

CONCURSO DE SELECCIÓN 002-2026-UT CONAMUSA
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN/A ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO DE APOYO A LA UNIDAD TÉCNICA DE LA COORDINADORA NACIONAL MULTISECTORIAL EN SALUD

El presente documento contiene las Bases Administrativas y Términos de Referencia para la selección y contratación de un/a asistente administrativo y logístico de la Coordinadora Nacional Multisectorial en Salud – CONAMUSA, instancia de diálogo y articulación del Estado y la Sociedad Civil, reconocida por Decreto Supremo 007-2004-SA cuya finalidad es recomendar y convenir políticas públicas y asignar recursos de cooperación internacional multilateral a través del Fondo Mundial a programas que contribuyan con la prevención y control de la tuberculosis y el VIH en el Perú.

El asistente administrativo y logístico apoya en la gestión y funcionamiento de la unidad técnica de CONAMUSA y en la implementación operativa de las actividades planificadas en el Plan Operativo Anual de la misma.

Estas Bases se utilizarán para la contratación de servicios en general o para la contratación de servicios de consultoría en general. Para tal efecto, se deberá tener en cuenta las siguientes definiciones:

Servicio en general: La actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad institucional, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

Consultor: La persona natural o jurídica que presta servicios profesionales altamente calificados en la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de prefactibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y Bases de distintos procesos de selección, entre otros.

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCESO DE SELECCIÓN (para efectos de validez legal, esta sección no puede modificarse en ningún extremo, bajo sanción de nulidad, salvo aquellas disposiciones que expresamente se indique en las bases que pueden ser incluidas y/u omitidas)

1. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1.1 CONVOCATORIA Se efectuará de conformidad con lo señalado en el cronograma.

1.2 BASE LEGAL

- Lineamientos y políticas institucionales vigentes
- Ley N° 27444 - ley del procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.

- Ley 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso. Para la aplicación del derecho deberá considerarse la especialidad de las normas previstas en las presentes Bases.

1.3 CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA

La CONVOCATORIA Y ENTREGA DE RESULTADOS se realiza considerando un rango de tiempo de no menor de 14 ni mayor de 30 días calendarios, los mismos que serán señalados en los Términos de Referencia.

FASE DEL PROCESO	FECHAS
Convocatoria y publicación de los TDR	12/04/2026 al 16/04/2026
Registro de postulantes	13/04/2026 al 16/04/2026
Recepción de consultas	13/04/2026 al 16/04/2026
Absolución de consultas e integración de bases	17/04/2026
Presentación de expedientes de postulación	18/04/2026 al 21/04/2026
Evaluación de propuestas y Entrevistas a postulantes	22/04/2026 al 23/04/2026
Publicación de resultados finales	24/04/2026

Para el presente proceso, los plazos específicos de registro, formulación de consultas, absolución e integración de bases se sujetarán al cronograma aprobado y publicado en la convocatoria, el cual prevalecerá para efectos operativos del proceso.

1.4 REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ENTREGA DE BASES

El registro de postulantes se efectuará desde el día siguiente de la convocatoria y hasta un (01) día hábil antes de la integración de las Bases. La persona que desee participar en el proceso de selección deberá cumplir con las fechas propuestas en la convocatoria para la contratación.

Al registrarse, el participante deberá señalar la siguiente información: **1. Nombres y apellidos, 2. DNI, 3. Número de RUC, 4. Domicilio legal, 5. Teléfono, 6. Dirección de correo electrónico**, siendo responsabilidad del participante el permanente seguimiento del respectivo proceso.

1.5 FORMULACIÓN DE CONSULTAS A LAS BASES

Las consultas a las Bases serán presentadas por un periodo de cuatro (04) días hábiles, contados desde el día siguiente de la convocatoria. El Comité de selección ofrece una dirección electrónica donde se recepcionarán las consultas y propuestas: **conamusa2@gmail.com**

1.6 ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS A LAS BASES

La decisión que tome el Comité de selección con relación a las consultas presentadas constará en el pliego absolutorio que se notificará a los correos electrónicos de los postulantes registrados a la fecha de respuesta. La absolución de consultas que se formulen al contenido de las Bases, se considerará como parte integrante de ésta y del Contrato. **MUY IMPORTANTE:** No se absolverán consultas a las Bases que se presenten extemporáneamente o que sean formuladas por quienes no se han registrado como participantes.

1.7 INTEGRACIÓN DE LAS BASES

El Comité de selección integrará las Bases como reglas definitivas del presente proceso de selección, una vez absueltas todas las consultas y/u observaciones o si éstas no se han presentado, no pudiendo ser cuestionadas en ninguna otra vía ni modificadas por autoridad administrativa alguna, bajo responsabilidad del representante institucional. Esta restricción no afecta la posibilidad para declarar la nulidad del proceso por deficiencias en las Bases. Las Bases Integradas, de ser el caso, deberán contener los cambios producidos como consecuencia de las consultas formuladas y aceptadas o acogidas por el Comité de selección.

Corresponde al Comité de selección bajo su responsabilidad, integrar las Bases y publicarlas a través de las vías o medios de comunicación establecidos. El Comité de selección no podrá efectuar modificaciones de oficio al contenido de las Bases.

1.8 FORMA DE PRESENTACIÓN Y ALCANCES DE LAS PROPUESTAS

Todos los documentos que contengan información referida a los requisitos para la admisión de propuestas y factores de evaluación se presentarán en idioma castellano, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que podrá ser presentada en el idioma original. El postor será responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos. La omisión de la presentación del documento o su traducción no es subsanable. Las propuestas se presentarán de manera virtual en un solo documento escaneado foliadas con número de página correlativo.

1.9 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

La presentación de propuestas se realiza en la fecha y hora señaladas en el calendario del proceso.

El candidato deberá presentar en un solo archivo, foliado, de manera obligatoria, lo siguiente:

- **Currículo documentado con las evidencias que permitan contabilizar el tiempo laboral. (incluir una tabla que**

identifique el criterio de evaluación y el número de folio de los documentos sustentatorios).

1.10 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La Evaluación de los CV tendrá un puntaje máximo de 80 puntos. Los postulantes con mejores puntajes y que superen los 50 puntos pasarán a una entrevista/cuestionario con valoración máxima de 50 puntos.

1.10.1 Evaluación del CV:

Se verificará que el CV contenga los documentos de presentación obligatoria y cumpla con los requerimientos técnicos mínimos contenidos en las presentes Bases. Las propuestas que no cumplan dichos requerimientos serán declaradas DESCALIFICADAS. Sólo a aquellas propuestas admitidas, el Comité de selección les aplicará los factores de evaluación previstos en las Bases y asignará los puntajes correspondientes, conforme a los criterios establecidos para cada factor o criterio. Las propuestas que no alcancen el puntaje mínimo de cincuenta (50) puntos, serán descalificadas en esta etapa y no accederán a la evaluación siguiente. (Ver anexo)

1.10.2 Evaluación por Entrevista y otros documentos:

Serán convocados para entrevista vía zoom los postulantes con los mejores puntajes, que hayan pasado el puntaje mínimo de 50 puntos.

1.11 PUBLICACION DE RESULTADOS.

Según el cronograma, los resultados serán publicados en www.conamusa.org

2. TERMINOS DE REFERENCIA

Términos de referencia
Asistente administrativo y logístico de apoyo a la Unidad Técnica del
Mecanismo de Coordinación de Perú

2.1 ANTECEDENTES

- a. El Fondo Mundial es una alianza global dedicada a erradicar el VIH, la tuberculosis y la malaria, garantizando un futuro más saludable y equitativo para todos. El Fondo Mundial trabaja con actores gubernamentales y no gubernamentales a nivel nacional, regional y subnacional, según corresponda, para definir un mecanismo claro para la coordinación de sus esfuerzos conjuntos para acceder y utilizar el financiamiento del Fondo Mundial.
- b. El Fondo Mundial establece mecanismos de asociación público-privada para la coordinación de programas nacionales de enfermedades a nivel de país, (“Mecanismos de Coordinación de País¹”). Los miembros de los Mecanismos de Coordinación de País (MCP), representan los intereses de las partes interesadas del país en la lucha contra el VIH, la tuberculosis y la malaria. Como individuos, los miembros del MCP deben rendir cuentas ante el sector constituyente central y, como grupo, el MCP debe rendir cuentas a la nación (mediante sus canales de notificación establecidos, por ejemplo, el órgano legislativo central).
- c. La Coordinadora Nacional Multisectorial en Salud (CONAMUSA) se constituyó el 13 de mayo del 2004 como MCP en el Perú y las labores principales incluyen la elaboración y presentación de solicitudes de financiamiento al Fondo Mundial de Lucha contra el VIH, la tuberculosis y la malaria, la supervisión de la implementación de las actividades aprobadas en las propuestas técnicas presentadas al Fondo Mundial y del desempeño de las actividades los receptores principales para asegurar que se cumplan las metas acordada. El MCP también tiene como objetivo garantizar los vínculos y la sinergia entre las subvenciones del Fondo Mundial y otros programas nacionales de salud para la lucha contra las tres enfermedades.
- d. La Política del Fondo Mundial sobre los MCP establece que estos últimos deben ocupar el nivel más alto de responsabilidad en materia de planificación del desarrollo multisectorial y con la participación de múltiples socios en un país. El Fondo Mundial alienta a todos los países a que aprovechen sus estructuras nacionales, siempre que sea posible, y a que posicionen el MCP y/o sus funciones dentro de las plataformas sanitarias existentes para contribuir a la coordinación central de los programas de salud, las inversiones y la preparación para las pandemias. En los países que se preparan activamente para dejar de depender del financiamiento del Fondo Mundial para al

¹ Para los fines de este documento, los MCP incluyen los Mecanismos de Coordinación Regional (MCR), tal como se definen con mayor detalle en la [Política de MCP](#).

menos un componente de enfermedad, la planificación y la implementación del posicionamiento pueden implicar plazos más urgentes y deben utilizarse para reflexionar sobre el papel del MCP y adaptarlo para que pueda respaldar un proceso de transición exitoso y promover una mayor sostenibilidad. Esto puede incluir el traslado gradual de las funciones y principios esenciales del MCP a las instituciones sanitarias nacionales para apoyar la planificación proactiva de la transición, en lugar de esperar una subvención de transición del Fondo Mundial.

- e. Los MCP desempeñan un papel importante al alentar a los países a implementar programas sostenibles y apoyar la preparación para la transición. En consonancia con los principios establecidos en la política de Sostenibilidad, Transición y Cofinanciación (STC) del Fondo Mundial y la Nota Orientativa sobre la sostenibilidad, la transición y la cofinanciación de los programas respaldados por el Fondo Mundial, los MCP deben trabajar con los países para fortalecer la sostenibilidad de los programas financiados por el Fondo Mundial y prepararse para la transición hacia el financiamiento interno. La planificación de la sostenibilidad es una parte integral del diseño del programa y los MCP deben tenerla en cuenta al elaborar solicitudes de financiamiento, independientemente de dónde se encuentren en el proceso de desarrollo y de su situación económica.
- f. La implementación oportuna y estratégica de un plan de posicionamiento es fundamental para garantizar que las funciones del MCP se institucionalicen en el marco de la toma de decisiones sanitarias a nivel nacional. Tras el mapeo de los órganos de gobernanza sanitaria existentes en un país, el siguiente paso es desarrollar una serie de opciones para la consideración de los miembros del MCP para salvaguardar los principios clave del MCP, como la inclusión y la participación de miembros de la sociedad civil y poblaciones clave a largo plazo.
- g. Con este fin, y teniendo en cuenta que una transición exitosa lleva tiempo y, por lo tanto, los MCP deben fomentar una planificación temprana y proactiva de la transición y la sostenibilidad entre los socios y con el gobierno, CONAMUSA requiere la contratación de un Asistente Administrativo y Logístico que apoye la gestión de la Unidad Técnica a cargo de él o la secretaria técnica en la ejecución de sus funciones y responsabilidades en las áreas de Supervisión, Participación y Operaciones, con un enfoque en el posicionamiento del MCP en estructuras y/o plataformas nacionales de salud que faciliten su transición del Fondo Mundial y sostenibilidad a largo plazo.

2.2 DENOMINACIÓN CONTRACTUAL:

La **denominación** del servicio a contratar es: Servicios de asistencia Administrativa y Logística de la Unidad Técnica de la CONAMUSA

2.3 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA CONSULTORÍA Y/O SERVICIO:

El locador desarrollará las siguientes actividades:

- a. Registrar, clasificar y tramitar los documentos que se generen o ingresen a la CONAMUSA.

- b. Mantener actualizado el Directorio de Miembros de la CONAMUSA y los registros en el portal de asociados del Fondo Mundial.
- c. Apoyar administrativa y logísticamente las reuniones realizadas en el marco del Plan Operativo de la CONAMUSA.
- d. Apoyar administrativa y logísticamente las actividades que planifica, programa y ejecuta la Secretaría Técnica y Ejecutiva en el marco de su funcionamiento.
- e. Tramitar el abastecimiento de insumos, equipos y materiales que requiera la UT –CONAMUSA.
- f. Mantener actualizado el inventario de bienes de la CONAMUSA.
- g. Ejecutar labores de apoyo administrativo como registro de llamadas, coordinar reuniones y citas que requiera la CONAMUSA.
- h. Coordinar con las dependencias internas del MINSA y demás sectores conformantes de la CONAMUSA en temas materia de agenda de la CONAMUSA.
- i. Preparar y controlar el registro de medios de verificación como: registro de asistencia y refrigerios en las reuniones programas en el marco del Plan Operativo de la CONAMUSA.
- j. Redactar documentos administrativos: Cartas. Oficios, citaciones, etc.
- k. Administrar los materiales que le sean asignados.
- l. Planificar, organizar y mantener el sistema de trámite documentario de la CONAMUSA.
- m. Mantener el registro de Actas de Asamblea y Secretaría Ejecutiva debidamente firmadas y digitalizadas.
- n. Actualizar la página web de CONAMUSA y facilitar el correo institucional y manejar las redes institucionales.
- o. Otras acciones administrativas y logísticas encomendadas por la CONAMUSA.

2.4 PERFIL DEL PROFESIONAL

El profesional deberá reunir las siguientes características:

Requisitos académicos:

- a. Estudios en: Administración, secretariado ejecutivo o asistencia de gerencia (deseable)

Experiencia y/o conocimientos en:

- b. Conocimiento y experiencia no menor a tres años en asistencia administrativa de proyectos, asistencia de gerencia
- c. Experiencia de trabajo con Sectores del Estado, MINSA y no MINSA (deseable)
- d. Manejo del inglés básico (deseable)
- e. Manejo a nivel de usuario de Microsoft Office (Excel, Word, Power Point e Internet y administración de redes sociales)
- f. Conocimientos o experiencia en la actualización de páginas web
- g. Manejo de redes

Características personales:

Aptitudes:

- h. Manejo de relaciones interpersonales efectivas y capacidad para mantener un clima productivo y armonioso de trabajo.
- i. Capacidad analítica, de trabajo en equipo y de establecer prioridades orientadas a resultados.
- j. Capacidad de redacción.

Actitudes:

- k. Respeto a la diversidad sexual, social y cultural desde la perspectiva de derechos humanos y equidad de género.
- l. Alto nivel de responsabilidad, discrecionalidad y ética profesional.
- m. Propositivo, proactivo, creativo.
- n. Dinámico, persistente, ordenado, enfocado y orientado a resultados.
- o. Dominio de sí mismo.

2.5 CONSIDERACIONES GENERALES DEL CONTRATO

- a. Esta contratación se hará efectiva a la firma del contrato de financiamiento entre el Fondo Mundial para la Lucha contra el VIH, la tuberculosis i y la Malaria y el Receptor de Fondos de la Coordinadora nacional Multisectorial en Salud para el periodo mayo 2026-abril 2029.
- b. La contratación estará a cargo del receptor de fondos de CONAMUSA.
- c. La contratación se realizará en la modalidad de servicios no personales
- d. Se considerará la posibilidad de renovación del contrato anual de mediar una evaluación satisfactoria de la labor realizada.
- e. La duración del contrato será del 1ro de mayo del 2026 al 30 de abril del 2027 con una dedicación referencial de 25 horas semanales.
- f. Monto referencial mensual es de 700 dólares americanos. El importe incluye todos los gastos relacionados al servicio y los impuestos de Ley.
- g. Las actividades se llevarán a cabo en la jurisdicción de Lima
- h. La coordinación y conformidad del Servicio estará a cargo de la secretaria técnica de CONAMUSA.