



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

*"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"*

*"Año del centenario de Machu Pichu para el Mundo"*

## **CONVOCATORIA**

### **Proceso CAS N° 276-CAS-2011-PCM- ORH**

#### **"CONTRATACION DE UN SECRETARIO EJECUTIVO PARA LA MESA DE CONCERTACION PARA LA LUCHA CONTRA LA POBREZA DE APURIMAC"**

##### **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 actividades de Secretario (a) ejecutivo (a) para la Mesa de Concertación para la Lucha contra la Pobreza de **Apurímac**.

##### **3. TAREA PRINCIPAL**

- Realizar actividades técnicas, operativas y administrativas que el coordinador le encargue en el marco del plan de trabajo de la mesa regional.
- Elaborar y presentar de manera periódica (mínimo semestralmente) el plan de actividades y presupuesto para que sea aprobado por el Comité Ejecutivo Regional. Asimismo, deberá presentar un informe de los gastos ejecutados y las actividades realizadas al coordinador y al comité ejecutivo regional.
- Efectuar coordinaciones con instituciones del estado, gobiernos locales y sociedad civil.
- Organizar, facilitar y difundir eventos de capacitación y difusión de acuerdo al plan operativo de la Mesa de concertación para la Lucha contra la Pobreza de Apurímac.
- Elaborar informes mensuales, evaluaciones semestrales y anuales, y otros reportes y documentos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y requerimientos de las mesas regionales y nacionales.
- Supervisar la distribución y hacer seguimiento al uso de materiales de difusión y capacitación que envía la mesa nacional a las regiones.
- El secretario ejecutivo tendrá a su cargo la rendición de los fondos rotatorios, extraordinarios que recibe de la mesa nacional. Así mismo deberá cumplir con presentar al inicio y al término de su gestión así como anualmente la declaración jurada de bienes y rentas en cumplimiento a la legislación vigente para todas las personas que administran fondos del Estado.
- Representar al coordinador, cuando este así lo disponga, en reuniones y actividades vinculadas con la Mesa de Concertación para la Lucha contra la Pobreza.

##### **4. PERFIL REQUERIDO**

- Con estudios en economía.
- Con Diplomado en Formación de Gestores públicos en Desarrollo Social.
- Conocimientos de programas de oficina (Word, Excel, power point), correo electrónico e internet, a nivel usuario.
- Conocimiento en promoción del Desarrollo Humano y Desarrollo social.
- Conocimiento para la sistematización y análisis de la información para la elaboración de informes institucionales.
- Conocimiento en temas de planeamiento, vigilancia social, participación ciudadana y otros relacionados a las líneas de trabajo de la Mesa de Concertación para la lucha contra la Pobreza.
- Experiencia en procesos de Calidad en la Gestión Pública.
- Su lugar de residencia debe ser el mismo que la sede de la mesa regional (Apurímac) en el que desempeñará sus labores.



**Actitudes y Aptitudes que deben calificar a la persona:**

- De personalidad proactiva.
- Analítica.
- Con criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad de Negociación.
- Facilidad para las relaciones humanas.
- Disposición para trabajar en equipo.

**Exigencias propias de la actividad a realizar:**

- Organización.
- Planificación.
- Gerencia/Monitoreo.
- Control/Supervisión.
- Manejo de información.

**5. AÑOS DE EXPERIENCIA**

Tiempo Mínimo de Experiencia en la Actividad a Realizar Cinco (05) años.

Tiempo Mínimo de Experiencia en la Administración Pública y/o Privada Cinco (05) años.

**6. 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).

**7. PLAZO DEL CONTRATO**

Enero 2012- Abril 2012

**8. HONORARIOS**

El monto de la remuneración mensual es de S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles). La forma de pago es mensual.

**9. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

El proceso de selección tendrá el siguiente cronograma:

- |  |                                    |
|--|------------------------------------|
| ✓ Convocatoria   | Del 12 al 16 de Diciembre de 2011. |
| ✓ Difusión en la página web de la Presidencia del Consejo de Ministros | Del 12 al 16 de Diciembre de 2011. |
| ✓ Difusión en el panel informativo de la oficina regional              | Del 12 al 16 de Diciembre de 2011. |

Proceso de selección a cargo de la Mesa regional que requiere el servicio.

- |                             |                          |
|-----------------------------|--------------------------|
| ✓ Calificación de CV        | 19 de Diciembre de 2011. |
| ✓ Entrevista de candidatos  | 20 de Diciembre de 2011. |
| ✓ Publicación de resultados | 21 de Diciembre de 2011. |

Suscripción del contrato en un plazo no mayor a 05 días a partir de la publicación de los resultados.

**Nota:** Los interesados deberán hacer llegar su Currículum Vitae a la oficina de la Mesa de Concertación para la Lucha Contra la Pobreza-Apurimac, Jr Cusco 321, Abancay (frente Casa de la Cultura ó Biblioteca Municipal).

