



# **PROCESO CAS N° 14-2020-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) COORDINADOR(A) DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS, EDUCATIVAS, RECREATIVAS Y CULTURALES**

## **I. GENERALIDADES**

### **1. Objeto de la convocatoria**

El presente proceso tiene como objetivo contratar los servicios de un (01) Coordinador(a) de Actividades Deportivas, Educativas, Recreativas y Culturales de la Gerencia de Desarrollo Social y de la Mujer.

### **2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia de Desarrollo Social y de la Mujer

### **3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

### **4. Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.
- Decreto Legislativo N° 1498, otorga accesibilidad al certificado único laboral para personas adultas ante el impacto del COVID-19.

## II. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	DETALLE
Experiencia	1. Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado 2. Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años realizando funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado. 3. Experiencia laboral mínima de un (01) año en puestos similares en el sector público.
Competencias para el puesto:	Orientación a Resultados
	Trabajo en Equipo
	Relaciones Interpersonales a todo nivel.
	Vocación de Servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Ciencias Administrativas, Ciencias Políticas y/o afines, según su especialidad.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Deportiva Municipal (mínimo 90 horas). Curso de Recreación Física y/o Gestión Deportiva (mínimo 40 horas acumulativas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Gestión Deportiva, Educativa, Recreativa y Actividades Culturales. Conocimiento de los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet a nivel de usuario.
Requisitos adicionales para el puesto	Uso y manejo de aplicativos informáticos en redes.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Coordinar, organizar y ejecutar planes, programas y actividades deportivas, educativas, recreativas y culturales de manera presencial y no presencial en el distrito. 2. Coordinar la ejecución de programas presenciales y no presenciales que incentiven el desarrollo de iniciativas en favor del desarrollo de la educación, cultura, recreación y deporte en el distrito, utilizando plataforma virtuales. 3. Promover alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas, a favor de los vecinos del distrito y de los colaboradores de la MLV. 4. Coordinar el mantenimiento de los espacios destinados al deporte y recreación del distrito. 5. Otras funciones y/o actividades que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y de la Mujer.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestaciones del servicio:	Jr. Sebastián Barranca N°290 La Victoria
Duración del Contrato:	Tres (03) meses (Renovable según Presupuesto y Desempeño)
Remuneración Mensual:	S/ 5000.00 (Son cinco mil con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
1	Publicación del proceso en el portal Talento Perú - SERVIR: <a href="http://www.talenteru.gob.pe">www.talenteru.gob.pe</a> Link vacantes públicas	05/06/2020 al 18/06/2020
<b>CONVOCATORIA</b>		
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria <a href="http://www.munilavictoria.gob.pe">www.munilavictoria.gob.pe</a>	05/06/2020 al 18/06/2020
3	Presentación de los documentos requeridos, debidamente suscrito, por vía correo electrónico a la siguiente dirección*: <a href="mailto:seleccioncas@munilavictoria.gob.pe">seleccioncas@munilavictoria.gob.pe</a> (sin tilde)	18/06/2020 Horario: 08:30am a 4:45pm
<b>SELECCIÓN</b>		
4	Evaluación de la hoja de vida documentada virtual	19/06/2020
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria <a href="http://www.munilavictoria.gob.pe">www.munilavictoria.gob.pe</a>	22/06/2020
6	Entrevista a través de una plataforma virtual, el cual se precisará en los Resultados de Evaluación de Hoja de Vida, además de la fecha y hora.	23/06/2020
7	Publicación de resultado final en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria <a href="http://www.munilavictoria.gob.pe">www.munilavictoria.gob.pe</a>	24/06/2020
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
8	Suscripción del Contrato	25/06/2020