

**PERÚ****Ministerio  
de Educación****Viceministerio de  
Gestión Institucional****Proyecto Especial  
de Inversión Pública  
Escuelas Bicentenario****BICENTENARIO  
PERÚ 2021****CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ANALISTA II EN GESTIÓN DE CONTENIDOS PARA LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO 000538)****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA		
<b>Fuente de Financiamiento</b>	<input checked="" type="checkbox"/> RROO	<input type="checkbox"/> RDR	<input type="checkbox"/> Otros Especificar:
<b>Nombre del puesto</b>	ANALISTA II EN GESTIÓN DE CONTENIDOS		
<b>Unidad Ejecutora</b>	125		
<b>Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)</b>	002		
<b>Actividad POA</b>	AOI00172800001		
<b>Tarea del POA</b>			
<b>Misión del puesto a contratar</b>	Gestionar contenidos que implica una labor de investigación, coordinación, procesamiento de data y elaboración de mensajes claves para el desarrollo de productos de comunicación los cuales serán publicados en las plataformas online y offline institucionales del PEIP Escuelas Bicentenario que contribuyan al posicionamiento y gestión de la imagen de la institución.		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Recolectar, procesar y gestionar la información de contenidos para la difusión de las actividades institucionales del PEIP Escuelas Bicentenario, los avances, logros institucionales, así como información de interés de acuerdo con la zona de intervención del PEIP Escuelas Bicentenario
2	Elaborar mensajes claves para la elaboración de productos comunicacionales que serán publicados en las diversas plataformas (redes sociales, circuitos internos, periodísticos, entre otros) para informar las metas y objetivos, actividades y logros institucionales, valores de la institución, así como el desarrollo de guiones técnicos y literarios.
3	Desarrollar contenidos, reportajes, notas informativas, infografías, etc. con contenido de valor novedoso, cifras y porcentajes sobre el programa, proyectos, impacto, beneficios, testimonios, historias de cambio, etc.
4	Apoyar en la organización de eventos virtuales y/o transmisiones en vivo de la institución.
5	Participar en la estrategia de difusión del PEIP Escuelas Bicentenario con la finalidad de lograr alcance a nivel nacional.
6	Realizar otras funciones que le asigne la Dirección ejecutiva, afines a la misión del puesto.

**FORMACIÓN ACADÉMICA****A.) Formación Académica**

	Completa	Incompleta
<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/Superior Pedagógico (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios**

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

**C.) ¿Colegiatura?**

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<b>¿ Certificado de habilitación profesional vigente?</b>	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentaria. Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal) :

Gestión de contenidos de comunicación para diversas plataformas online y offline.

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

Nota : Cada curso de especialización debe tener un minimo de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Curso en Comunnity Manager y Publicidad Digital.

C.) Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
Word		X				X
Excel		X				X
Powerpoint		X				X
Outlook		X				X

IDIOMAS	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO

¿Se requiere contar con idioma nativo?

☐ Si, Especificar: ☒ No

D.) Cursos Técnicos

Cursos	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO

EXPERIENCIA

Experiencia general

Años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años de experiencia general.

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/ Coordinador/Asesor ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

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

Dos (02) años de experiencia en gestión de comunicación en el área de Marketing y/o Publicidad y/o Comunicaciones.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), es necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, cumplimiento de objetivos, Analisis.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	AV. RIVERA NAVARRETE 475, SEGUNDO PISO, SAN ISIDRO - PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA.
Duración del contrato	03 meses, renovables sujeto a periodo de prueba
Contraprestación mensual	S/ 7,000.00 (Siete mil con 00/100 Soles.) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Semanal	Jornada de 45 horas semanal
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para viajar al interior del país.

FIRMAS	
Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina	
Visto Bueno de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos y/o responsable de las Convocatorias CAS.	