



TERMINOS DE REFERENCIA

➤ **OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratación de un apersona natural, bajo la modalidad de terceros.

➤ **DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**

Unidad De Apoyo a la Docencia e Investigación

➤ **FINALIDAD PUBLICA:**

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

NIVEL DE FORMACION:

PERFIL DEL PERSONAL PROPUESTO:

Técnico en Secretariado Gerencial y/o Bachiller Asistente Administrativo o a fines.

EXPERIENCIA LABORAL:

Mínimo un año como Asistente Administrativo.

CAPACITACION:

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

APTITUDES PERSONALES:

- Debe poseer buena expresión verbal.
- Interés por actividades afines a la investigación.
- Aptitud para trabajar en equipo promoviendo y manteniendo buenas relaciones funcionales y personales.
- Aptitud para compenetrarse con los objetivos del servicio.
- Condiciones de buena relación con el Usuario Interno y Externo.

1. 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 un registro de los proyectos de investigación mismas.
- 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 en convenios suscritos entre el Hospital con otras Instituciones Publicaciones y/o Privadas.
- Elaborar informes técnicos relacionados a Docencia.
- Mantener registro y reportes actualizados sobres las actividades realizadas en la oficina.

5. PLAZA DE EJECUCION:

Por el período de 03 meses octubre, noviembre y diciembre 2019

6. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

Fuente de Financiamiento: Recursos Directamente Recaudados.

7. CONDICION Y MODALIDAD DE PAGO:

Costo Total del Servicio S/ 1,000 SOLE SPOR MES

8. RECEPCION Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACION:

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

GERENCIA REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA

.....
DRA. ELIANA ROCIO ALFARO PACO
JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION