



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa"

CONVOCATORIA

Proceso CAS N° 046-CAS-2009-PCM-ORH

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA
MCLCP DE MOQUEGUA**

1. ANTECEDENTES

La Mesa de Concertación para la Lucha Contra la Pobreza, fue creada el 18 de enero de 2001 mediante el D.S. 01-2001-PROMUDEH, modificado por el D.S. 014-2001-PROMUDEH del mes de julio del mismo año.

La Mesa de Concertación para la Lucha Contra la Pobreza - MCLCP es un espacio de concertación en el que participan instituciones del Estado y la sociedad civil para, mediante el consenso, adoptar acuerdos sobre la forma más transparente, justa y eficiente de luchar contra la pobreza en cada región, departamento, provincia y distrito del Perú.

2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Contratar los servicios de una persona natural que desarrolle labores de asistencia administrativa de la mesa regional de **Moquegua**.

3. PERFIL REQUERIDO

- Con estudios o experiencia en secretariado, contabilidad, administración.
- Buen nivel de redacción y ortografía.
- Manejo de sistemas operativos y de Windows (Word, Excel, Power Point, correo electrónico e internet).
- Conocimiento de sistemas de archivo.
- Responsabilidad e iniciativa.
- Facilidad para las relaciones humanas.
- Su lugar de residencia debe ser el mismo que la sede de la mesa regional en el que desempeñará sus labores.

4. TAREA PRINCIPAL

- Apoyo en las actividades administrativas.
- Apoyo en redactar documentos de comunicación interna y externa.
- Apoyo en la atención de visitas y brindar información sobre las actividades de la Mesa.
- Apoyo en mantener actualizado el directorio de coordinaciones y reuniones de la MCLCP.
- Apoyo en clasificar y archivar la documentación tramitada, velando por su conservación y guardar reserva de los mismos.
- Apoyar al secretario ejecutivo en la elaboración de las rendiciones de los fondos rotatorios y extraordinarios.
- Apoyo en el inventario y control de las adquisiciones.
- Apoyo en llevar el libro de Actas de las reuniones del Comité Directivo de la MCLCP regional.
- Apoyo en la elaboración de base de datos de los miembros de las mesas distritales y provinciales.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

- Asistencia a las acciones de capacitación que realice la Mesa Regional.

5. CONDICIONES DEL CONTRATO

La modalidad de contratación es la de Contratos Administrativos de Servicios según Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento, para lo cual se requiere que el candidato seleccionado cuente con un seguro previsional (AFP u ONP).

El contrato otorga el beneficio de seguro médico a través de ESSALUD y vacaciones por cada 12 meses efectivamente laborados.

6. MONTO REFERENCIAL

El monto de la remuneración mensual se establecerá de acuerdo al perfil del candidato (estudios, experiencia profesional, etc), no pudiendo ser menor a S/. 850.00 ni mayor a S/. 1,000.00.

7. DURACIÓN

Los servicios tendrán una duración de seis meses calendarios.

8. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección tendrá el siguiente cronograma:

- ✓ Convocatoria Del 3 de abril al 13 de abril de 2009
 - ✓ Difusión en la página web de la presidencia del Consejo de Ministros Del 3 de abril al 13 de abril de 2009
 - ✓ Difusión en el panel informativo de la oficina regional Del 3 de abril al 13 de abril de 2009
- Proceso de selección a cargo de la Mesa regional que requiere el servicio.

- ✓ Calificación de CV El 14 de abril de 2009
- ✓ Realización y calificación de entrevistas de candidatos seleccionados El 14 de abril de 2009
- ✓ Publicación de resultados El 15 de abril de 2009
- ✓ Suscripción del contrato en un plazo no mayor a 5 días a partir de la publicación de los resultados.



Nro.	Región	Objeto del Contrato	Dirección de las Mesa Regional
1	Moquegua	Asistente Administrativo	Calle Junín N° 373, Moquegua