



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 Técnico Administrativo por Servicio de Terceros.

II. FINALIDAD Y LUGAR DE PRESTACIONES DE SERVICIO:

Contratar a un Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o Técnico Administrativo para asistir en las labores administrativas de Secretaria Dirección.

III. REQUISITOS:

Nivel de Formación : Título de Instituto Superior Técnico Administrativo a fines (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:

Del 01 de Abril a Mayo 2019

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

VII. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

A cargo de Secretaria de Dirección

