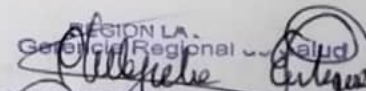


ESPECIFICACIONES TÉCNICAS / TÉRMINOS DE REFERENCIA		
1	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL DPTO. NUTRICIÓN Y DIETÉTICA
2	FINALIDAD PÚBLICA	CONTRIBUIR EN LA PREPARACIÓN DE DIETAS PARA USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.
3	ANTECEDENTES	CONTRIBUIR EN LA PREPARACIÓN DE DIETAS COMPLETAS Y ESPECIALES DE LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.
4	OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN	GARANTIZAR LA ATENCIÓN OPTIMA CON LA PREPARACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LAS DIETAS COMPLETAS Y ESPECIALES.
5	CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO	
5.1	<u>Descripción y cantidad del servicio</u> Cantidad 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
5.2	Descripción al servicio a contratar (contratar a un locador de servicios para la preparación y distribución de dietas a los usuarios internos y externos del HRDT) <u>PERFIL DEL PROVEEDOR DE SERVICIO</u> Formación Académica : Secundaria Completa a) Experiencia. - 6 meses de experiencia laboral en cocina y/o preparación de dietas especiales en el sector público y/o privado, acreditada con contratos, constancias u otros. (Deberá acreditar la experiencia, con contratos, constancias, recibos por honorarios y ordenes de servicio.) b) Otros requisitos Registro Nacional de Proveedores, Contar con seguro SIS, EsSalud, Declaración Jurada de no ser persona de riesgo	
5.3	ALCANCES DEL SERVICIO: 1. Apoyar en la preparación del desayuno, menús, dietas completas, formulas enterales y otros tipos de dietas de acuerdo a prescripciones dietéticas. 2. Recepcionar los ingredientes a emplearse en las diferentes preparaciones alimenticia 3. Atender al personal que hace uso del comedor. 4. Efectuar el mantenimiento y limpieza diaria del ambiente de trabajo, de los materiales, vajilla y utensilios de cocina y equipos utilizados. 5. Servir y distribuir las diferentes dietas a los pacientes de los diferentes servicios de Hospitalización 6. Recepcionar las dietas completas y especiales de los pacientes en desayuno, almuerzo y comida. 7. Realizar el inventario diario de la vajilla y demás utensilios. 8. Apoyar en la preparación de dietas especiales según el caso lo amerite.	


 REGION LA
 Gerencia Regional de Salud
 Dra. Nut. Ana Villajulca Eustaquio
 Jefe del Departamento de Nutrición y Dietética
 Hospital Regional Docente de Tarma

	CONFIDENCIALIDAD Mantener en estricta reserva la información que se brinda para poder ejecutar el servicio a contratar
5.4	<u>PRESENTACIÓN DEL SERVICIO:</u> A partir del día siguiente de la orden de servicio, vía correo electrónico <u>ENTREGABLES:</u> Primer entregable: Informe sustentado las actividades realizadas en el 5.3 en un máximo de 30 días Segundo entregable: Informe sustentado las actividades realizadas en el 5.3 en un máximo de 60 días <u>DOCUMENTOS A PRESENTAR:</u> informe final del servicio realizado Recibo por honorarios y de ser el caso constancia de autorización de suspensión de retención de rentas de cuarta categoría. <u>CONFORMIDAD DEL SERVICIO Y FORMA DE PAGO:</u> El Dpto. Nutrición y Dietética emitirá la conformidad con firma y visto bueno de la jefatura, siendo remitido al área de logística para el respectivo proceso de pago.
5.5	MONTO DEL SERVICIO Y FORMA DE PAGO - Presentar formato de las ofertas de servicio. - Abono en cuenta corriente interbancaria CCI
5.6	<u>PLAZO DE ENTREGA DEL SERVICIO:</u> 60 días calendario: Entregable 01 máximo 30 días partir del día siguiente de la orden de servicio Entregable 02 máximo 60 días partir del día siguiente de la orden de servicio

REGION LA ORO
Gerencia Regional de Salud
Dra. Nut. Irma Villajuica Eustaquio
Jefe del Departamento de Nutrición y Dietética
Hospital Regional Ezequiel de Trujillo