

# **TERMINOS DE REFERENCIA PARA EL CONTRATO DE PERSONAL DE MENSAJERIA Y SERVICIOS GENERALES PARA EL CONSEJO NACIONAL DE RESIDENTADO MÉDICO**

## **I. JUSTIFICACIÓN**

El Consejo Nacional de Residentado Médico, CONAREME, máximo organismo del Sistema Nacional de Residentado Médico, SINAREME, requiere para el cumplimiento de sus funciones el contar con el servicio de una persona que pueda realizar la mensajería de los documentos emitidos por el Consejo Nacional y sus distintos órganos administrativos, así como realizar actividades de apoyo a las áreas administrativas del CONAREME, según el requerimiento de la Secretaria Técnica del Comité Directivo del CONAREME.

## **II. OBJETIVO DEL CONTRATO**

Brindar servicios de mensajería y de apoyo a las áreas administrativas del CONAREME.

## **III. ACTIVIDADES DEL PERSONAL CONTRATADO:**

- a. Entregar la documentación requerida a las distintas entidades e instituciones públicas o privadas integrante o no del Sistema Nacional de Residentado Médico.
- b. Tramitar y gestionar la correspondencia del Consejo Nacional de Residentado Médico y de sus órganos administrativos.
- c. Realizar las labores de mensajería.
- d. Realizar actividades de apoyo administrativo a las distintas áreas administrativas del CONAREME, bajo la dirección del Secretario Técnico y de la Coordinación Técnica Administrativa del CONAREME.
- e. Realizar el descargo de los bienes muebles del CONAREME en un registro informático o contable.
- f. Participar en actividades administrativas como inventarios, pago de servicios, compras de bienes muebles en coordinación con la Coordinación Técnica Administrativa del CONAREME.
- g. Asistir a los requerimientos del Secretario Técnico del Comité Directivo del CONAREME, dentro de los alcances del desarrollo administrativo del CONAREME.

## **IV. REQUERIMIENTO PARA EL CARGO**

1. Estudios Secundarios concluidos.
2. Residir en los distritos de Miraflores, Santiago de Surco y Chorrillos o distritos cercanos al empleador.
3. Sexo Masculino
4. Sin carga familiar.
5. Edad 25 a 35 años.

## **V. CONTRATACIÓN LABORAL**

La persona natural que acceda a ocupar el cargo de mensajería y apoyo administrativo, suscribirá con el representante legal del CONAREME, contrato laboral por el tiempo de 10 meses, con una remuneración neta mensual de S/. 860.00.

## **VI. CRONOGRAMA**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA</b>	<b>LUGAR</b>
Recepción de Currículos	09 al 13 febrero 2017	Enviarlos por correo: conareme@conareme.org.pe

Entrevista personal	15 de febrero 9.30 am	Local CONAREME
Publicación de Resultados	16 de febrero	Local CONAREME
Inicio de Labores	17 de febrero	