GOBIERNO TERRITORIAL AUTÓNOMO
DE LA NACIÓN WAMPÍS

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONVOCATORIA AL PUESTO DE SECRETARIA GENERAL DEL GTANW

PUESTO/CARGO
Secretaria General de la Oficina de Enlace del GTANW en Lima, Perú

ÁREA ADSCRITA
Área de Administración del GTANW

I.- ANTECEDENTES

El GTANW representa a la Nación originaria Wampís, nacido de amplias deliberaciones colectivas, tiene carácter supra comunal e inter cuencas y se cimienta sobre sus 85 comunidades (22 titulares y 63 anexos), con 16 500 pobladores, que ocupan 1 327 760 hectáreas de bosques tropicales en las cuencas de los ríos Kanús y Kankaim, y enmarcadas entre las cordilleras de Kampankias, Cóndor y Tuntanain. El GTANW es una organización sin fines de lucro, de derecho privado, de carácter autónomo en lo administrativo, político, y de gobernanza socio territorial, cuya misión es la promoción de la continuidad de la identidad socio cultural de la Nación Wampís y su auto gobernanza a través del aseguramiento y conservación adecuada de los territorios, bosques y la biodiversidad y se encamina hacia el logro de Tarimat Pujut (Vida Plena y Noble); como tal, promueve el bienestar de las comunidades Wampís de los departamentos de Amazonas y Loreto.

Para la implementación y cumplimiento de sus funciones institucionales y sociales, cuenta con una oficina de enlace en la ciudad de Lima; cuenta también con un equipo técnico de talentos administrativos y requiere un(a) talento para el puesto de secretaria general adscrita al área de administración que formará parte integrante de dicho equipo técnico.

II.- OBJETIVOS DEL SERVICIO

a.- Objetivo General

El objetivo general del servicio es contratar a un talento experta o especialista en el sistema de archivos, administración de archivos institucionales con carácter permanente en el puesto de modo que domine ampliamente el sistema de archivos del GTANW y constituya talento de planta.

b.- Objetivos Específicos:

-Ofrecer servicio técnico de apoyo en la recepción y envío de documentos a las instituciones estatales, subnacionales y privadas, así como las embajadas instaladas en el país.

-Elaboración de cartas oficios, memorias, memoriales, entre otros documentos y su remisión oportuna, eficiente y asegurando la recepción de los destinatarios/as; administración técnica de los acervos documentarios del GTANW.

-Reserva, custodia del acervo documentario y el sistema de archivos en general, sea virtuales o en físico

-Manejo y dominio técnico del SERVIDOR para el sistema de archivos en general.

III.- ALCANCE DEL SERVICIO
Deseable tiempo indefinido sujeto a evaluaciones periódicas

IV.- FUNCIONES:
El puesto requiere tres tipos de funciones:

a.- Funciones propias de la Secretaria:

-Prestar apoyo al GTANW en la recepción y atención a los visitantes en la oficina de coordinación de Lima, canalizando sus informes o solicitudes a la Secretaría Técnica o demás autoridades del GTANW.

-Elaborar de manera cotidiana la Agenda de Actividades y Tareas del GTANW, monitoreando su realización, informando al Secretariado Técnico y autoridades del GTANW.

-Brindar apoyo y asistencia a la organización en reuniones de trabajo internas y públicas que realiza el GTANW en Lima, encargándose de la citación, difusión, logística y apoyo administrativo.

-Apoyar en la elaboración de informes, ayudas memoria y otros documentos que le sean encomendados, como parte del trabajo administrativo del GTANW en Lima.

-Brindar apoyo al GTANW en labores de comunicación institucional, administrativa y organizativa, lo cual incluye la recepción y envío de correspondencia oficial —tanto virtual, como física— a distintas entidades del Estado, privada, sociales o comunitarias, según corresponda; así como la recepción de la comunicación, sea escrita, telefónica o virtual, de las autoridades del GTANW y/o de la Nación Wampís. Llevar registro ordenado del envío y recepción de documentación.

-Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese a la Oficina de Enlace del GTANW en Lima.

-Revisión diaria de al menos dos veces al día de correos institucionales y responder oportunamente sin dilatación de tiempo.

-Administración del correo, página web y otras institucional.

-Organizar de manera adecuada y actualizada el Directorio de Contactos de las instituciones públicas, privadas, social-comunitarias, y cooperantes con las que se relaciona de manera frecuente el GTANW (direcciones institucionales físicas y virtuales, actualizar responsables). Del mismo modo mantener actualizado el directorio de contacto de las autoridades del GTANW y sus principales aliados.

-Construir, organizar y llevar adecuadamente el archivo físico y digital del GTANW desde la etapa previa a su constitución (noviembre del 2015), seguido de los 11 años de gestión, organizando un sistema de acceso que sea útil para los miembros del GTANW, preservando su integridad y confidencialidad. Manejo del servidor y las redes internas.

-Ser enlace entre las autoridades del GTANW, la Secretaría Ejecutiva y el Equipo de Apoyo del GTANW en Lima.

-Otras funciones que se requieran en el servicio, como consecuencia de las exigencias del progreso del GTANW.

-Apoyo complementario a la administración:

- Apoyar a la administración en el ordenamiento de las rendiciones, comprobantes y su archivamiento.
- Elaboración de rendiciones económicas en el formato establecido.
- Transcripción de informes narrativos de las autoridades del GTANW.
- Otras funciones que se requieran en el servicio, como consecuencia de las exigencias del progreso del GTANW.

-Sistema de archivos:

- Recibir capacitación especializada para el sistema de archivos físico y virtuales.
- Recibir capacitación en el manejo técnico de SERVIDOR y su dominio.
- Llevar archivamiento de documentos virtuales con el sistema y técnica requerida.
- Codificar los archivos según la tecnología del sistema de archivos.
- Otras funciones y exigencias que requiera el servicio como consecuencia del progreso del GTANW.

V.- CONDICIONES MÍNIMAS. DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

-Dedicación a tiempo completo y cumplimiento del horario establecido.
-Modalidad del contrato inicial: Modalidad por Locación de Servicio o Consultoría; con viabilidad a la planilla sujeto a evaluaciones y calificaciones periódicas.
-Disponibilidad inmediata en caso de ser seleccionada.
-Puesto de alta confianza y confidencialidad, discrecionalidad y de nivel tecnológico avanzado en el sistema de manejo de equipos computacionales, programa: Word, Excel, PPT, archivos, etc.
-Manejo y dominio de computadora-SERVIDOR para el sistema de archivos
-Alta Capacidad y redacción creativa; gramática avanzada, así como modalidades de redacciones de todo tipo de documentos convencionales.
-Altos valores personales, honestidad, transparencia en los actos operativos, lealtad y confidencialidad.
-Trabajo en equipo y bajo fuertes presiones.
-Soluciones creativas de dificultades operativas y de otra índole del servicio o puesto.
-Integridad, honestidad y respeto de normas internas de la institución.

VI.- LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO/HORARIO

Oficina de enlace y coordinación del GTANW en la ciudad de Lima, Av. Julio C. Tello 1192, Lince.
Horario de Trabajo: Lunes a Viernes: 9:00 a.m. – 1:00 p.m. / 2:00 p.m. – 5:00 p.m.

El GTANW brindará los equipos tecnológicos (computadora operativa con implementos completos), útiles de oficina, escritorio, etc, acervo de archivos virtual y en físico y todo lo necesario para garantizar un trabajo eficiente y seguro.

VII.- ENTREGABLES

Ítem	Productos	Fecha de entrega	Fecha de pago	Porcentaje de pago (%)
1	✓ Informe de documentos producidos, enviados y recibidos ✓ Informe de curso de capacitación técnica en el sistema de archivos, incluyendo manejo del Servidor ✓ Actualización de inventario de archivos ✓ Informe sobre el sistema de ordenamiento archivos-tecnología de archivos	24/07/2026	28/07/2026	30%
2	✓ Informe de documentos producidos, enviados y recibidos. ✓ Informe de avance de archivos	24/08/2026	28/08/2026	30%
3	✓ Informe consolidado de archivos documentarios. ✓ Avance de la implementación de la tecnología de archivos. ✓ Realizar el Inventariado general de archivos	24/09/2026	28/09/2026	40%

	actualizados ✓ Otros productos y entregable requeridos por las autoridades del GTANW			
	Total			**100%**

VIII.- PERSONAS DE INTERACCIÓN/FLUJO DE REPORTES

a.- Talentos del área administrativa: Interactuara directamente como equipo de trabajo con los talentos designados en el área administrativa en la oficina de enlace en Lima. En ocasiones y en cuanto sea necesario brindará apoyo técnico a los administrativos.

b.- Secretariado técnico: Para fines de trabajos, coordinaciones y cumplimiento de las funciones, es la autoridad más cercana y constituye la jefatura más directa de la secretaria**.** Toda la administración de documentaciones de todo tipo se hará en coordinaciones directas con el secretario técnico. Los reportes técnicos periódicos y mensuales lo hará al secretariado técnico, así como las soluciones de dificultades operativas que se presenten en el cumplimiento de sus funciones.

c.- Altas Autoridades del GTANW: Siendo la secretaria, el talento del GTANW forma parte de la estructura del mismo y en consecuencia tiene una vinculación formal y política.

d.- Informes y reportes: La secretaria reportará sus informes directamente al secretariado técnico para diversas finalidades: revisión final de documentos a ser remitidas a las instituciones, autoridades, etc., mejoramiento de los textos de documentos que se van generando a diario, archivos definitivos de documentos, entre otras funciones operativas.

e.- Autoridades de Perú Equidad: La secretaria tiene una vinculación formal pero el cumplimiento de sus funciones depende directamente del GTANW.

IX.- MODALIDAD Y MONTO DEL SERVICIO
Locación de servicio o consultoría. **Dos Mil Quinientos Soles/mensuales**

X.- FORMA DE PAGO
La forma de pago contra entrega de productos o entregables que puede ser variable, es decir, mensual o cada dos meses.

XI.- RESPONSABILIDAD POR MALA CALIDAD DE DOCUMENTOS

En este TdR entiéndase por “mala calidad de documentos” a aquellos documentos elaborados de manera subrepticia, engañosa y de mala fe susceptible de causar daño administrativo, penal, mala imagen o reputación; así como introducir términos, frases, parágrafos de manera oculta, luego de la revisión y aprobación del documento/ por la autoridad responsable de la aprobación de documento o documentos. En dicho caso, el talento es responsable de aspectos administrativos o penales si fuera necesario o si hubiera tal requerimiento.

XII.- CONDICIONES MÍNIMAS FUNCIONALES O CONDUCTUALES / PROHIBICIONES

a.- Condiciones mínimas funcionales/conductuales:

- Honestidad, responsabilidad y cumplimiento
- Integridad y valores
- Calidad de redacción en general y documentos generados

b.- Prohibiciones:

- Queda prohibido expresamente extraer documentos, archivos, proyectos y cualquier documento en físico o virtual del GTANW y en cualquier modalidad: traspaso de documentos a otro correo, computadora, capturas; extracción de correos, borrar o eliminar, parte o total de correos.
- Queda prohibido borrar los correos, anteriores o los actuales; cerrar los mismos o cualquier otra acción dolosa o fraudulenta.
- Extraer cualquier documento para terceras personas con fines dolosas fraudulentas o provecho personal o de terceras personas, está expresamente prohibido.

XIII.- LEALTAD Y CONFIDENCIALIDAD

El puesto o servicio por la característica y naturaleza de documentos y archivos que se administra es de "alta confidencialidad". En tal sentido, toda acción contraria a esta norma, se sujeta a las penalidades y prohibiciones establecida en los ítems respectivos y documentos conexos al contrato.

La información y material producido bajo las especificaciones técnicas de la presente contratación, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por la prestación, pasará a propiedad del GTANW. El/La proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

XIV.- PROPIEDAD INTELECTUAL

Todos los documentos, imágenes, videos, gráficos y otros elaborados bajo el contrato del GTANW y en ejercicios del cumplimiento de funciones son propiedad intelectual del GTANW. El uso de estos documentos, material en virtual o en físico se hará bajo la autorización y requerimiento de la autoridad respectiva.

XV.- EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

La evaluación del desempeño de funciones se hará cada tres meses, orientado a identificar y calificar el avance y progreso en el manejo de documentos, archivos, manejo del SERVIDOR, entre otros aspectos.

XVI.- NIVELES Y ALCANCE DE EVALUACIONES

Las evaluaciones periódicas comprenden varias áreas:

a.- Dominio tecnológico y del sistema de archivos:

- Dominio de la tecnología del sistema de archivos, así como el manejo del SERVIDOR.
- Dominio y administración de archivos.

- Excelencia en el sistema de archivos utilizando la tecnología de punta.

b.- Lealtad, responsabilidad y cumplimiento:

Se evalúa los aspectos relacionados a estos puntos:

- **Integridad y anticorrupción:** Valores, honestidad y otros**.**
- **Calidad de productos y eficiencia:** se tomará en cuenta la gramática, ortografía; los aspectos formales de documentos producidos, estilo de redacción, entre otros aspectos.

c.- Dominio y relacionamiento con las autoridades y personas Wampís: Se tomará en cuenta la cordialidad, relación amistosa y respetuosa; colaboración en las necesidades y requerimientos, si fuera necesario. Respeto de la cultura Wampís.

XVII.- PERFIL DESEABLE DE LA POSTULANTE

-Ser mayor de 18 años y residir de manera permanente en la ciudad de Lima.
-Profesional o técnica en secretariado, secretaria ejecutiva, administración, ingeniero de sistemas.
-Disposición de aprendizaje continuo y crítico.
-Disposición para el dominio de la tecnología del sistema de archivo.
-Calidad de redacción y redacción creativa utilizando términos adecuados.
-Dominio del idioma castellano, gramática y redacción mejorada y creativa para organizaciones sociales, ONGs.
-Dominio en redacción de cartas, oficios, actas, informes y otros.
-Tener experiencia mínima de 5 años en funciones de secretariado, administración de archivos o similares.
-No es condición esencial formación universitaria, pero se valorará tener estudios y experiencia en el puesto.
-Capacidad de lecto-escritura y resúmenes.
-Responsabilidad en el trabajo y lograr identidad con los propósitos del GTANW para establecer una relación fructífera con sus autoridades y la voluntad de tener una presencia duradera.
-Tener disciplina, cumplir con las tareas asignadas y plazos requeridos.
-Trabajo en equipo, poseer iniciativa y saber trabajar en momentos de presión.
-Manejo de herramientas digitales (Office, Word, Power Point, Excel) y poseer conocimientos básicos de redes sociales.

XVIII.- DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA POSTULACIÓN

-Carta simple dirigida al Secretario Técnico del GTANW: Sr. Shapiom Noningo Sesén, expresando disponibilidad, voluntad de postular a la función requerida y acuerdo con las condiciones que se señala en la presente Convocatoria.

-Adjuntar su Curriculum Vitae documentado

-Copia de su DNI.

-Copia de agua o Luz con su dirección domiciliaria.

-Certificado Policial actual/fecha reciente

-Dos referencias de trabajos anteriores

Envío de documentos de postulación: En físico (Julio C. Tello, N° 1192, segundo piso. Lince o Virtual: yinariveras@gmail.com

XIX.- CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

1.- Constitución del Comité de Selección del GTANW: martes 23 de junio

2.- Difusión de la convocatoria y recepción de documentos: del jueves 25 de junio al domingo 28 de junio.

3.- Evaluación y calificación de expedientes: martes 30 de junio y miércoles 1 de julio

4.- Entrevistas: jueves 2 de julio

5.- Selección final y resultado: viernes 3 de julio

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN PARA CADA EXPEDIENTE	
ETAPA DE SELECCIÓN	**PUNTAJE**
Revisión de documentos presentados por la (el) postulante	30 puntos
Evaluación y calificación de los documentos (expedientes) que han sido aprobados	30 puntos
Entrevista personal a cuatro postulantes que hayan obtenido los mejores puntajes	40 puntos
Puntaje final	

XX.- ANEXOS QUE FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL SERVICIO / CONTRATO Y SERÁN SUSCRITOS POR QUIEN RESULTE GANADORA

FORMATO A
DECLARACIÓN JURADA DE DISPONIBILIDAD DE TIEMPO Y NO ESTAR EMPLEADA EN OTRA ENTIDAD BAJO NINGUNA MODALIDAD

Yo, ……..con DNI:……domicilio:…….

Declaro bajo juramento, que estoy libre y disponible de tiempo; que, en el momento actual, no estoy postulando a la convocatoria de otras instituciones privadas ni estatales de ningún tipo, así como no tengo contrato vigente de ningún tipo, planilla o locación de servicios. Esta información es verídica y me comprometo, si amerita el caso, acreditar con otro documento complementario.

Firmo la presente declaración, dando fe y la veracidad de mis declaraciones.

Lima, ……..de……de 2026.

FORMATO B
CUSTODIA Y RESERVA DE ARCHIVOS

Yo, ……..con DNI,……con domicilio en……; me comprometo bajo responsabilidad civil y penal, mantener, conservar y custodiar los archivos físicos, virtual, dispositivos externos y otros; así mismo, no utilizare, ni extraeré dichos documentos para el uso personal, ni entregar a ninguna otra persona sin autorización de las autoridades responsables de los archivos referidos en la presente declaración.

Firmo la presente declaración en señal de compromiso y cumplimiento.

Lima, ……..de……..de 2026

FORMATO C
ANTICORRUPCIÓN

Yo, ……..con DNI……..domicilio en ……., me comprometo a:

a.- No ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir en una falta o delito.

b.- Me comprometo a actuar con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de terceros en general.

c.- Asimismo, me compromete a comunicar a las autoridades respectivas, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento;

Firmo la presente declaración en señal de compromiso y cumplimiento.

Lima, ……..de……..de 2026

FORMATO D

LEALTAD, CONFIDENCIALIDAD E INCUMPLIMIENTO

a.- LA LOCADORA, se compromete a trabajar con esmero, responsabilidad, guardar respecto a los demás colegas y con alta lealtad en el cumplimiento de sus funciones y para el GTANW.

b.- LA LOCADORA guardará, bajo responsabilidad a que hubiere lugar, estricta confidencialidad respecto de la información a la que acceda para la realización de sus actividades, así como de la información que produzca, la cual es de propiedad del GTANW.

c.- Queda prohibida la utilización de la información proporcionada para un fin distinto a su finalidad, así como expresamente se prohíbe su divulgación por cualquier medio.

d.- El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones contenidas en los términos de referencia, así como en las declaraciones que forman parte integrante al presente TDR y contrato, constituye causal de resolución automática del contrato. El GTANW, por decisión unilateral, podrá resolver el presente contrato, sin pago de indemnización por ningún concepto a LA LOCADORA, a simple solicitud del jefe directo de LA LOCADORA. Para ello comunicará por escrito al domicilio o correo electrónico de LA LOCADORA.

En fe de expresado en el presente formato, firmo en la ciudad de Lima, el día……de……de 2026

FORMATO E

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS, DOCUMENTOS Y EQUIPOS

Siendo las …… horas del día …… de …… de 2026……, en la ciudad de Lima, en las instalaciones de la Oficina de Enlace del GTANW (Av. Julio C. Tello Nº 1192, Lince), se procede a suscribir la presente Acta de Entrega y Recepción, en los siguientes términos:

PARTES:
ENTREGANTE: Nombre y apellidos: …… DNI: …… Cargo: secretaria encargada del GTANW.

RECEPTOR: Nombre y apellidos: …… DNI: …… Cargo: secretaria general-

OBJETO DEL ACTA:
La presente acta tiene por objeto formalizar —al inicio y al término de la relación contractual— la entrega física y virtual de todos los bienes, equipos, archivos, documentos, credenciales y demás elementos bajo custodia de **LA LOCADORA,** garantizando la integridad y continuidad del acervo documentario del GTANW. Se suscribirá en DOS (2) momentos obligatorios: (1) Al inicio del servicio, y (2) Al término o resolución del contrato.

RELACIÓN DE BIENES, EQUIPOS Y DOCUMENTOS ENTREGADOS:

a) Equipos de cómputo: Computadora de escritorio …… marca …… serie Nº ……; Computadora SERVIDOR marca …… serie Nº ……; Otros: ……

b) Credenciales de acceso (entregadas en sobre cerrado al Receptor): Correo institucional ……; Contraseña de correo: [ ] Sí entregada / [ ] No entregada; Acceso al SERVIDOR: usuario …… contraseña ……; Acceso a redes sociales institucionales: ……; Otros accesos: ……
c) Archivos digitales: número de carpetas en el servidor: ……; Número de archivos: ……; Período que comprenden (desde / hasta): ……; [ ] Inventario adjunto en archivo Excel o lista impresa.

d) Correos electrónicos institucionales: Cuenta entregada con bandeja de entrada [ ], enviados [ ] y borradores [ ] INTACTOS. Número aproximado de correos: ……. EL ENTREGANTE declara bajo juramento no haber eliminado ningún correo ni archivo durante su gestión. En caso de discrepancia comprobada, el GTANW queda facultado a iniciar las acciones legales correspondientes, incluida denuncia penal por el delito tipificado en el Art. 207º-A del Código Penal (Daño informático) y Art. 372º CP (Supresión de documentos).

e) Archivos físicos: Número de folders/archivadores entregados: ……. Descripción: …… [ ] Inventario en papel adjunto.
f) Materiales y útiles de oficina: Descripción: ……

OBSERVACIONES / INCIDENCIAS:
……

DECLARACIÓN FINAL:

LA ENTREGANTE declara bajo juramento: (a) haber entregado la totalidad de los bienes, documentos, archivos, equipos y credenciales detallados en la presente acta; (b) no haber retenido, copiado ni eliminado ningún archivo, correo electrónico ni documento del GTANW; (c) que los equipos son devueltos en el mismo estado en que le fueron entregados, salvo el desgaste natural por uso normal. El incumplimiento de estas declaraciones dará lugar a las acciones administrativas, civiles y/o penales que el GTANW estime convenientes, incluida denuncia por los delitos de Apropiación Ilícita (Art. 190º CP) y/o Supresión de documentos (Art. 430º CP).

En fe de lo cual, las partes suscriben la presente Acta en dos (2) ejemplares de igual tenor y valor, en la ciudad de Lima, el día …… de …… de 2026

_____	_____
Firma ENTREGANTE/LA LOCADORA	Firma RECEPTOR (GTANW)
Nombre: ……	Nombre: ……
DNI: ……	DNI: ……