



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

SEGUNDA CONVOCATORIA

Proceso CAS N°139-CAS-2010-PCM- ORH

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN SECRETARIO EJECUTIVO PARA LA MCLCP DE LORETO

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 implementación del Plan de Trabajo de la Mesa de Concertación para la Lucha contra la Pobreza de Loreto.

3. PERFIL REQUERIDO

Áreas de Experiencia Profesional

- Experiencia de trabajo en promoción del desarrollo social.
- Experiencia en coordinación de equipos de trabajo y/o redes.
- Conocimiento en temas de planeamiento, vigilancia social, participación ciudadana y otros relacionados a las líneas de trabajo de la MCLCP.
- Experiencia para la realización de análisis sociopolítico y multisectorial.
- Experiencia en manejo y resolución de conflictos
- Conocimiento para la sistematización de procesos
- Experiencia para la gestión organizacional

Años de Experiencia

- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Administración Pública Un (01) año.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la actividad a realizar dos (02) años.

Estudios Profesionales

- Grado de Bachiller en Ciencias Social, Educación, Trabajo Social o carreras afines

Otras Características Personales

- Solvencia Moral
- Facilidad para interrelacionarse con diferentes tipos de actores.
- Liderazgo convocante, predisposición de trabajo en equipo, y proactivo.
- Habilidades en redacción de informes de manejo de programas informáticos.
- **Su lugar de residencia debe ser el mismo que la sede de la mesa regional en el que desempeñara sus labores.**





4. 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.
- ✓ Brindar asistencia y capacitación a las Mesas Provinciales y Distritales.
- ✓ Mantener relación permanente con los coordinadores provinciales así como apoyar sus actividades e iniciativas.
- ✓ Organizar y facilitar eventos de capacitación y difusión de acuerdo al plan operativo de la MCLCP.
- ✓ 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.
- ✓ Desarrollar propuestas para el fortalecimiento de la MCLCP en la región y para el desarrollo de capacidades de sus integrantes.
- ✓ Apoyar al Coordinador y al Comité en la supervisión del trabajo de promotores y asistente administrativo.
- ✓ Coordinar la actualización de la página web de la MCLCP con la información de su Mesa Regional, enviar información para el boletín institucional y con relación a la distribución y seguimiento al uso de los 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 y extraordinarios que recibe 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.
- ✓ Presentar al coordinador y al Comité Ejecutivo Regional de manera periódica (mínimo semestralmente) el plan de actividades y presupuesto para que sea aprobado por el CER. Asimismo, deberá presentar un informe de los gastos ejecutados y las actividades realizadas.
- ✓ Informar al coordinador y al CER de la correspondencia recibida y enviada, gestiones realizadas y reuniones a las que ha asistido en representación de la Mesa.
- ✓ Enviar a la Mesa Nacional los informes mensuales y las evaluaciones semestrales y anuales, y otros reportes y documentos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y requerimientos de las mesas regional y nacional. El Secretario Ejecutivo deberá cumplir con enviar el informe de actividades del mes, a más tardar el día 15 del mes siguiente. En caso de no cumplir con esta obligación se retendrán los honorarios de dicho mes.
- ✓ Informar a la Mesa Nacional sobre los conflictos potenciales en la región y sobre la evolución de los conflictos en curso.
- ✓ Actividades concernientes a la Campaña nacional y descentralizada "Ampliar y reforzar la protección social y la lucha contra la pobreza frente a la crisis internacional".
- ✓ Participar y llevar las actas de las reuniones del CER, manteniendo la información que el comité requiera al día.
- ✓ Desempeñar las comisiones y funciones especiales que con tal carácter le encomiende el coordinador manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas.
- ✓ Representar al Coordinador, cuando éste así lo disponga, en las reuniones y actividades vinculadas con la Mesa.

5. PERSONA A QUIEN REPORTA

- Coordinador Regional

6. PERSONA CON QUIEN INTERACTUA

- Comité Ejecutivo Regional
- Miembros de los comités Ejecutivos Provinciales y Distritales.
- Miembros de la Mesa Nacional.

7. 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 descanso físico por cada 12 meses efectivamente laborados.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

8. MONTO REFERENCIAL

El monto de la remuneración mensual es de S/ 2,500.00.

9. DURACIÓN

Los servicios tendrán una duración de cuatro (04) meses calendarios.

10. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección tendrá el siguiente cronograma:

- ✓ Convocatoria Del 17 de Enero al 21 de Enero de 2011
- ✓ Difusión en la página web de la Presidencia del Consejo de Ministros
Del 17 de Enero al 21 de Enero de 2011
- ✓ Difusión en el panel informativo de la oficina regional
Del 17 de Enero al 21 de Enero de 2011
- ✓ Proceso de selección a cargo de la Mesa Nacional que requiere el servicio.
- ✓ Calificación de CV El 24 de Enero de 2011
- ✓ Realización y calificación de entrevistas de candidatos seleccionados
El 25 de Enero de 2011
- ✓ Publicación de resultados El 26 de Enero de 2011
- ✓ Suscripción del contrato en un plazo no mayor a 05 días a partir de la publicación de los resultados.

Nota: Los C.V. serán entregados en la Calle Amazonas N° 464-Iquitos (Sede de la Mesa de Concertación para la Lucha Contra la Pobreza-Loreto)

