



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

PROCESO CAS N° 046-2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE DE DISEÑADOR GRÁFICO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un Asistente de Diseñador Gráfico

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

Gerencia General de Relaciones Públicas

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

Gerencia de Personal

4. **Base legal**

a.

Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b.

Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

c.

Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia laboral mínima de 02 años en entidades privadas y/o públicas
Competencias (2)	Compromiso con los objetivos de la Entidad, integridad, organización y planificación, orientación a resultados, orientación y gran disposición, trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios Técnicos de Diseño Gráfico en Instituto Superior
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Edición Digital
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimiento de los programas Photoshop, Corel Draw, Premier, Indesign, Redes Sociales / Manejo de MAC

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

a. Elaboración de gráficas.

b. Otras funciones que le encargue la Gerencia General de Relaciones Públicas.

INSTRUCCIONES

(1) Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.

(2) A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere

(3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable

(4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto

(5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables

(6) Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia General de Relaciones Públicas
Duración del contrato	Tres meses a partir de suscrito el contrato.
Remuneración mensual	S/. 2,500 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Gerencia de Informática
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en Portal Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao: http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	Del 02 al 08 de Febrero	Gerencia de Personal
2 Presentación de la hoja de vida documentada y documentos adicionales, a la siguiente dirección: Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.	Hasta el 08 de Febrero Hora: De 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la hoja de vida	09 de Febrero	Gerencia de Personal
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	09 de Febrero Hora: 17:00	Gerencia de Personal
5 Entrevista Lugar: Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.	10 de Febrero Hora: 9:00 - 12:00	Gerencia de Personal
6 Publicación de resultado final en: http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	10 de Febrero A partir: 17:00	Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7 Suscripción del Contrato	13 de Febrero	Gerencia de Personal
8 Registro del Contrato	13 de Febrero	Gerencia de Personal

INSTRUCCIONES

- (7) Ver Anexo 01 - Modelo de publicación de resultados preliminares
- (8) A criterio de la entidad se podrán incluir otras evaluaciones que considere necesarias: evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados,
- (9) Ver Anexo 02 - Modelo de publicación del resultado final