



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa
Unidad orgánica:	Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa
Puesto estructural:	No aplica
Nombre del Puesto:	Creador de contenidos digitales y Diseñador Gráfico
Dependencia Jerárquica Lineal:	Dirección de Prensa
Dependencia Funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y contribuir al desarrollo de las Redes Sociales del Despacho Presidencial

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar plan de publicaciones de contenidos digitales para redes sociales.
- Analizar y evaluar las estadísticas de los canales digitales.
- Desarrollar contenidos para campañas de comunicación digital.
- Monitorear información multisectorial en redes sociales.
- Participar en la elaboración de estrategias digitales comunicacionales para redes sociales
- Coordinar el contenido y manejo de los materiales gráficos digitales con la Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa, de acuerdo a las políticas establecidas
- Realización de propuestas creativas de todo tipo de publicidad y elaboración de merchandising.
- Diseñar y elaborar piezas gráficas publicitarias que representen al DP, para programas, eventos, servicios y comunicación interna de la institución, según le sea encomendado, teniendo en cuenta las políticas establecidas.
- Diseñar material publicitario para campañas institucionales, de acuerdo a las programaciones señaladas en las actividades de Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa.
- Elaboración de diseño para presentaciones y exposiciones.
- Elaborar piezas gráficas y audiovisuales para las redes sociales institucionales.
- Elaborar videos institucionales que representen al Despacho Presidencial, de acuerdo a las políticas vigentes establecidas.
- Otras actividades encomendadas por el jefe superior inmediato que sean propias de su función.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Secretaría de Actividades, Casa Militar

Coordinaciones Externas

Ministerios, Instituciones Públicas y Privadas

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnico Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnico Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos.

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Ciencias de la Comunicación y/o Periodismo		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento y manejo de Comunicación Digital

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso Social Media y/o Community Manager (30 horas mínimo), curso de especialización en ofimática (90 horas mínimo)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				X
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones				X
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

03 años

En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

03 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de área o Departamento Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Confidencialidad, integridad, trabajo en equipo, proactividad

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

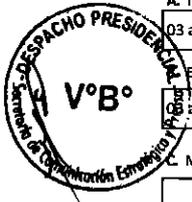
Lugar de prestación del servicio	Despacho Presidencial
Duración del contrato	Tres meses
Contraprestación mensual	S/. 6,000.00 (Seis mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas.

FIRMAS

Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante: 
 ANUEL ALEJANDRO SUÁREZ HEREDIA
 Director de Prensa
 Despacho Presidencial

Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina: 
 MÓNICA PATRICIA MORENO MARTÍNEZ
 Secretaria
 de Comunicación Estratégica y Prensa
 Despacho Presidencial

Visto Bueno del Órgano Responsable / Director de ORH: 
 MARÍA SARA AGUIRRE PAJUELO
 Director (e) de la Oficina de Recursos Humanos
 DESPACHO PRESIDENCIAL



DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
1. Formación académica	15%	10	15
1. Experiencia	10%	7	10
3. Capacitación	5%	3	5
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	30%	20	30
PRUEBA DE CONOCIMIENTOS			
Preguntas de conocimiento para el cargo	40%	20	40
Puntaje Total de la Prueba de Conocimientos	40%	20	40
ENTREVISTA			
1. Ética			
2. Competencias	15%	12	15
3. Capacidad para tomar decisiones			
4. Dominio Temático	15%	12	15
Puntaje Total de Entrevista	30%	24	30
PUNTAJE TOTAL	100%	64	100%

NOTA: Las etapas del proceso son cancelatorios.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Ficha de Resumen Curricular:

La información consignada en la Ficha de Resumen Curricular 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.

Documentación adicional:

- 1. Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Ficha de Resumen Curricular.
- 2. Declaraciones Juradas que se adjuntan al presente requerimiento, con firma y huella en original.
- 3. En caso de ser de las FF.AA, adjuntar diploma de Licenciado.
- 4. En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.

DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

