

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CARGO

Coordinador de Sede

OBJETIVO DEL SERVICIO

Garantizar la adecuada organización, coordinación y supervisión de las actividades en la sede asignada, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos, la gestión eficiente del personal y de los recursos logísticos, así como el desarrollo oportuno y seguro del operativo.

FUNCIONES

- Organiza, gestiona y dirige la implementación de la aplicación en la Sede asignada.
- Coordina con el Monitor de la entidad, reportando sobre el avance de la implementación del Operativo.
- Realiza los procesos de selección del personal a través de los medios solicitados y supervisa el cumplimiento de los procedimientos.
- Coordina y supervisa las capacitaciones del personal preseleccionado de la red administrativa.
- Instala y desinstala (Verifica el inicio de funciones y el cierre) la Sede Operativa, gestiona la adquisición de materiales y mantiene organizada la documentación del Operativo.
- Coordina con el Equipo Central del Contratista y el Monitor de la entidad para garantizar las condiciones logísticas y condiciones de seguridad y confidencialidad.
- Organiza y dirige la ejecución de la prueba de procedimientos.
- Supervisa la ejecución del simulacro y la aplicación en todos los locales de su Sede.
- Firma y resguarda las actas y sus documentos adjuntos propios del Operativo.
- Se encarga de la impresión de material requerido en la aplicación.

COORDINACIONES PRINCIPALES

- Reporta directamente al equipo central del contratista (Monitor, Jefe de Operaciones o Coordinador General) y, en paralelo, al Monitor asignado por la Entidad.
- Gestiona sus actividades con el Coordinador Logístico, el Coordinador de Reclutamiento y Selección, el Jefe/Coordinador de Soporte Informático, Base de Datos y Consistencia, el Jefe de Metodología y Capacitación, y el Coordinador Administrativo.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Grado de bachiller universitario o título técnico y/o título pedagógico.

EXPERIENCIA

Mínimo dos (02) experiencias demostradas en la coordinación y/o supervisión en cargos similares a servicios y/o trabajos de campo que empleen instrumentos estandarizados de medición (evaluaciones, censos, encuestas o procesos electorales). (Adjuntar solo los certificados relacionados a la experiencia requerida).

HABILIDADES Y CONOCIMIENTO

- Manejo de herramientas de Office a nivel básico (procesador de texto, hojas de cálculo, internet, etc.).(*)
- Capacidad para coordinar con autoridades de distintas instituciones públicas y privadas.(*)

REQUISITOS ADICIONALES

- DNI escaneado por ambas caras.
- De preferencia, contar con residencia en la jurisdicción de la Sede Operativa donde postula. (*)
- Disponibilidad exclusiva y a tiempo completo durante el desarrollo del operativo. (*)
- Presentar el Certificado Único Laboral (CUL) u otro documento equivalente que acredite no registrar antecedentes policiales, judiciales ni penales. (**)
- El consultor deberá contar una computadora portátil con programas de ofimática (Word, Excel, entre otros) para el desarrollo de sus actividades.

PROCESO DE SELECCIÓN

- Publicación de la convocatoria: 28 de agosto de 2025
- Registro de postulantes: 28 de agosto de 2025 al 08 de septiembre de 2025.
- Evaluación curricular: 28 de agosto de 2025 al 10 de septiembre de 2025.
- Notificación a candidatos preseleccionados: 11 al 12 de septiembre de 2025
- Capacitación presencial a candidatos preseleccionados: 22 de septiembre de 2025 al 24 de septiembre de 2025 ***
- Publicación de resultados del personal seleccionado: 30 de septiembre de 2025

(***) Las fechas serán confirmadas.

MODALIDAD DE CONTRATO Y HONORARIOS

El monto total a pagar por la prestación asciende a S/ 6,637.50 (Seis mil seiscientos treinta y siete con 50/100 soles), distribuido en dos armadas:

- Primer pago: equivalente a S/ 3,000.00 (tres mil con 50/100 soles), al cumplirse los primeros treinta (30) días de servicio.
- Segundo pago: equivalente a S/ 3,637.50 (Tres mil seiscientos treinta y siete con 50/100 soles), al término del servicio y contra conformidad de la supervisión.

VIGENCIA DEL SERVICIO

El periodo de contratación tendrá una duración total de cincuenta y nueve (59) días calendario, iniciando el 02 de octubre de 2025 y culminando el 30 de noviembre de 2025.

Nota.

Los requisitos marcados con este símbolo (*) no requieren presentar documentación.

(**) Se solicitará a los candidatos preseleccionados. Se puede descargar el Certificado Único Laboral (CUL) a través del siguiente enlace:
www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral

La acreditación de la formación requerida:

- Para Universitario/Escuela/Pedagógico/Tecnológico/Técnico-productiva, copia de grado o título, según corresponda.
- Para Egresado, copia de la constancia de egreso.
- Para Estudiantes, copia del comprobante de pago de matrícula o boleta de notas u otro documento con valor oficial.

La acreditación de la experiencia requerida:

- Mediante constancias de servicios y/o certificados de trabajo y/o constancias de trabajo u orden de servicio acompañado de la conformidad o constancia u otro documento que acredite de manera fehaciente el servicio realizado.