



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 Picchu para el Mundo"

CONVOCATORIA
Proceso CAS N° 135-CAS-2011-PCM- ORH

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

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 **Tacna**.

3. TAREA PRINCIPAL

- Llevar a cabo las actividades técnicas, operativas y administrativas que el coordinador le encargue en el marco del plan de trabajo de la mesa regional de Tacna.
- 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.
- Informar al coordinador y al comité ejecutivo regional, de la correspondencia recibida y enviada, gestiones realizadas y reuniones a las que ha asistido en representación de la mesa.
- Efectuar coordinaciones con instituciones del estado, gobiernos locales y sociedad civil.
- Difundir las iniciativas, eventos y demás actividades implementadas por la mesa y sus componentes.
- Organizar y facilitar eventos de capacitación y difusión de acuerdo al plan operativo de la Mesa de Concertación para la Lucha contra la Pobreza.
- Mantener relación permanente con los coordinadores provinciales así como apoyar sus actividades e iniciativas.
- Elaborar informes mensuales, evaluaciones semestrales y anuales, y otros reportes y documentos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y requerimientos de las mesas regional y nacional.
- Apoyar al coordinador y al comité ejecutivo regional en la supervisión del trabajo de promotores, asistente administrativo y practicantes de la mesa, cuando los hubiere.
- Coordinar la actualización de la página web de la mesa de concertación para la lucha contra la Pobreza con la información de su mesa regional.
- 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 regional. para la ejecución y rendición de los gastos deberá tener en cuenta las directivas impartidas por 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.

4. PERFIL REQUERIDO

- Grado de Bachiller en ciencias sociales o políticas, Derecho, Economista, Educación o Administración.
- Conocimientos de programas de oficina (Word, Excel, power point), correo electrónico e internet, a nivel usuario.
- Conocimiento en promoción del desarrollo social.





- Conocimiento para la sistematización y análisis de la información para la elaboración de informes.
- 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.
- Su lugar de residencia debe ser el mismo que la sede de la mesa regional 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 tres (03) años.
Tiempo Mínimo de Experiencia en la Administración Pública y/o Privada uno (01) año.

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

Cuatro (04) meses.

8. HONORARIOS

El monto de la remuneración mensual es de S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 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 08 al 14 de Setiembre de 2011.
- ✓ Difusión en la página web de la Presidencia del Consejo de Ministros Del 08 al 14 de Setiembre de 2011.
- ✓ Difusión en el panel informativo de la oficina regional Del 08 al 14 de Setiembre de 2011.

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

- ✓ Calificación de CV 15 de Setiembre de 2011.
- ✓ Entrevista de candidatos 16 de Setiembre de 2011.
- ✓ Publicación de resultados 19 de Setiembre 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-Tacna, sito en Calle Blondet N° 50 Oficina N° 104-Tacna.

