

## **AVISO DE CONVOCATORIA**

### **PROYECTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL REQUIERE LOS SERVICIOS DE**

**UN (A) DIRECTOR (A) TÉCNICO (A) NACIONAL PARA EL "PROGRAMA DE FORMACIÓN DE LÍDERES INDÍGENAS EN GOBERNABILIDAD Y POLÍTICAS PÚBLICAS INTERCULTURALES "**

#### **REQUISITOS**

- Profesional titulado en ciencias sociales y/o afines.
- Experiencia mínima de 5 años en gestión de proyectos (particularmente en: planificación, organización, dirección, seguimiento y supervisión de las actividades).
- Experiencia mínima de 3 años en diseño y ejecución en módulos educativos para adultos destinado a comunidades campesinas y nativas.
- Estudios y/o experiencia en interculturalidad y gobernabilidad.
- Experiencia mínima de 3 años en gestión y coordinación intersectorial.
- Elaboración de planes de comunicación y formación formal y/o alternativa.
- Conocimiento del marco institucional regional y preferentemente manejo de una lengua nativa.
- Disponibilidad de trabajo en la región andina, amazónica y afroperuana.
- Personalidad proactiva, con iniciativa, responsable, con capacidad para trabajar bajo presión y en equipo, así como con ética y compromiso social.

#### **CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRATACIÓN**

- Modalidad: Servicios no Personales.
- Dedicación: a tiempo completo y exclusiva.
- Período de contratación: 3 meses, renovable hasta por un máximo de 9 meses adicionales.
- Disponibilidad: inmediata.

**Los interesados sírvanse remitir su currículum vitae no documentado y propuesta técnica, en un sobre cerrado dirigido al Comité de Selección a la siguiente dirección: Jr. Camaná 616 piso 9 – Lima, desde las 08:30 hrs. hasta las 17:00 hrs. entre los días 30 de enero y 04 de febrero de 2009.**

**Mayor información en las páginas Web: [www.btcctb.org/amlat](http://www.btcctb.org/amlat) - [www.indepa.gob.pe](http://www.indepa.gob.pe) – [www.apci.gob.pe](http://www.apci.gob.pe)**

**“PROGRAMA DE FORMACIÓN DE LÍDERES  
INDÍGENAS EN GOBERNABILIDAD Y POLÍTICAS  
PÚBLICAS INTERCULTURALES”**

**COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA,  
CESP**

**BASES ADMINISTRATIVAS**

**PROCESO DE SELECCIÓN  
DEL DIRECTOR TÉCNICO NACIONAL  
DE LA UNIDAD DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA**

**Lima, enero 2009**

## CONTENIDO

1. Objetivo del Proceso .....	3
2. Cronograma del Proceso .....	3
3. Presentación de los candidatos .....	4
4. Criterios de calificación de los candidatos .....	4
5. La entrevista .....	6
6. Suscripción de Contrato .....	7
<b>ANEXO I:</b> Términos de Referencia .....	8
<b>ANEXO II:</b> Perfil Profesional y Características de la Contratación .....	10

**BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA SELECCIÓN DEL DIRECTOR TÉCNICO NACIONAL DEL PROGRAMA FORMACIÓN DE LÍDERES INDÍGENAS EN GOBERNABILIDAD Y POLÍTICAS PÚBLICAS INTERCULTURALES**

Entidad Convocante : Programa de Formación de Líderes Indígenas en Gobernabilidad y Políticas Interculturales - INDEPA

RUC : 20505342195

### 1. OBJETO

Contratación de un profesional que realice las labores de Director Técnico Nacional del Programa de Formación de Líderes Indígenas.

Esta Convocatoria se realiza en el marco normativo del Convenio Específico suscrito entre la República del Perú y el Reino de Bélgica.

Los detalles y demás características de la presente convocatoria se encuentran consignados en los Anexos I y II, que forman parte integrante del presente.

### 2. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ITEM	ETAPA	HORA	FECHA
1	Publicación de la Convocatoria	Todo el día	25 de enero 2009
2	Recepción de Consultas	09.00 hrs. a 13.00 hrs. 14.00 hrs. a 17.00 hrs	Del 26 al 28 de enero 2009
3	Absolución de Consultas e integración a las bases	A partir de las 14.00 hrs.	29 de enero 2009
4	Presentación de Propuestas Técnicas	08.30 hrs. a 13.00 hrs. 14.00 hrs. a 17.00 hrs.	Del 30 de enero al 04 de febrero 2009
5	Revisión y Evaluación del Currículum Vitae y Propuesta Técnica	09:00 hrs. a 13:00 hrs.	05 de febrero 2009
6	Entrevistas a los postulantes preseleccionados	09.00 hrs. a 13:00 hrs.	10 de febrero 2009
7	Aprobación del Proceso por el CESP	09:00 hrs. a 12:00 hrs	11 de febrero 2009
8	Comunicación al ganador	10:00 horas	12 de febrero 2009
9	Suscripción del contrato	16.00 horas	13 de febrero 2009

### **3. PRESENTACION DE CANDIDATOS**

Cada candidato presentará su propuesta en un sobre cerrado, en la mesa de trámite documentario del INDEPA, dirigido al Comité de Selección del Programa. El cual contendrá: el Currículum Vitae no documentado del postor y la propuesta técnica, desarrollada en un máximo de cinco (5) páginas.

Los sobres serán presentados en la sede de INDEPA, sito en el piso 9 del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES, en el Jr. Camaná 616 – Lima.

Las consultas serán dirigidas al correo electrónico: [cooperacion\\_internacional@hotmail.com](mailto:cooperacion_internacional@hotmail.com) y la absolución a las mismas se publicará el día 29 de enero en las páginas Web: [www.indepa.gob.pe](http://www.indepa.gob.pe); [www.apci.gob.pe](http://www.apci.gob.pe); [www.btcctb.org/amlat](http://www.btcctb.org/amlat).

En la propuesta técnica los postulantes deberán explicar, en un máximo de cinco (5) hojas la propuesta de trabajo a realizar utilizando como base los términos de referencia y el conocimiento que tienen sobre la temática del Programa.

La propuesta deberá ser presentada considerando un período de trabajo de tres meses.

Una vez recibidos todos los sobres y de acuerdo al Cronograma del Proceso, se recogerán las propuestas presentadas y serán sometidas al Comité de Selección, quienes establecerán un cuadro de méritos de los candidatos a partir de la evaluación de los mismos. Se preseleccionará un mínimo de tres (3) candidatos para proceder a la entrevista personal, convocando a los preseleccionados previa fijación de día y hora.

Los candidatos preseleccionados deberán alcanzar un mínimo de 70 puntos para pasar a la entrevista personal.

Concluida la etapa de entrevistas, el Comité de Selección se reunirá para conocer los resultados finales del proceso de selección. Tal proceso determinará la calificación global a partir de la suma de los puntajes obtenidos por cada candidato, cabe señalar que la propuesta técnica tendrá un peso del 40% y la entrevista personal del 60%.

Como resultado de ello, el Comité establecerá un Cuadro de Méritos. En caso de empate, se dará preferencia al candidato que obtuvo mayor puntaje en la entrevista personal.

En caso de que los candidatos no reúnan los requisitos establecidos por el Comité de Selección se declarará desierto el concurso, debiendo el Comité nuevamente convocar a un nuevo grupo de postulantes, con éste mismo instrumento de selección.

### **4. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE MÉRITOS**

En base a los TDR, el Comité de Selección elaboró los Criterios de Calificación que serán aplicados en la evaluación del Currículo Vitae y propuesta técnica y de la entrevista personal del candidato a Director Nacional de la UEP. (ver Anexos I y II)

Cada miembro del Comité de Selección calificará a cada uno de los candidatos, de acuerdo a un baremo y el que obtenga el mayor puntaje producto de la suma de las cinco características será (n) el que tenga o tengan mayor puntaje.

**TABLA DE CALIFICACIÓN DE MÉRITOS****Nombre del Candidato:.....**

Nº	CARACTERÍSTICA	FACTORES			PUNTAJE OBTENIDO
		1.	Grado Académico en Ciencias Sociales y/o afines	Doctor	
		15	10	5	
2.	Experiencia en Gestión de Proyectos (planificación, administración, seguimiento y evaluación)	FACTOR			PUNTAJE OBTENIDO
		Más de 5 años	Más de 3 años	Menos de 2 años.	
		20	15	7	
3.	Experiencia con Comunidades Campesinas y/o Indígenas	FACTOR			PUNTAJE OBTENIDO
		Más de 5 años	Más de 3 años	Menos de 2 años.	
		25	15	7	
4.	Experiencia en educación y/o liderazgo	FACTOR			PUNTAJE OBTENIDO
		FACTOR			
		Más de 5 años	Más de 3 años	Menos de 2 años.	
		20	15	7	
5.	Experiencia en definición de políticas públicas	FACTOR			PUNTAJE OBTENIDO
		FACTOR			
		Más de 5 años	Más de 3 años	Menos de 2 años.	
		20	15	7	

**RESUMEN TOTAL DE LAS CINCO CARACTERÍSTICAS**

<b>Nº</b>	<b>CARATERISTICAS</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>PUNTAJE OBTENIDO</b>
<b>1.</b>	Grado Académico en Ciencias Sociales y/o afines	<b>15</b>	
<b>2.</b>	Experiencia en Gestión de Proyectos	<b>20</b>	
<b>3.</b>	Experiencia Laboral con Comunidades Campesinas e Indígenas; y conocimiento preferente de una lengua nativa	<b>25</b>	
<b>4.</b>	Experiencia en educación y/o liderazgo	<b>20</b>	
<b>5.</b>	Experiencia en definición de políticas públicas	<b>20</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>	

**5. LA ENTREVISTA**

Para las entrevistas, el Comité de Selección elaborará para cada candidato un pequeño expediente que estará conformado por:

- Currículum vitae,
- Propuesta técnica,
- Tabla de calificación técnica, y
- Tabla de calificación de la entrevista.

Al término de cada entrevista cada miembro del Comité, deberá calificar al candidato según los siguientes factores, los cuales llegarán a un máximo de 100 puntos.

<b>Nº:</b>	<b>FACTORES</b>	<b>VALORACIÓN</b>			<b>PUNTAJE OBTENIDO</b>
		Máx.	Med.	Min.	
1.	DESENVOLVIMIENTO Y LIDERAZGO	20	13	7	
2.	CONOCIMIENTOS GENERALES DE COMUNIDADES CAMPESINAS Y NATIVAS.	25	17	10	
3.	MARCO LÓGICO DE SU EXPOSICIÓN.	15	9	5	
4.	EXPERIENCIA EN EDUCACIÓN, GESTIÓN Y POLÍTICAS	40	20	10	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>			

Concluida la etapa de las entrevistas, el Comité de Selección se reunirá para decidir los resultados finales del proceso de selección.

## **6. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

El contrato será suscrito en la Gerencia de Administración y Finanzas del INDEPA, en la tarde del día 13 de febrero del 2009.

Lima, enero 2009

## **ANEXO I**

### **Términos de Referencia Unidad de Ejecución del Programa**

La Unidad de Ejecución del Programa (UEP) trabajará principalmente en Lima, en la sede del INDEPA. La UEP está conformada por un(a) Director(a) Técnico(a), un (a) coordinador(a) zonal de sierra, un(a) coordinador(a) zonal de selva, 06 facilitadores y 12 delegados de las organizaciones indígenas. Además se contará con personal administrativo: un asistente administrativo, un/a secretario/a.

El Director Técnico Nacional será responsable del cumplimiento de las atribuciones y obligaciones de la UEP definidas en el Documento Técnico y Financiero (DTF) y en el Manual de Procedimientos del Programa.

#### **I. FUNCIONES TÉCNICAS**

##### **1. En lo relativo a la planificación del Proyecto**

- a. Coordinar la elaboración de los Planes Operativos Anuales (POA) y sus respectivos presupuestos, para su oportuna presentación y aprobación ante el Comité de Evaluación y Seguimiento del Programa, (CESP).
- b. Poner en marcha el Proyecto, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar y monitorear sus actividades de acuerdo a las disposiciones del Convenio, del POA y los demás documentos que lo regulan.

##### **2. En lo relativo a la gestión del Proyecto**

- a. Proponer los Términos de referencia para la contratación de las consultorías, servicios y adquisición de equipos referentes al Proyecto, así como colaborar a la elaboración de los Términos de Referencia para la contratación de auditorías y evaluaciones externas, para su presentación al CESP.
- b. Velar por la buena utilización de los bienes y equipos adquiridos o puestos a disposición del Proyecto y asegurar su mantenimiento.
- c. Estudiar todo problema de administración de recursos (humanos, financieros o materiales) o de interpretación de los documentos que rigen el Proyecto para someterlo al CESP, en caso de ser necesaria, la toma de decisión.
- d. Administrar los recursos del Proyecto según las modalidades descritas en el Convenio y los documentos de gestión.

##### **3. En lo relativo a la obtención de los resultados del Proyecto**

- a. Elaborar y poner en marcha estrategias para cada componente del Proyecto, así como desarrollar tácticas de comunicación e información del Proyecto que difunda, de una manera adaptada a diversos públicos, los resultados alcanzados.

- b. Establecer sinergias, en colaboración con instituciones públicas y privadas especializadas, en sistemas de formación y capacitación, cursos, producción de manuales y otros materiales.
- c. Proponer las modalidades de atribución, ejecución, evaluación y rendición de cuentas de los diversos instrumentos previstos en el Proyecto.
- d. Contribuir al fortalecimiento de las relaciones entre las instituciones locales, así como la formación de alianzas estratégicas con otros actores, regionales y extraregionales, para reforzar el logro de los objetivos del Proyecto.
- e. Llevar a cabo las coordinaciones intersectoriales y con las organizaciones sociales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Proyecto en el área de su competencia, así como a la articulación de esta con las acciones desarrolladas con otros actores presentes en la zona.

#### **4. En lo relativo a la redacción de informes narrativos del Programa**

- a. Realizar oportunamente cada Informe semestral de actividades, el Informe anual de resultados y el Informe final del Programa, para su remisión al CESP.
- b. Analizar las evaluaciones internas y externas del Programa, proponer las modificaciones, recomendaciones o ajustes que juzgue necesarios para la mejor marcha del Programa, e implementarlas en el ámbito del Programa.

#### **5. Otras funciones**

- a. Asumir la secretaría Técnica del CESP. Proponer el orden del día del CESP, transmitir los documentos preparatorios de las reuniones, redactar las actas de las reuniones, entre otros.
- b. Todas las otras funciones de Gestión Pública que precise el Manual Técnico Financiero del cual declara conocer.
- c. Otras tareas que le sean asignadas por el CESP.

## **ANEXO II**

### **PERFIL PROFESIONAL Y CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRATACIÓN**

#### **I. PERFIL PROFESIONAL**

1. Profesional titulado en ciencias sociales y/o afines.
2. Experiencia mínima de 5 años en gestión de proyectos, (particularmente en: planificación, organización, dirección, seguimiento y supervisión de las actividades)
3. Estudios y/o experiencia en interculturalidad y gobernabilidad
4. Experiencia mínima de 3 años en diseño y ejecución en módulos educativos para adultos destinados a comunidades campesinas y nativas.
5. Experiencia mínima de 3 años en gestión y coordinación intersectorial.
6. Elaboración de planes de comunicación y formación formal y/o alternativa.
7. Conocimiento del marco institucional regional y preferentemente manejo de una lengua nativa.
8. Disponibilidad de trabajo en la región andina, amazónica y afroperuana.
9. Personalidad proactiva, con iniciativa, responsable, con capacidad para trabajar bajo presión y en equipo, así como con ética y compromiso social.

#### **II. CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRATACIÓN**

1. Modalidad de contratación: Servicios no Personales.
2. Dedicación: a tiempo completo y dedicación exclusiva.
3. Lugar de trabajo: oficina de INDEPA en Lima, con viajes al interior del país
4. Período de contratación: 3 meses, renovable hasta un máximo de 9 meses adicionales
5. Disponibilidad: inmediata.