



Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Proyecto Especial
de Inversión Pública
Escuelas Bicentenario



BICENTENARIO
PERÚ 2021

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ANALISTA I DE COMUNICACIÓN INTERNA PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DEL PEIP - ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000192)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Fuente de Financiamiento

☒ RROO

☐ RDR

☐ Otros Especificar: _____

Nombre del puesto

ANALISTA I DE COMUNICACIÓN INTERNA

Unidad Ejecutora

125

Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)

0011

Actividad POA

AOI00172800004

Tarea del POA

Misión del puesto a contratar

Ejecutar las acciones de comunicación interna, a fin de contribuir con la promoción del bienestar y clima organizacional en los servidores del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y proponer el plan de comunicación interna, identificando oportunidades de mejora, alianzas estratégicas y acciones que permitan lograr una mejor gestión de los recursos humanos.
- Desarrollar campañas, promociones, innovación entre otros de la comunicación dirigidas a los servidores, en las que se promueva una cultura organizacional que brinde soporte a las políticas de calidad y antisoborno, bienestar social, seguridad y salud en el trabajo, clima laboral, entre otras que coadyuven a la gestión de la URH.
- Organizar y ejecutar las actividades de comunicación realizadas por la URH de los procesos de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo, clima laboral, a fin de cumplir las políticas de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, respecto al Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- Elaborar propuestas y asegurar su oportuna difusión de comunicados, contenidos, flyer, entre otros a través de los canales de comunicación interna (correo electrónico y/o otros medios), con la finalidad de comunicar las acciones de la Institución.
- Diseñar piezas de comunicación, que fortalezcan la cultura interna en concordancia con los objetivos, estrategias, valores y de los procesos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Elaborar informes técnicos propios de su competencia para sustentar las actividades realizadas en la Institución en beneficio de los colaboradores.
- Realizar otras funciones que le asigne la Unidad de Recursos Humanos, 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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Grado

☐ ☐

Doctorado

Egresado Grado

☐ ☐

Ciencias de la comunicación y/o
Administración y/o
Comunicaciones y/o Marketing

No aplica

No aplica

C.) ¿Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Certificado de
habilitación
profesional vigente?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de programas de diseño Illustrator/Photoshop/Flash/Indesign/corell draw, Conocimiento en diseño de campañas de comunicación y/o Gestión del cambio y/o Guía para la Gestion del proceso de comunicación interna y/o Conocimiento en manejo de plataformas virtuales.

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

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

Curso y/o Diplomado y/o Especialización en Comunicación Interna y/o Comunicación Institucional y/o Comunicación Corporativa y/o Marketing Estratégico y/o Recursos Humanos.

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
.....						
.....						

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.

3 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:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador/Asesor	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	--	---------------------------------------	---	--	---

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

1 año de experiencia en funciones afines

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

Cumplimiento de objetivos, Organización de información, Planificación y Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	AV. RICARDO RIVERA NAVARRETE N° 475 - 2do. PISO - DISTRITO DE SAN ISIDRO - PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA
Duración del contrato	03 meses, renovables sujeto a periodo de prueba.
Contraprestación mensual	S/. 6,000 (Seis mil y 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	

FIRMAS

Nombre, cargo y firma del Director y/o Jefe de Oficina	
Visto Bueno de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos y/o Responsable de las Convocatorias CAS	