

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 60 -2021

UN (01) DISEÑADOR GRAFICO PARA LA GERENCIA DE IMAGEN Y COMUNICACIÓN SOCIAL.

I. GENERALIDADES:

1.1 Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC

1.2 Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural que cumpla con el perfil requerido, para cubrir el puesto de Diseñador Gráfico para la Gerencia de Imagen y Comunicación Social

1.3 Área y/u oficina solicitante

Gerencia de Imagen y Comunicación Social

1.4 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Subgerencia de Personal – Comité de Contratación.

1.5 Fuente de Financiamiento: Recursos Directamente Recaudados y/o recursos transferidos.

1.6 Base Legal

- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2021.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27815, Ley de código de ética de la función pública.
- Ley N° 28175, Ley de Marco de Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por el D. S. N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que formaliza la “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos –MPP”
- Segunda disposición complementaria Final Decreto De Urgencia N° 034-2021 Decreto De Urgencia Que Establece Medidas Para El Otorgamiento De La “Prestación Económica De Protección Social De Emergencia Ante La Pandemia Del Coronavirus Covid-19” Y Del “Subsidio Por Incapacidad Temporal Para Pacientes Diagnosticados Con Covid-19”
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 65-2020-SERVIR-PE, Aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

II. ALCANCE

Podrán participar los (las) postulantes que cumplan con las condiciones y requisitos mínimos que se detallan en las bases administrativas publicados en las páginas correspondientes (Municipalidad Distrital del Rímac y Autoridad Nacional de Servicio Civil – Talento Perú).

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínimo de un (01) año en el sector público y/o privado realizando labores similares al puesto.
Grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante universitario del Séptimo Ciclo de la Carrera de Comunicación Audiovisual en Medios Digitales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción • relaciones interpersonales • proactividad • liderazgo
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Community Manager • Nivel Básico de English • Diseño grafico • Ofimática

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 60 -2021
UN (01) DISEÑADOR GRAFICO PARA LA GERENCIA DE IMAGEN Y COMUNICACIÓN SOCIAL.

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital del Rímac
----------------------------------	-----------------------------------

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:

a.	Elaborar el diseño de piezas gráficas de acuerdo a lo solicitado por el área usuaria para su difusión en los medios de comunicación.
b.	Cumplir con las líneas gráficas e imagen corporativa de la institución para mantener los lineamientos de la Entidad.
c.	Coordinar con el área usuaria el uso de las imágenes que requieren las piezas gráficas para su difusión.
d.	Elaborar los materiales digitales para la publicación en las redes sociales de la Gerencia.
e.	Community Manager de la institución.
f.	Diseños corporativos interno y externos de la Institución.
g.	Gestión y diseños en las plataformas de Redes Sociales.
h.	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del mismo puesto.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Imagen y Comunicación Social.
Duración del contrato	Tres (03) meses sujeto a renovación. Plazo de termino: 31 de diciembre
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100) soles mensuales. Incluye los montos y descuentos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones	Jornada semanal máxima de 48 horas.

VI. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
1	Aprobación de las bases para el puesto requerido	05 de mayo del 2021
CONVOCATORIA		
2	Publicación en portal Talento Perú (SERVMR)	06, 07 y 10 de mayo del 2021
	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad	
SELECCIÓN		
3	Presentación de Currículum Documentado; incluyendo los Formatos de Declaración Jurada (a,b,c,d,e,f,g,h,i)	11 de mayo 2021 hasta las 05:00 pm
4	Publicación de la Relación de los postulantes aptos para la entrevista personal	12 de mayo de 2021
5	Ejecución de Entrevistas Personales	13 de mayo de 2021
6	Publicación de Resultados Finales	14 de mayo de 2021
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7	Suscripción de Contrato	17 de mayo de 2021
8	Inicio de labores	17 de mayo del 2021

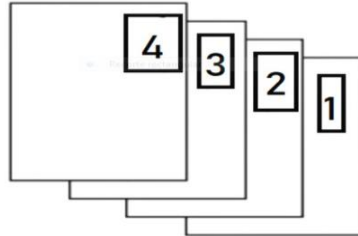
El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal Institucional de la MDR

VII. INSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

7.1 De la presentación de la hoja de vida

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 60 -2021
UN (01) DISEÑADOR GRAFICO PARA LA GERENCIA DE IMAGEN Y COMUNICACIÓN SOCIAL.

El postulante presentará el Curriculum Vitae documentado de acuerdo a lo señalado en el cronograma de la convocatoria. La información consignada en el currículum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual, la misma deberá estar debidamente suscrita y firmada. Los documentos deben estar debidamente foliados en forma ascendente, de acuerdo a la siguiente indicación:



7.2 Contenido del expediente de postulación:

Currículo Vitae: (Anexo 01)

- Datos Personales (Apellidos y nombres, DNI, domicilio, teléfono, correo electrónico)
- Estudios o formación académica.
- Experiencia Laboral en orden cronológico descendente.
- Acreditación si es personal licenciado de las fuerzas armadas o persona con discapacidad.
- Documentación sustentatoria en el orden que sustente el Currículum o Hoja de Vida.
- Los Anexos

Los anexos deberán ser descargados del portal WEB de la Municipalidad, del mismo modo deberán ser impresos **firmados, foliados, fechados y con huella digital, caso contrario será considerado como NO APTO**, según el detalle siguiente:

- Anexo N° 01: Currículum documentado.
- Anexo N° 02: Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional.
- Anexo N° 03: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- Anexo N° 04: Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos - REDAM.
- Anexo N° 05: Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
- Anexo N° 06: Declaración Jurada de no contar con antecedentes policiales, judiciales o penales.
- Anexo N° 07 Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades
- Anexo N° 08 Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública
- i) Anexo N° 09 Declaración Jurada de veracidad de documentos

La información consignada en los Anexos N° 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08 y 09 tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

7.3 Documentación Adicional:

La documentación que se sustente en el Anexo N° 01, respecto del Contenido del currículum vitae, deberá cumplir con todos los requisitos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como NO APTO. El currículum de vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo a los requisitos solicitados.

7.4 La Foliación:

El postulante al momento de presentar su CURRICULUM VITAE (HOJA DE VIDA) documentada (incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09), deberá presentar la documentación debidamente FOLIADA en número, en cada una de las hojas.

No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas o cifras como 1°, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris".

La foliación se realiza en la parte superior derecha, inicia en la última página siendo el último número la primera cara del expediente de postulación.

De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, o de encontrarse documentos no foliados o rectificadas, el postulante será considerado NO APTO.

7.5 El Cumplimiento de los Requisitos Indicados en el Perfil del Puesto:

Deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE con copias simples de Constancias de Estudios realizados**, asimismo, **para acreditar el tiempo de experiencia deberá presentar Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales y/o Ordenes**

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 60 -2021
UN (01) DISEÑADOR GRAFICO PARA LA GERENCIA DE IMAGEN Y COMUNICACIÓN SOCIAL.

de servicios, la cual deberá indicar el inicio, así como el término o cese del mismo; documentación diferente a lo anteriormente señalado no será considerada para el cálculo del tiempo de la Experiencia Laboral.

7.6 Término del Proceso no se devolverá los Currículos Presentados:

Para tal efecto la Subgerencia de Personal procederá a su destrucción, conservándose los currículos correspondientes de aquellos postulantes que hayan resultado ganadores. Todo comunicado a través del Portal Institucional prevalece sobre cualquier medio que se haya utilizado adicionalmente, siendo responsabilidad del postulante el permanente seguimiento del respectivo proceso a través del Portal Institucional.

VIII. DE LA ETAPA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

El proceso de selección de personal consta de dos (02) etapas:

1. Evaluación Curricular (*)
2. Entrevista Personal (*)

(*) Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal institucional de la entidad.

El Cronograma del Proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyendo de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
a. Formación Académica	50% (a y b)	a. 15	a. 20
b. Experiencia		b. 25	b. 30
c. Cursos y/o estudios de especialización	10% (c)	c.5	c.10
Puntaje Total de Evaluación de la Hoja de Vida	60%	45	60
ENTREVISTA	40%	30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

***Cada etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio*

La entrevista personal tendrá una calificación de cero a veinte (0-20), teniendo como nota aprobatoria de 15 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios

CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MAXIMO
a. Dominio Temático- Conocimientos Técnicos acorde al Puesto Convocado.	5
b. Actitud Personal	5
c. Conocimientos relacionados a la Municipalidad Distrital del Rimac.	5
d. Competencias acorde al puesto convocado	5

Para determinar el puntaje mínimo o máximo de la entrevista personal, se aplicará regla de tres simple

El puntaje aprobatorio será de 75 puntos.

El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y haya obtenido el puntaje más alto, siempre que haya obtenido 75 puntos como mínimo, será considerado **GANADOR** de la convocatoria.

Los postulantes que han sido calificados como **aptos sin plaza**, serán considerados como **accesitarios**, de acuerdo al orden de mérito.

IX. PROCESO DE SELECCIÓN

a) Primera Etapa: Evaluación de Ficha Curricular Documentada.

El Postulante presentará la Ficha Curricular debidamente documentada el día especificado en el cronograma, el cual deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en el Perfil del Puesto. La Ficha Curricular, la documentación que lo sustente y los formatos de declaración tendrán carácter de Declaración Jurada.

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 60 -2021
UN (01) DISEÑADOR GRAFICO PARA LA GERENCIA DE IMAGEN Y COMUNICACIÓN SOCIAL.

En caso de no cumplir con los requisitos no podrán pasar a la siguiente etapa de entrevista personal.

El puntaje máximo en esta etapa es de sesenta (60) puntos.

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la página institucional y tendrá la calificación de **APTO o NO APTO**.

b) Segunda Etapa: Entrevista.

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto.

El puntaje máximo en esta etapa es de cuarenta (40) puntos.

X. DE LAS BONIFICACIONES.

a) Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+ 10% sobre el Puntaje Total).

b) Bonificación por Discapacidad.

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Discapacidad = (+ 15% sobre el Puntaje Total).

Se precisa que la bonificación a otorgar será de aplicación, cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

XI. RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Para ser declarado ganador o ganadores, el (los) postulante (s) deberán obtener el puntaje mínimo de setentaicinco (75) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenido en las etapas que conforman el proceso de selección. Si dos (2) o más postulante(s) superen el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador o ganadores al (a los) postulante(s) que obtenga el mayor puntaje.

El resultado final del Proceso de Selección se publicará en la página institucional de la entidad www.munirimac.gob.pe

Los postulantes que han sido calificados como **aptos sin plaza**, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito

XII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

12.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando no se suscriba contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

12.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso pproceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

XIII. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

La Sub Gerencia de Personal será encargada de la suscripción de los contratos el cual deberá ser firmado por el postulante declarado GANADOR completando los siguientes pasos:

- La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente de la publicación de los resultados en el portal web institucional de la Municipalidad Distrital del Rímac u otro medio de comunicación efectivo.
- Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la subgerencia de Personal debe declarar seleccionado al postulante que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 60 -2021
UN (01) DISEÑADOR GRAFICO PARA LA GERENCIA DE IMAGEN Y COMUNICACIÓN SOCIAL.

De acuerdo a la naturaleza del contrato, los postulantes declarados APTOS O GANADORES deberán al momento de la suscripción del contrato presentar OBLIGATORIAMENTE los siguientes documentos:

- Dos fotos a color fondo blanco en tamaño carnet.
- DNI

13.1. Registro de control de asistencia de personal CAS.

Los trabajadores están obligados a marcar personalmente su asistencia en el reloj biométrico, tanto a la hora de ingreso como a la hora de salida y/u otro medio que se disponga en la entidad.

En los casos que el personal haga uso de su derecho a refrigerio fuera de las instalaciones de la Entidad, deberá proceder a registrar la salida y retorno al centro de labores, cabe resaltar que el incumplimiento del horario de refrigerio establecido dará lugar a los descuentos respectivos.

13.2. Control de permanencia en el lugar de trabajo

El jefe inmediato es el responsable de supervisar la permanencia del trabajador a su cargo. En caso de verificar una situación de abandono del servicio, dará cuenta en forma inmediata a la Sub Gerencia de Personal con visto bueno de la Gerencia Municipal a fin de que se adopte las medidas correctivas de acuerdo con el Reglamento interno de Trabajadores de la entidad.