

## TERMINOS DE REFERENCIA

### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratación de una persona natural, bajo la modalidad de terceros.

### 2. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación

### 3. FINALIDAD PUBLICA

Contar con un personal Asistente Administrativo con la finalidad de fortalecer las labores técnicas administrativas para el cumplimiento de las normas y lineamientos inherentes al Hospital Regional Moquegua.

### 4. NIVEL DE FORMACION

#### PERFIL DEL PERSONAL PROPUESTO

Técnico en Secretariado, Computación e Informática y/o afines

#### EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo 03 meses como Asistente Administrativo

#### CAPACITACION

Certificados de cursos relacionados al requerimiento no mayor de 5 años (desde 2015-2019)

### 5. APTITUDES PERSONALES

- Debe poseer buena expresión verbal.
- Interés por actividades a fines a la Investigación.
- Aptitud para trabajar en equipo promoviendo y manteniendo buenas relaciones funcionales y personales.
- Aptitud para compenetrarse con los objetos del servicio
- Condiciones de buena relación con el usuario interno y externo.

### 6. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- Ejecutar actividades de recepción, emisión, digitación, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos administrativos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de la oficina.
- Recepcionar y verificar el cumplimiento de requisitos de solicitudes de ejecución de proyectos de investigación.
- Realizar el seguimiento en la aplicación de proyectos de Investigación, la autorización de las investigaciones que se lleven a cabo en el hospital
- Consolidar y promover al comité de ética e investigación la autorización de las investigaciones que se lleven a cabo en el Hospital.
- Mantenimiento de un registro de los proyectos de Investigación.



- Registro, verificar y ejecutar tramite documentario de solicitudes de prácticas pre profesionales y/o internados clínicos, según a las normas pertinentes y a los acuerdos de convenios suscritos entre el Hospital con otras Instituciones Publicas y/o Privadas.
- Elaborar informes técnicos relacionados a Docencia.
- Mantener registro y reportes actualizados sobre las actividades realizadas en la oficina

#### 7. PLAZO DE EJECUCION

Por el período de 03 meses Enero, Febrero y Marzo del 2020

#### 8. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Fuente de Financiamiento: Recursos Directamente Recaudados


#### 9. CONDICION Y MODALIDAD DE PAGO

Costo total del servicio S/ 1,000 soles por mes

#### 10. RECEPCION Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación del Hospital Regional de Moquegua

HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA

  
.....  
LIC. ENF. ELIANA R. ALFARO-JACO  
CEP. 23628  
JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA DOC. E INVEST.