



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 SERVICIO DE TERCEROS

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

### I. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar una Técnico en Secretariado Ejecutivo para asistir en las actividades de Tramite Documentario

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

Contratar a una Técnico en Secretariado Ejecutivo que se encargue de las labores logísticas y administrativas de Tramite Documentario

### III. REQUISITOS:

Nivel de Formación : Título de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva.  
Experiencia : Mínimo 06 meses en labores relacionadas al cargo.  
Capacitación y/o entrenamiento: no mayores a 5 años en archivo, biblioteca y computación.

### IV. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Tramitar correspondencia de documentos autorizados por Secretaria de Dirección dentro y fuera de la institución.
- Colaborar en las labores encomendadas por Secretaria de Dirección, en el área de su competencia.
- Llevar registro de entrega de documentos.
- Presentar informes con oportunidad de eventos que lo amerita a Secretaria de Dirección.
- Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a indicaciones en la Secretaria de Dirección.
- Efectuar la reproducción de copias fotostáticas
- 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 Julio al 31 de Julio 2019

### VI. RETRIBUCIÓN MENSUAL BRUTA: S/ 1,000-00 Nuevo Soles

### VII. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

A cargo de Secretaria de Dirección

