



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A COORDINADOR III EN
COMUNICACIONES PARA LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO
(CÓDIGO AIRHSP 000128)**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección Ejecutiva
Unidad orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Coordinador III en Comunicaciones
Dependencia jerárquica	Director/a Ejecutivo
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Gestionar las acciones vinculadas a la gestión de la estrategia comunicacional y los planes de acción sobre la comunicación externa de la Entidad, de acuerdo con las disposiciones estratégicas del MINEDU, para contribuir al alcance de los logros institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer y ejecutar los instrumentos de comunicación relacionados a las actividades de la Entidad, para coordinar su evaluación y seguimiento.
2. Implementar el Plan de Comunicaciones de la Entidad para que permita la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva.
3. Gestionar y coordinar las relaciones interinstitucionales con los medios de comunicación a nivel nacional para mantener espacios abiertos de difusión de material informativo y promocional elaborado por la Entidad, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones del MINEDU.
4. Gestionar las estrategias de comunicación para la presencia digital en la web y redes sociales, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones del MINEDU, para transmitir información de interés.
5. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de Información la actualización del contenido de la web institucional de la Entidad, para mantener la información actualizada.
6. Diseñar y ejecutar las estrategias de comunicación para redes sociales y medios interactivos de la Entidad, para optimizar las actividades encomendadas por la Dirección Ejecutiva.
7. Coordinar y realizar la edición de textos de contenido periodístico, comunicados, notas de prensa, redacción de guiones, ayudas memoria, entre otros, para el cumplimiento de los logros institucionales.
8. Monitorear el contenido periodístico relacionado a las actividades de la Entidad, respecto a la posición de la opinión pública y/o periodística, para contribuir en la toma de decisiones.
9. 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 <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
			Título universitario en Ciencias de la Comunicación y/o Periodismo	D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
			No aplica	
			<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):

Conocimientos en Redacción periodística, elaboración y difusión de materiales y productos comunicacionales, plataformas virtuales y/o planes de comunicación.

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

Programa de especialización y/o Diplomado en:

- Gestión Pública.
- Comunicación Estratégica Institucional y/o Comunicación Corporativa y/o Gestión de Imagen.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ 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)				

EXPERIENCIAExperiencia laboral general

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

Siete (07) años.

Experiencia laboral específica

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

Cinco (05) años en materia relacionada a ciencias de la comunicación.

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

Cinco (05) años como especialista, que deben formar parte de los cinco (05) años en la función o la materia.



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario



BICENTENARIO PERÚ 2021

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

Comunicación, organización, planificación y toma de decisiones.

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. Sujeto a período de prueba.
Contraprestación mensual	S/. 12,500.00 (Doce mil quinientos y 00/100 soles). Incluye 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
