

TERMINOS DE REFERENCIA (TDR)

SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SEDE COMAS

1.- AREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO:

Dirección General del Colegio Odontológico del Perú – Región Lima (COP-RL)

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, comunicación y atención al cliente.

3.-FINALIDAD:

El servicio para contratar tiene por finalidad contar con un personal responsable de prestar apoyo administrativo en las áreas de recepción, atención al cliente, colegiaturas y recursos humanos del COP-RL.

4.- ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES::

4.1.- ALCANCES:

El servicio será prestado en la sede institucional del COP-RL ubicado en el distrito de Comas, con rotaciones excepcionales y temporales a sus otras sedes administrativas, según necesidades institucionales.

4.2.-ACTIVIDADES:

1. Recepcionar, registrar y enviar toda documentación o solicitud recibida en forma física o virtual, al correo de trámite documentario único del COP-RL: mesadepartesvirtual@col.org.pe.
2. Recepcionar, revisar, registrar y tramitar las reservas para el CECOL, enviando dichas solicitudes a mesadepartesvirtual@col.org.pe.
3. Recibir y atender personalmente a colegiados, visitantes, proveedores y público en general y derivarlos al área que corresponda dentro del horario de atención.
4. Atender y responder con cordialidad y conocimiento las consultas realizadas de manera presencial o por correo institucional de la sede.
5. Actualizar en la base de datos los datos de los colegiados que nos visitan.
6. Atender las solicitudes de los colegiados y público en general según el TUPA COP-RL.
7. Dar trámite a las solicitudes de colegiatura de los nuevos colegiados de acuerdo a los requisitos establecidos en el TUPA COP-RL vigente, derivando el expediente a la sede central del COP-RL en un plazo no mayor a 24 horas laborables.
8. Entregar al área de recepción y trámite documentario de la sede central del COP-RL, los títulos de las inscripciones de nuevos colegiados con cargo de entrega.
9. Orientar el llenado de los sobres de beneficiarios del FPS de los colegiados, recibirlos y darle el trámite correspondiente de envío a la sede central del COP-RL, con cargo de entrega.
10. Participar en la planificación, organización y ejecución de los eventos académicos y científicos de EPP en sede Comas.
11. Recibir, orientar y atender a los colegiados que acuden a participar de eventos organizados por EPP.
12. Apoyar en el mantenimiento de la limpieza y aseo de los ambientes para actividades de EPP así como de los ambientes administrativos de la sede.
13. Apoyar en la atención de los refrigerios, uso de los equipos de sonido y multimedia durante los eventos de EPP u otros eventos de la sede..

14. Otras funciones y objetivos funcionales que se le asigne.

4.3.-PROCEDIMIENTOS:

Las actividades, tareas y acciones se efectuarán en la sede del COP-Región Lima, sito en Jirón Garcilaso de la Vega 218, Urbanización San Agustín, distrito de Comas, 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: técnico asistente administrativo, secretaria ejecutiva, auxiliar de secretariado, o similares.
- Conocimientos en WINDOWS, EXCEL, POWER POINT y otros.
- Conocimientos en estrategias y técnicas de atención al cliente.
- Manejo de TICs, páginas web y redes sociales.

c) Experiencia:

- Experiencia mínima de un año en el área de asistente administrativo, secretariado o recepción, en el sector público o privado, 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

10.-BENEFICIOS:

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

11.- MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Puntaje más alto