



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ANALISTA III EN PRENSA Y COMUNICACIÓN PARA LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000539)**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

|                         |                                       |
|-------------------------|---------------------------------------|
| Órgano                  | Dirección Ejecutiva                   |
| Unidad orgánica         | No aplica                             |
| Cargo estructural       | No aplica                             |
| Clasificación           | No aplica                             |
| Nombre del cargo/puesto | Analista III en Prensa y Comunicación |
| Dependencia jerárquica  | Dirección Ejecutiva                   |
| Puestos a su cargo      | Ninguno                               |

**SECCIÓN: FUNCIONES****MISIÓN DEL PUESTO**

Efectuar las actividades de prensa y comunicación alineadas a la estrategia comunicacional de la Entidad, para contribuir al buen relacionamiento con los medios de comunicación, posicionamiento y gestión de la imagen institucional.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Realizar la redacción de las notas de prensa, mensajes claves, guiones audiovisuales, ideas fuerza, ayudas memoria, carpetas sobre los diversos acontecimientos institucionales y/o campañas de comunicación, a fin de mantener informados a los ciudadanos sobre el quehacer de la entidad.
2. Efectuar el monitoreo de las noticias emitidas en los medios de comunicación online y offline, a fin de recoger información sobre temas relacionados al sector y/o alertar sobre alguna crisis mediática que perjudique la imagen institucional.
3. Realizar la conducción, como maestro de ceremonia, de los eventos institucionales para asegurar el correcto desarrollo de los actos protocolares de la entidad.
4. Elaborar y mantener actualizado el directorio de la comunidad educativa y medios de comunicación, para promover la publicación de los contenidos institucionales en los diversos medios.
5. Efectuar reportes periodísticos, enlaces en vivo y/o presentación en cámaras, sobre las características de las Escuelas Bicentenario, eventos institucionales y/o campañas de comunicación, con el fin de mantener informada a los ciudadanos.
6. Realizar y conducir el micro informativo de Escuelas Bicentenario para proporcionar información de interés público en un lenguaje directo, concreto y sencillo a los ciudadanos.
7. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego sustentar):    Temporal        Permanente   

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**  
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|                                     |                               |            |   |                          |   |                                     |           |                          |                             |                               |  |
|-------------------------------------|-------------------------------|------------|---|--------------------------|---|-------------------------------------|-----------|--------------------------|-----------------------------|-------------------------------|--|
| A) Nivel Educativo                  |                               |            | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos |                          |   | C) ¿Colegiatura?                    |           |                          |                             |                               |  |
| <input type="checkbox"/>            | Primaria                      | Incompleta | Completa  | <input type="checkbox"/> | Egresado(a)   | <input checked="" type="checkbox"/> | Bachiller | <input type="checkbox"/> | Título/<br>Licenciatura     | Si <input type="checkbox"/>   | No <input checked="" type="checkbox"/> |
|                                     | <input type="checkbox"/>      | Secundaria |   |                          | Bachiller universitario en Ciencias de la Comunicación y/o Periodismo |                                     |           |                          |                             |                               |  |
| <input type="checkbox"/>            | Técnica Básica (1 o 2 años)   |            |   | <input type="checkbox"/> | Maestría  | <input type="checkbox"/>            | Egresado  | <input type="checkbox"/> | Grado                       | D) ¿Habilitación profesional? |  |
| <input type="checkbox"/>            | Técnica Superior (3 o 4 años) |            |   | No aplica                |   |                                     |           |                          | Si <input type="checkbox"/> |                               | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Universitaria                 |            | X   | <input type="checkbox"/> | Doctorado   | <input type="checkbox"/>            | Egresado  | <input type="checkbox"/> | Grado                       |                               |  |
|                                     |                               |            |   | No aplica                |   |                                     |           |                          |                             |                               |  |

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

Conocimiento en Redacción periodística, conducción, locución y/o comunicación institucional.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Curso, Diplomado y/o Programa de especialización en Producción audiovisual y/o Camarógrafo y/o Edición audiovisual.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

| OFIMÁTICA                  | Nivel de dominio |        |            |          | IDIOMAS/<br>DIALECTOS | Nivel de dominio |        |            |          |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|-----------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                            | No aplica        | Básica | Intermedio | Avanzado |                       | No aplica        | Básica | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos       |                  | X      |            |          | Inglés                | X                |        |            |          |
| Hojas de cálculo           |                  | X      |            |          | Quechua               | X                |        |            |          |
| Programa de presentaciones |                  | X      |            |          | Otros (especificar)   |                  |        |            |          |
| Otros (especificar)        |                  |        |            |          | Otros (especificar)   |                  |        |            |          |

**EXPERIENCIA**Experiencia laboral general

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

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica**A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:**

Tres (03) años realizando actividades relacionadas como reportera y/o periodista y/o producción audiovisual y/o edición multimedia.

**B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):**

Tres (03) años de asistente, que deben formar parte de los tres (03) años en la función o la materia.



C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

*Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, toma de decisiones, trabajo en equipo.

#### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

#### SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

|   |  |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio          | Av. Rivera Navarrete 515, Piso 19 - San Isidro - Lima  |
| Duración del contrato                     | Tres (03) meses, con posibilidad de renovación.<br>Sujeto a período de prueba.   |
| Contraprestación mensual                  | S/. 8,000.00 (Ocho mil y 00/100 Soles.)<br>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  |

#### SECCIÓN: FIRMAS

Nombre y firma del Director/a de la  
unidad funcional

---

Visto Bueno de la Directora de la Unidad  
de Recursos Humanos

---