

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA GENERAL
 Denominación del puesto: No aplica
 Nombre del puesto: ANALISTA DE CONTENIDOS DIGITALES
 Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA GENERAL
 Dependencia funcional: OFICINA DE PRENSA E IMAGEN INSTITUCIONAL
 Puestos a su cargo: No tiene

PROCESO CAS N° 190-2021-INPE/UE-001

MISIÓN DEL PUESTO

Contar con los servicios profesionales de un (01) Analista de Contenidos Digitales para el manejo de la comunicación digital integrada para la Oficina de Prensa e Imagen Institucional del Instituto Nacional Penitenciario Sede Central – INPE

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar campañas y contenidos gráficos de los productos y servicios que difundirá a través de las redes sociales del INPE
- 2 Definir el contenido de acuerdo a la segmentación de la población, objetivo por cada red social y crear comunidad sobre nuestros servicios.
- 3 Efectuar informe de evaluación del impacto y presencia en redes:
 - a. Gestionar las redes sociales, mantenerlas actualizadas constantemente, acercando los productos y servicios e interactuar con los clientes en las principales redes sociales.
 - b. Organizar la difusión del contenido de valor, educativo, promocional y entretenimiento sobre los productos y servicios en los principales canales sociales.
 - c. Atraer y fidelizar clientes a través de los medios sociales, hacer más visible y atractiva la marca al público objetivo.
 - d. Realizar la mediación, análisis de los resultados para ver la consecución de los objetivos, tomar acciones para el crecimiento, elaboración de estrategias digitales y líneas de actuación.
 - e. Crear y redactar contenido grafico atractivo y de calidad.
 - f. Monitorear las cuentas de las redes sociales, respondiendo las consultas de los usuarios
- 4 Elaborar el plan de gestión de redes sociales e informes y estadísticas mensuales
- 5 Otras funciones que asigne la jefatura de la Oficina de prensa e Imagen Institucional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Oficinas de la Sede Central, Oficinas Regionales, Directores de Establecimientos Penitenciarios.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, medios de comunicación escrita, radio, televisión y redes sociales, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA (sustentar con documentos)

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"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica 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 estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título /Licenciatura
 Maestría
 Egresada Titulado
 Doctorado
 Egresada Titulado

Ciencias de la Comunicación y/o Comunicación Social y/o Comunicaciones y/o a fines

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimiento en dinamización de las redes sociales.
 Generación de contenido, monitoreo de los resultados y alcances de dicha comunicación.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y/o los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos en Comunicación Institucional y/o comunicación social y/o protocolo y/o Relaciones Públicas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
Otros (Especificar)				

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

EXPERIENCIA (sustentar con documentos)

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia específica

A.) 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 o Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 años.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año.

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, trabajo en equipo, capacidad de redacción, proactivo, control emocional y empatía.

DETALLES

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Dirección: Jr. Carabaya N.° 456 - Cercado de Lima
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: a la firma del contrato
	Término: 31/12/2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	Sueldo: S/ 5 000,00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

PROCESO CAS N° 190 - 01 ANALISTA DE CONTENIDOS DIGITALES - OFICINA DE PRENSA E IMAGEN INSTITUCIONAL
Decreto de Urgencia N° 083 2021, única Disposición Complementaria Final, Autorízase a las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, así como a las que han transitado al régimen del servicio civil, de manera excepcional, a contratar servidores civiles bajo el régimen del contrato administrativo de servicios, hasta el 2 de noviembre de 2021. El plazo de estos contratos dura como máximo hasta el 31 de diciembre de 2021

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Dirección: Jr. Carabaya N° 456, Cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31 de diciembre de 2021*
CONTRAPRESTACIÓN	S/5,000.00, así como toda deducción aplicable al trabajador

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (*)

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE	
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 1091-2021-INPE/OGA-JRH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	25/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 26/10/2021 al 28/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe Desde las 08:00 a.m. hasta las 10:00 a.m. del día 28/10/2021, colocar en asunto del correo: CAS N° 190 - ANALISTA DE CONTENIDOS DIGITALES *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	28/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	28/10/2021	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	28/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	29/10/2021	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	29/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato**	02/11/2021	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	02/11/2021	Unidad de Recursos Humanos
*	Según los plazos indicados en el DU N° 083-2021		
**	De acuerdo a lo establecido en el DU N° 083-2021, la suscripción del contrato se puede realizar en un plazo de hasta tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.		

1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: WWW.GOB.PE/INPE

2. LOS POSTULANTES DEBERÁN ENVIAR LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA Y ANEXOS AL CORREO CITADO LÍNEAS ARRIBA, SOLO EN LAS FECHAS Y HORARIO ESTABLECIDO POR CRONOGRAMA.

3. DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: WWW.GOB.PE/INPE

4. LA ENTIDAD SE RESERVA EL DERECHO DE REALIZAR VERIFICACION POSTERIOR A LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS POSTULANTES, EN CUMPLIMIENTO DEL TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY N° 24777, TENER EN CUENTA QUE EL FRAUDE O FALSEDAD DE LA INFORMACION ESTA SUJETA A UNA MULTA DE 5UIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.

5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.