



**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

**PROCESO CAS N° 337- 2018-MML-GA-SP**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto del Convocatoria.**

Contratar servicios de **UN (01) DISEÑADOR GRÁFICO.**

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

Gerencia de Cultura.

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

Subgerencia de Personal de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

**4. Base Legal**

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la Adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder Disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia Laboral mínima de hasta un (01) año en el sector público y/o privado.
Competencias (2)	Dominio temático Capacidad de aprendizaje Capacidad de trabajo en equipo Proactividad Iniciativa Responsabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios técnicos concluidos en diseño gráfico o carrera afines
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<u>Deseable:</u> Conocimiento de la especialidad. Conocimiento de Illustrator CS, Photoshop CS, Indesign CS,



**III. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar contenidos para medios digitales y grafica impresa.
- b) Apoyar en el registro de imágenes de las diferentes actividades culturales de la Gerencia.
- c) Apoyo en la edición de videos para la difusión en las redes sociales.
- d) Actualizar la aplicación móvil de la Agenda Cultural de la Gerencia de Cultura.
- e) Diseñar y diagramar bocetos asignados por el Coordinador de Difusión.
- f) Velar por el cumplimiento de la línea gráfica.
- g) Coordinación y realización de materiales publicitarios requeridos por la Gerencia de Cultura.
- h) Seguimiento de la producción y entrega de materiales publicitarios a tiempo.
- i) Otros trabajos asignados por la Gerencia de Cultura.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Cultura Av. Huancavelica 338 – Cercado de Lima
Duración del contrato	Inicio: 17 de Julio del 2018 Término: 30 de Setiembre del 2018
Remuneración mensual	S/. 2,000 (Dos mil con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador