

"Año del Dialogo y de la Reconciliación Nacional"

PROCESO CAS N° 038 -2018-UE.003/ZAC/MC**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ADMINISTRADOR DEL PORTAL WEB Y REDES SOCIALES, PARA LA SEDE LIMA****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Administrador del Portal Web y Redes Sociales, para la Sede Lima

2. Justificación de la necesidad de contratación.

Administrar el Portal Web, las redes sociales y la plataforma de comercio electrónico de la Zona Arqueológica Caral así como diseñar y desarrollar aplicativos para recursos multimedia.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Dirección de Proyección del Patrimonio Cultural de la Zona Arqueológica Caral.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas de la ZAC

5. Base legal

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

II. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Bachiller en Artes Visuales y/o afines
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none">Experiencia de dos (02) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado. <small>*Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia específica se contará desde el momento de egreso de la formación profesional y/o técnica¹ *(Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria, se contará cualquier experiencia laboral)¹</small>	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de un (01) año en función o la materia, como diseñador gráfico – publicitario.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización <small>*(Se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, con no menos de 12 horas de duración, no son acumulativas. Se podrán considerar capacitaciones menores a 12 horas siempre que sean mayores a 8 horas y organizadas por un ente rector. Los Programas de Especialización son mínimos de 90 horas. Pueden tener una duración menor a 90 horas siempre que sean mayor a 80 horas y organizadas por disposición de un ente rector.)¹</small>	<ul style="list-style-type: none">Diploma y/o especialización en dirección y diseño gráfico y Diseño Publicitario.

"Año del Dialogo y de la Reconciliación Nacional"

Conocimientos Relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de plataformas Content Management System, del sistema del Portal Transparencia del PEP y plataformas E-Commerce.• Modelado en programas 3D, diseño y programación de páginas Web Responsive.• Edición de Videos y desarrollo de aplicativos (APP) para Tabletas y Pantallas táctiles.• Manejo de plataforma MAC y manejo de Tabletas Gráficas (Wacom)• Manejo de programas de ofimática (MS Office).• Manejo de Programas de diseño: Adobe Photoshop, Illustrator, Dreamweaver, Flash, InDesign, LigthRoom.• Manejo de Programas de edición Multimedia: Adobe Premiere, After Effects, 3D Max, Adobe Audition, Cinema 4D.• Conocimientos de Ofimática (Intermedio).• Conocimientos de Inglés (Básico).
--	---

¹ Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puesto, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-P.

III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

Principales funciones a desarrollar:

- Administrar el Portal Web Institucional de la Zona Arqueológica Caral.
- Diseñar, desarrollar y actualizar páginas web específicas (Landing page, etc.) para eventos y actividades culturales desarrolladas por la ZAC (Aniversarios, talleres, recuerdos, publicaciones, servicios culturales, otros).
- Actualizar periódicamente el Portal Transparencia Estándar de la ZAC en el Portal del Estado Peruano, previa coordinación con las unidades de RRHH, Logística, Maestranza, Contabilidad; y Planeamiento y Presupuesto; de la OAF (Oficina de Administración y Finanzas). Realizar informes a la OAF de manera mensual, trimestral y anual sobre las gestiones de actualizaciones realizadas.
- Cumplir con las funciones de Community Manager de las redes sociales de la ZAC: generar contenidos y piezas gráficas para las diferentes cuentas institucionales en Redes Sociales; desarrollar estrategias para incrementar la comunidad de seguidores en nuestras diferentes plataforma de redes sociales; diseñar estrategias de mercadeo online de la marca Caral y derivados;
- Diseñar y desarrollar aplicativos interactivos para diferentes soportes (monitores y tótem táctiles, tabletas, otros) proyectados en exposiciones museográficas y/o eventos culturales que organiza y/o participa la ZAC.
- Editar videos para difusión en redes sociales, medios de comunicación y de promoción turística.
- Desarrollar y gestionar la Tienda Online de la Zona Arqueológica Caral
- Plantear y desarrollar estrategias de Marketing Digital e E-Commerce para la promoción de los productos y servicios culturales que brinda la institución, estrategias de atención al cliente online para E-Commerce, y estrategias B2C.
- Realizar informes mensuales sobre la planeación, ejecución y resultados de las gestiones realizadas.
- Realizar informes mensuales sobre la planeación, ejecución y resultados de las gestiones realizadas. También reportes de sugerencias para el mejoramiento de la Portal Web Institucional, Redes Sociales e E-Commerce.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

"Año del Dialogo y de la Reconciliación Nacional"

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Sede Lima
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: (03 meses)
Remuneración Mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria (del 14/08/2018 al 27/08/2018)	Área de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en ZAC	Del 28/08/2018 al 05/09/2018	Área de Recursos Humanos y Área Tecnologías de la Información y Comunicaciones
2	Presentación del Curriculum documentado en Mesa de partes del ZAC en la siguiente Dirección: Av. Las Lomas de la Molina N°327, Urb. Las Lomas de la Molina Vieja, Distrito de La Molina.	Del 06 y 07/09/2018 Hora: de 9:00 a 18:00 horas	Trámite y Gestión documentaria -MESA DE PARTES
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	El 10/09/2018	Comité de Procesos de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la ZAC	El 10/09/2018	Comité de Procesos de Selección.
7	Entrevista personal Lugar: Av. Las Lomas de la Molina N°327, Urb. Las Lomas de la Molina Vieja, Distrito de La Molina.	El 11/09/2018	Comité de Procesos de Selección
8	Publicación de resultado final en la página web de la ZAC	El 11/09/2018	Comité de Procesos de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 12 al 18/09/2018	Área de Recursos Humanos