



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

## PROCESO CAS N° 037-2016-SERVIR ANALISTA DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL Y AUDIOVISUAL

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Analista de Producción Documental y Audiovisual, para desarrollar productos documentales de naturaleza informativa, incluyendo biografías y reseñas para agregar valor a la experiencia educativa de las actividades académicas y a la experiencia de convivencia al interior de las comunidades de práctica e interés.

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Escuela Nacional de Administración Pública -ENAP

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Administración y Finanzas, a través de la Sub Jefatura de Recursos Humanos

#### 4. Base legal

- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Mínimo cuatro (04) años de experiencia general. - Mínimo dos (02) años de experiencia en puestos equivalentes como Auxiliar o Asistente en funciones relacionadas al puesto.
<b>Competencias</b>	Creatividad e Innovación, Análisis y Síntesis, Trabajo en Equipo y Organización de la Información.
<b>Formación Académica</b>	- Bachiller Universitario en Ciencias de la Información, Ciencias de la Comunicación o afines al puesto.
<b>Cursos / Estudios de especialización</b>	- Curso de especialización (no menor de 24 horas) en Edición de videos, Producción Audiovisual u otras afines al puesto.
<b>Conocimientos para el puesto</b> ( No se necesita documentos sustentatorio ya que se evaluará en la Ev. Técnica)	Comunicación audiovisual, normas de citación, Principios de ética académica - Word intermedio - Excel intermedio - Power Point intermedio (Declaración Jurada) - Inglés intermedio (Declaración Jurada)

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1.- Elaborar productos documentales y audiovisuales de naturaleza informativa, incluyendo biografías, bibliografías y reseñas.
- 2.- Producir documentos y material audiovisual con información complementaria requerida por los programas académicos de formación y capacitación.
- 3.- Elaborar y difundir reseñas de las actividades académicas en los equipos de publicaciones, biblioteca, casos y otros para reutilizar y generar productos derivados, en conformidad con el modelo institucional de gestión del conocimiento.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

- 4.- Organizar, conservar y ordenar el sedimento documental de las actividades académicas, incluyendo las diapositivas de exposición filmación, fotografías, recursos exhibidos, preguntas escritas, fichas de monitoreo y directorios de contactos, para asegurar la memoria institucional.
- 5.- Coordinar y apoyar al equipo de biblioteca en el registro de la documentación y material audiovisual generado por las actividades académicas y las comunidades de práctica en los repositorios informativos institucional.
- 6.- Coordinar la reproducción y difusión de los materiales complementarios para mejorar la experiencia educativa de los participantes en los cursos y programas de la Escuela, así como en las actividades de complementación académica.
- 7.- Contribuir a mantener actualizada la base de datos de comunidades, asistentes y expositores de eventos.
- 8.- Coordinar y regular la intervención en los foros virtuales derivados de los eventos académicos, a fin de moderar la participación, generar retroalimentación y recopilar productos informativos entre expositores y usuarios.
- 9.- Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Autoridad Nacional del Servicio Civil -SERVIR Escuela Nacional de Administración Pública-ENAP
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 6000,00 (Seis mil soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otros Aspectos Complementarios	Disponibilidad para viajar al interior del país y flexibilidad de horarios de acuerdo a la necesidad institucional.

