



Gerencia Regional de  
Salud Moquegua



“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

“Decenio de la Igualdad de oportunidades  
para mujeres y hombres”

## TERMINOS DE REFERENCIA

**DEPENDENCIA** : Dirección Ejecutiva del Hospital Regional Moquegua  
**NATURALEZA DEL CONTRATO** : Servicios de Terceros  
**FUENTE DE FINANCIAMIENTO** : Recursos Directamente Recaudados

### I. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar una Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o afines al cargo por Servicio de Terceros.

### II. FINALIDAD Y LUGAR DE PRESTACIONES DE SERVICIO:

Contratar a un Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o afines al cargo administrativo para asistir en las labores administrativas de Secretaria Dirección.

### III. REQUISITOS:

Nivel de Formación: Título de Instituto Superior Técnico Secretaria Ejecutiva y/o afines (secretariado, contabilidad y/o Informática).

Experiencia : Mínimo 06 meses en labores relacionadas al cargo.

Capacitación y/o entrenamiento: no mayores a 5 años.

### IV. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Llevar registro de documentación que ingresa a la institución
- Llevar registro de documentación de entrega de documentos.
- Apoyar en las actividades relacionadas con la documentación de las Jefaturas de Departamentos y servicios Asistenciales.
- Colaborar en las labores encomendadas por Secretaria de Dirección, en el área de su competencia.
- Efectuar la reproducción de copias fotostáticas
- Archivo de documentos generados en Secretaria Asistencial
- Tramitar correspondencia de documentos autorizados por Secretaria de Dirección dentro y fuera de la institución.
- Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado
- Otras actividades inherentes al cargo asignadas por superior inmediato o Dirección Ejecutiva.

### V. PERIODO DE CONTRATACION:

Mes Mayo 2019

### VI. RETRIBUCIÓN MENSUAL: S/ 1,000 Nuevo Soles

### VII. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Á cargo de Secretaria de Dirección

