



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**PROCESO CAS N° 011-2022-UE.003/ZAC/MC****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN (01) ADMINISTRADOR DE REDES SOCIALES****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Administrador de Redes Sociales.

**2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante**

Sub Dirección de Proyección del Patrimonio Cultural.

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

Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración de la ZAC.

**4. Base legal**

- a) Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Ley N° 31365, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año 2022.
- c) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- d) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	
Formación Académica	Bachiller en Audiovisual y/o Marketing digital.
Conocimientos	<p><b>a) <u>Conocimiento técnicos principales:</u></b> Conocimientos en analítica digital y herramientas de medición y seguimiento de publicaciones y campañas.</p> <p><b>b) <u>Curso y/o programas de especialización:</u></b> - Conocimiento de Adobe Creative, especialmente: Premiere Pro, Photoshop, Illustrator, InDesign y After Effects. - Diploma y/o constancia de especialización en Marketing y Branding o diseño digital o publicidad o creatividad. - Storytelling y narrativa transmedia.</p> <p><b>c) <u>Conocimiento de ofimática e idiomas:</u></b> Procesador de textos (avanzado), hojas de cálculo (avanzado), programa de presentaciones (avanzado), Photoshop (avanzado). Inglés (Intermedio).</p>
Experiencia General	<p><b><u>Experiencia general:</u></b> (02) años</p> <p><b><u>Experiencia específica:</u></b> a) Experiencia en la función y/o materia: 02 años</p>



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

	<p>en administración de redes sociales (actualización de página y gestión de comunidad virtual): Facebook, Instagram, Twitter y YouTube.</p> <p>b) Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público o privado: 02 año en el nivel mínimo de auxiliar y asistente.</p> <p>c) Experiencia en la administración de mínimo 3 cuentas tanto para entidades públicas o privadas como de la sociedad civil (adjuntar portafolio).</p>
Habilidades y Competencias	<p>Habilidad para identificar y generar alianzas con instituciones vinculadas al sector cultura y turismo.</p> <p>Habilidad para crear reportes analíticos. Alto nivel de redacción.</p>

<sup>1</sup> 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. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### 3.1 Misión del puesto

Desarrollar estrategias de comunicación digital en redes sociales que incluya el posicionamiento, la planeación de publicaciones y su ejecución, hasta el seguimiento y levantamiento de los resultados de las campañas puestas en marcha; crear vínculos con la audiencia y fidelizarla, así como diseñar y publicar contenidos para generar interacción con los seguidores de las redes sociales de la Zona Arqueológica Caral.

#### 3.2 Funciones del puesto

1. Desarrollar las estrategias de la comunicación en redes sociales que incluya el posicionamiento, la planeación de publicaciones y su ejecución, hasta el seguimiento y levantamiento de los resultados de las campañas puestas en marcha.
2. Gestionar la audiencia o la comunidad en línea de las redes sociales, crear y mantener conexiones a largo plazo con los usuarios y fanáticos que siguen la marca Caral (fidelizarla).
3. Diseñar los contenidos en piezas gráficas y/o audiovisuales (video), publicarlas e interaccionar con sus seguidores.
4. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

### 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)



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

<b>Remuneración Mensual</b>	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles).
-----------------------------	--

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>		<b>CRONOGRAMA</b>	<b>AREA RESPONSABLE</b>
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 21/02/2022 al 04/03/2022	<b>Área de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo</b>
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en La página Web de la ZAC.	Del 21/02/2022 al 04/03/2022	<b>Área de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información y Comunicaciones</b>
2	Postulación (De 00:00 horas a 23:59 horas) <a href="mailto:tramite@zonacaral.gob.pe">tramite@zonacaral.gob.pe</a>	Del 07 al 08/03/2021	<b>Tramite y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES</b>
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular Documentado	El 09/03/2022	<b>Comité de Procesos de Selección</b>
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la ZAC	El 09/03/2022	<b>Comité de Procesos de Selección.</b>
10	Prueba Técnica (La hora y la fecha se indicará en la publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular)	El 11/03/2022	<b>Comité de Procesos de Selección</b>
6	Entrevista personal (La hora y la fecha se indicará en la publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular)	El 11/03/2022	<b>Comité de Procesos de Selección</b>
7	Publicación de resultado final en la página web de la ZAC	El 11/03/2022	<b>Comité de Procesos de Selección</b>
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción y registro del Contrato	Cinco (05) primeros días hábiles después de la publicación de resultados finales.	<b>Área de Recursos Humanos</b>