GRS-HRDT-OEA

A : VICTOR RAUL CARDENAS SILVA
HRDT - OFICINA DE LOGÍSTICA

Asunto : AUTORIZACION DE LOCADORES DE SERVICIO (DIGITADOR) PARA
EL DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA

Referencia : OFICIO N° 022-2022-GR-LL-GS-HRDT-D.NUT.D

Me dirijo a usted para saludarlo cordialmente, y en atención al documento de la referencia, manifestarle que este Despacho autoriza de manera excepcional, y previa disponibilidad presupuestal, la contratación de un digitador (a), bajo la modalidad de locación de servicios de manera urgente y temporal, para el Departamento de Nutrición y Dietética.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente por
CESAR ROBERTO REVILLA PAREDES
HRDT - OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

14
CMB/pinto

SR. ENRIKA
(17)
13/9/22

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

Trujillo, 08 de julio del 2022

OFICIO N° 022- 2022-GR-LL-GS-HRDT.D.NUT.D.

Dr. Adm.

CÉSAR ROBERTO REVILLA PAREDES

Jefe de la Oficina Administrativa del HRDT

Presente.-

ASUNTO : SOLICITO CON CARÁCTER DE URGENCIA CONTRATACIÓN DE LOCADOR DE SERVICIO (DIGITADOR)

Por medio del presente me dirijo a usted para saludarle cordialmente y a la vez solicitar un locador de servicio (Digitador), debido a que no cuento con personal para realizar las actividades inherentes a la documentación de mi departamento y siendo necesario mantener actualizado los informes estadísticos de usuarios internos y externos, entre otros; solicito tenga bien a considerar la contratación de un locador de servicio mencionado.

Así mismo, es necesario mencionar que la necesidad de este recurso es prioritario en el departamento de nutrición y dietética para cumplir con las estadísticas de todos los servicios: emergencia, cirugía A, cirugía B, ginecología, obstetricia, medicina A, medicina B y pediatría.

Agradeciendo la referencia que brinda el presente, es propicia la oportunidad para reiterarle mi consideración y estima personal.

Atentamente,



SIN SISGEDO

c.c.

Archivo

Folios 4

IVE/ojam

PROVEIDO	
Pase a: <i>Legislación</i>	
APROBADO ☐	FINES CONSIGUIENTES ☒
EVALUAR ☐	ARCHIVAR ☒
CONOCIMIENTO ☐	ATENCIÓN ☐
INFORME ☐	PREPARAR RESPUESTA ☐
FIRMA Y/O V°B° ☒	REUNIÓN ☐
Trujillo: <i>12/07/2022</i>	<i>[Signature]</i>

11 JUL. 2022

129 *[Signature]*

"Juntos por la Prosperidad"

TERMINOS DE REFERENCIA

1.- DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN :	DIGITADOR	
2.- FINALIDAD PÚBLICA :	Contribuir a la accesibilidad de los servicios de la población más necesitada	
3.- ANTECEDENTES :	Datos históricos de las atenciones de servicio de nutrición y dietética.	
4.-OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN :	GENERAL :	Mantener la documentación e informes mensuales al día y contribuir al acceso de la información solicitada
	ESPECIFICO :	Contar con la documentación y los registros de la información que sea real y oportuna
5.- CANTIDAD :	01	

6.- CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Descripción al servicio a contratar

Contratar a un locador de servicios como apoyo en digitación administrativo para las actividades del Departamento de Nutrición y Dietética del HRDT por el periodo de 3 meses, con posibilidad de extensión según evaluación.

PERFIL DEL PROVEEDOR

- a) Formación Académico:
 - Grado de estudios: Título Técnico en Computación e Informática y/o Secretariado con conocimientos en Administración y/o Contabilidad.
 - Experiencia General: Experiencia mínima 01 año en instituciones públicas o privadas en digitación.
- b) Experiencia Específica: Experiencia en el sector público y/o privado mínimo 06 meses como digitador, acreditar constancias, recibos por honorarios y/o contratos.
- c) Cursos y/o conocimientos de Computación, Microsoft Office (Nivel Básico).

ALCANCES DEL SERVICIO :

1er Entregable: Digitar los siguientes:

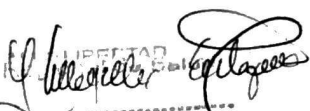
- Documentos: oficios, memorandos, informes, consolidados (25 a más).
- Digitación de dietas de soporte nutricional de los diferentes servicios del hospital (25 a más).
- Digitar el total de dietas diferenciadas, atendidas diariamente en los diferentes servicios (300 a más).

2do Entregable: Digitar los siguientes:

- Digitar los pedidos diarios de alimentos del servicio.
- Digitar en el sistema SIGA los pedidos mensuales de víveres secos, frescos según demanda.
- Registro mensual de altas (10 a más).
- Digitar la información de atenciones del Servicio de Nutrición y Dietética (20 a más).

3er Entregable: Digitar los siguientes:

- Digitación del total de consejerías nutricionales atendidas diariamente (10 a más por día).


 Dra. Ruth Lina V. Pacheco Bustos
 Jefe del Departamento de Nutrición y Dietética
 Hospital Regional Dr. Antonio G. Trejo

- Digitar el total de raciones atendidas en hospitalización y comedor del personal de guardia (239 a más).
- Digitación del registro diario de los niños atendidos menores de 5 años (20 a más).

MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

- De acuerdo a los criterios del Jefe del Departamento de Nutrición, respecto a los avances de los resultados requeridos en función a las áreas competentes.

CONFIDENCIALIDAD

- Mantener en reserva la información a su cargo, debiendo lealtad a la institución, bajo los principios de la ley de contrataciones del Estado de su accionar en el desarrollo de las actividades de la ejecución del servicio.

FORMAS DE PAGO

- El monto del servicio en cada entregable incluirá impuestos y contribuciones de la Ley, a cancelar dentro de los tres (3) días posteriores a la entrega de la conformidad del producto.
- Dicho pago se realizara previa presentación de los entregables, en la Oficina de Logística del HRDT conforme en siguiente detalle :
 1. Recibo por honorarios eléctrico y de ser el caso adjuntar constancia de suspensión de 4ta categoría (Formulario N° 1609 autorizado por SUNAT)
 2. Informe de actividades realizadas.
 3. Conformidad
 4. Abono de CCI, la cual se efectuara una vez presentado el entregable por el locador y previa conformidad por parte del área usuaria.

CONFORMIDAD

- La conformidad del servicio estará a cargo de la Jefatura del Departamento de Nutrición.

ENTREGABLE O PRODUCTOS

- (Primer-Segundo y Tercer Entregable) Informe de actividades realizadas del periodo correspondiente, el mismo que será presentado en un máximo de 25 días de recepcionada la orden de Servicio.

[Firma manuscrita]