



**PROCESO CAS N°062-2020-MLV
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (A) (01) PROMOTOR(A)
VECINAL MACRO ZONAL**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

El presente proceso tiene como objetivo contratar los servicios de un (a) (01) Promotor(a) Vecinal Macro zonal

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitada

Oficina de Participación Vecinal

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 dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años como promotora macro zonal y/o promotora de juntas vecinales
Competencias para el puesto:	Orientación a Resultados.
	Trabajo en Equipo
	Vocación de Servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Técnicos culminados y/o en curso y/o Secundaria Completa
Estudios de Especialización y/o Cursos.	Capacitación en recojo de información.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de las normas municipales. Conocimiento del Reglamento de Organización y Funciones de las Juntas Vecinales. Conocimiento de los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet a nivel de intermedio.
Requisitos adicionales para el puesto	Manejo de problemáticas vecinales y solución de conflictos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

<ol style="list-style-type: none"> 1. Visitas periódicas a las zonas de las juntas vecinales existentes en el distrito. 2. Elaboración de informes respecto a los requerimientos vecinales que serán canalizados a las distintas áreas de la corporación municipal. 3. Difusión de las normativas municipales para el desarrollo local de la comunidad. 4. Participar de los diversos eventos organizados por la municipalidad convocando a la población de las zonas de las juntas vecinales asignadas 5. Organización y Programación de Trabajos Comunitarios con las Juntas Vecinales. 6. Realizar trabajo de campo, recojo de información de las problemáticas y necesidades de los vecinos del distrito. 7. Realizar el cronograma de reuniones con las Juntas Vecinales y Funcionarios Municipales para recoger los requerimientos vecinales. 8. Apoyo técnico y operativo en el desarrollo de los Programas Sociales de la Municipalidad. 9. Ejecutar las actividades de coordinación, notificaciones y envío de documentos que sean requeridos. 10. Otras funciones que le asigne la Oficina de Participación Vecinal

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestaciones del servicio:	Jr. Sebastián Barranca N°290 La Victoria
Duración del Contrato:	Dos (02) meses (Renovable según Presupuesto y Desempeño).
Remuneración Mensual:	S/ 2000.00 (Dos 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: www.talenteru.gob.pe vacantes públicas	12/10/2020 al 23/10/2020
CONVOCATORIA		
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	12/10/2020 al 23/10/2020
3	Presentación de los documentos requeridos, debidamente suscrito, vía correo electrónico a la siguiente dirección*: selecciones@munilavictoria.gob.pe (todo junto y sin tilde). Los correos que ingresen fuera del rango establecido en este cronograma y bases, no serán considerados para la calificación.	26/10/2020 08:30am- 4:45pm
SELECCIÓN		
4	Evaluación de la hoja de vida documentada virtual	27/10/2020 al 29/10/2020
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	30/10/2020
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.	02/10/2020 al 03/10/2020
7	Publicación de resultado final en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	04/11/2020
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8	Suscripción del Contrato	05/11/2020