



CONVOCATORIA

ASISTENTE DE COMUNICACIÓN

Convoca	:	CHIRAPAQ, Centro de Culturas Indígenas del Perú
Fecha límite de postulación	:	21 de junio del 2019.
Tipo de contrato	:	Locación de servicios.
Duración del contrato	:	01 julio al 20 de diciembre del 2019.
Lugar de prestación del servicio	:	Con base en Lima y disponibilidad para movilizarse a regiones.

CHIRAPAQ, Centro de Culturas Indígenas del Perú es una asociación indígena con estatus consultivo ante la ONU, con más de 30 años promoviendo la afirmación de la identidad cultural y el reconocimiento de los derechos de los pueblos indígenas, con un especial compromiso por la niñez, la juventud y la mujer. Actualmente operamos en cinco regiones del país y a nivel internacional en las Américas, principalmente como parte del movimiento indígena internacional.

Buscamos a un/a asistente de comunicación que apoye al Área de Comunicaciones en la creación de contenidos para nuestra web y redes sociales sobre los retos y logros como resultado de la implementación de acciones e iniciativas que promueve la asociación.

1. PERFIL DEL ASISTENTE DE COMUNICACIÓN

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none">▪ Título universitario en Comunicación Social, Periodismo, Relaciones públicas y/o Marketing.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">▪ Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el sector privado y/o público en ámbitos y medios de comunicación externa. Específicamente en gestión informativa y producción de mensajes.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">▪ Sensibilidad en interés en los temas sobre pueblos indígenas.▪ Habilidad para la investigación y el análisis de datos.▪ Habilidad en el diseño y creación de propuestas de contenido noticioso y educativo.▪ Excelente redacción en los diversos géneros periodísticos.▪ Nociones básicas en producción fotográfica y audiovisual (lenguaje visual, programas de edición, etc.).▪ Nociones básicas en la gestión de redes sociales.▪ Dominio del inglés nivel intermedio.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">▪ Comunicación estratégica▪ Comunicación para el desarrollo▪ Enfoque de género



2. TAREAS DEL ASISTENTE DE COMUNICACIÓN

- Crear un calendario mensual de publicaciones para las redes sociales de CHIRAPAQ y elaborar su contenido.
- Igualmente, monitorear interacciones y evaluar la presencia en redes sociales de CHIRAPAQ presentando informes periódicos.
- Elaborar, en coordinación con los responsables de programa, un cuadro de comisiones mensual para la cobertura de las actividades, retos y logros de la implementación de proyectos e iniciativas institucionales.
- Redactar notas y coordinar el registro fotográfico y/o audiovisual de estas informaciones.
- Apoyar en la organización de actividades públicas, contribuyendo en su diseño, acciones de promoción y difusión y protocolo.

3. PERIODO DE LA CONSULTORIA

La consultoría está prevista para un periodo de trabajo de seis (06) meses, a partir de la suscripción del contrato (01 julio al 20 de diciembre del 2019).

4. RESPONSABILIDAD DE LA CONSULTORÍA

El asistente de comunicación deberá presentar los productos establecidos en los Términos de Referencia bajo el cronograma de presentación de productos según el contrato suscrito.

5. DOCUMENTOS A PRESENTAR

- Hoja de vida actualizada no documentada.
- Dos referencias de trabajos anteriores.
- Carta de intención.

Se es necesario, se solicitará algún otro documento que se crea conveniente.

6. ENVÍO DE POSTULACIONES

Los/as profesionales interesados deberán remitir la documentación señalada hasta el 21 de junio del 2019 al correo ayllu@chirapaq.org.pe