

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL CONTRATO DE PERSONAL DE UNA SECRETARIA RECEPCIONISTA 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 contar con el servicio de una secretaria recepcionista que pueda realizar actividades administrativas del CONAREME, según acuerdo administrativo adoptado por el Consejo Nacional en Asamblea General Extraordinaria del 08 de abril 2022.

II. OBJETIVO DEL CONTRATO

- a) Atender de manera oportuna y eficiente al público a través de la central telefónica y personalmente, manteniendo altos estándares de servicio al cliente.
- b) Establecer buena comunicación y manejo de relaciones interpersonales con el personal del CONAREME.
- c) Trabajo en equipo y un alto grado de compromiso a las labores encomendadas.

III. FUNCIONES

- Realizar y atender llamadas telefónicas, de acuerdo con el marco legal del SINAREME.
- Brindar atención a las personas que se acercan a las oficinas de CONAREME (médicos, proveedores y público en general) y dirigir a las áreas administrativas correspondientes.
- Recepción, registro en el Sistema de Gestión de la Información del SINAREME (SIGESIN) de documentos recibidos por medio físico y/o electrónico.
- Gestionar la distribución, control y seguimiento de la correspondencia emitida a través del mensajero de la institución o la empresa de mensajería que se contrate de ser el caso.
- Asistir en labores secretariales y de oficina al área administrativa de la empresa, según sea requerido.
- Control de registro de envío de documentos.
- Coordinar la mensajería, distribución y salida de correo.

- Registro completo de las personas que ingresan a CONAREME, además de coordinar el ingreso de personal con previa autorización.
- Otras actividades que sean dispuestas por la Presidencia, Secretaria Técnica y Coordinación Técnica Administrativa le solicite.

IV. REQUERIMIENTOS PARA EL CARGO

1. Estudios de Secretariado Ejecutivo (con título).
2. Experiencia Laboral en Entidades Públicas o Privadas por lo menos un (02) años (Sustentada).
3. Experiencia en atención a clientes.
4. Sujeto a periodo de prueba de 3 meses.

HABILIDADES:

- Manejo de office y herramientas de comunicación.
- Trabajo en equipo y bajo presión.

V. CONTRATACIÓN LABORAL

La persona natural que acceda a ocupar el cargo de Secretaria Administrativa suscribirá con la representante legal del CONAREME, contrato laboral hasta el 31 de diciembre del 2022, con una remuneración mensual de S/. 1,500.00 soles (Incluidos los beneficios sociales de Ley).

VI. CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Recepción de Currículos	12 al 20 abril 2022	Enviar al correo: conareme@conareme.org.pe
Entrevista presencial	21 de abril 2022	Local CONAREME
Inicio de labores	25 de abril 2022	Local CONAREME