



TERMINOS DE REFERENCIA (TDR)

SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DISEÑO GRÁFICO

1.- AREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO:

Escuela de Perfeccionamiento Profesional del Colegio Odontológico del Perú – Región Lima

2.-OBJETO DE LA CONTRATACION:

El presente requerimiento tiene por objeto contratar los servicios de un personal cuyo perfil permita asegurar el funcionamiento eficiente del lugar de trabajo, sirviendo de soporte a directores, coordinadores y personal a través de una variedad de tareas administrativas relacionadas con la organización y la comunicación con énfasis en la producción de piezas gráficas y visuales. Con conocimientos y habilidades para la atención y servicio al colegiado y realizar productos gráficos digitales, impresos y audiovisuales.

3.-FINALIDAD:

El servicio para contratar tiene por finalidad contar con un personal responsable de prestar apoyo administrativo a los equipos de comunicaciones, diseño, finanzas, operaciones y a toda la organización en general y a la escuela de Perfeccionamiento Profesional, en particular.

4.- ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES:

4.1.- ALCANCES:

El servicio podrá ser prestado en la modalidad laboral presencial o híbrida tanto presencial como remota (virtual), según necesidades institucionales.

4.2.-ACTIVIDADES:

- Diseñar flyers, banners, roll screen, afiches, dípticos, trípticos, brochures, boletines informativos, gigantografías, wallpapers, infografías y otros similares para la Escuela de Perfeccionamiento Profesional (EPP).
- Diseñar y elaborar las constancias de estudios de los alumnos que lo requieran, verificando los datos personales, para la firma del Director de la EPP.
- Diseñar y elaborar los certificados de participación de los docentes que lo requieran, verificando los datos personales, para la firma del Director de la EPP.
- Diseñar productos audiovisuales y contenido para redes sociales, correos masivos y página web.
- Compartir los diseños realizados en plataformas virtuales o correos electrónicos de la Escuela de Perfeccionamiento Profesional y COP-Región Lima.
- Entregar los archivos editables de todos los diseños y vídeos producidos a la oficina de imagen y comunicación.
- Apoyar en el registro y distribución de la correspondencia de la Escuela de Perfeccionamiento Profesional conservando la numeración correlativa, entregando con cargo toda documentación.
- Apoyar en brindar información sobre los productos educativos de la Escuela de Perfeccionamiento Profesional mediante teléfono, correo electrónico, mensajes de texto, WhatsApp, etc.
- Apoyar en la matrícula de alumnos en los productos académicos y preparar la carpeta del docente, la piezas gráficas del material académico y sílabos para los alumnos.
- Apoyar en la comunicación a los docentes y alumnos participantes de las actividades por todos los medios disponibles como teléfono, correo electrónico, mensajes de texto, WhatsApp, etc.
- Apoyar en la presentación de expositores durante las actividades académicas presenciales o virtuales, así como en el control de asistencia y control de plataformas virtuales (Zoom).
- Apoyar en las diversas actividades institucionales del Colegio Odontológico de Lima, acorde a las necesidades de personal, según sus capacidades y competencias.
- Otras funciones que le asigne su jefatura inmediata.



4.3.-PROCEDIMIENTOS:

Las actividades, tareas y acciones se efectuarán en la sede central del COP-Región Lima, cito en Calle Carlos Tenaud N° 255, distrito de Miraflores, donde recibirá las facilidades que correspondan para el desempeño de sus funciones.

5.-REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

a) Capacidad legal:

- Documento Nacional de Identidad Vigente
- Declaración Jurada de no tener antecedentes penales ni judiciales.
- Declaración Jurada de no figurar en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (Redereci).
- Declaración Jurada de no figurar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (Redam) del Poder Judicial.
- Declaración Jurada de disponibilidad inmediata para trabajar en el COP-Región Lima.

b) Capacidad Técnica Profesional:

- Grado de instrucción mínima: Estudios técnicos en asistente administrativo, diseño gráfico o similares.
- Cursos de formación en diseño gráfico con conocimientos básicos en programas de diseño digital (Adobe Photoshop, Illustrator, Premiere, InDesing, After Effects)
- Conocimiento básico de ofimática (Word, Excel, PowerPoint) y dominio de Canva.

c) Experiencia:

- Experiencia mínima de un año en el área de asistente administrativo y/o diseño y afines, en el sector público o privado, acreditado con los certificados de trabajo correspondientes.
- Deseable experiencia en servicios académicos, universidades o institutos superiores, acreditado con los certificados de trabajo correspondientes.

d) Otros:

- Acreditar con tarjeta de vacunación las dosis recomendadas por el Ministerio de Salud además de la dosis de refuerzo para el COVID 19.

6.- LUGAR DE CONTRATACION:

Sede principal del Colegio Odontológico del Perú – Región Lima, Calle Carlos Tenaud N° 255, distrito de Miraflores, Lima.

7.-DURACION DEL CONTRATO:

Seis (06) meses a partir de la firma del contrato, con tres meses de periodo de prueba.

8.-REMUNERACION MENSUAL:

S/ 1,610.00 (mil seiscientos diez soles), incluye retenciones de ley.

9.-JORNADA LABORAL:

Cuarenta y ocho (48) horas semanales



Colegio Odontológico del Perú

Región Lima

**“Trabajando por la Unidad Odontológica”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”**

10.-BENEFICIOS:

- * Ingreso a planilla desde el primer día, con todos los beneficios de ley.
- * Excelente clima laboral.
- * Crecimiento profesional.

11.- MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Puntaje más alto