



## PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA  
Unidad Orgánica: OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS  
Puesto estructural: Analista en Comunicación Interna  
Nombre del puesto:  Analista en Comunicación Interna   
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR DE LA OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS  
Dependencia Jerárquica Funcional: DIRECTOR DE LA OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS  
Puestos que supervisa: NO APLICA  
Plazas Vacantes: 01

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones de comunicación interna, en el marco de los lineamientos que se aplican en la DIRESA Cajamarca, a fin de contribuir al desarrollo de las actividades realizadas por la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos que favorezca la satisfacción de las relaciones internas.

### FUNCIONES DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| 1 | Proponer el plan de comunicación interna, identificando oportunidades de mejora, alianzas estratégicas y acciones que permitan lograr una mejor gestión de los recursos humanos por la Oficina de Gestión y Desarrollo de RR.HH.  |
| 2 | Desarrollar campañas de 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 Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos. |
| 3 | Organizar y ejecutar las actividades realizadas por la Dirección Ejecutiva (bienestar social, seguridad y salud en el trabajo, clima laboral), a fin de cumplir las políticas de SERVIR, respecto al Sistema de Gestión de Recursos Humanos   |
| 4 | Medir la efectividad de las acciones desarrolladas y los planes de acción de mejora del proceso de comunicación interna, a fin de proponer nuevas estrategias que mejoren los procesos de la Dirección Ejecutiva.   |
| 5 | Elaborar la propuesta y asegurar su oportuna difusión de comunicados, contenidos, post master a través de los canales de comunicación interna (correo electrónico y/o otros medios), con la finalidad de comunicar las acciones de la Institución.  |
| 6 | Elaborar informes técnicos propios de su competencia para sustentar las actividades realizadas en la Institución en beneficio de los Servidores.  |
| 7 | Elaborar piezas de comunicación, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones, que fortalezcan la cultura institucional en concordancia con los objetivos, estrategias y valores, a fin de difundirlas en la Institución.   |
| 8 | Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.   |

### COORDINACIONES PRINCIPALES



**Coordinaciones Internas**

Con las diferentes Oficinas de la Dirección Regional de Salud Cajamarca.

**Coordinaciones Externas**

Con el Gobierno Regional, SERVIR y otras dependencias que ameriten los casos.

**FORMACIÓN ACADÉMICA****A.) Nivel Educativo**

|  | Incompleta               | Completa                            |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <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 (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario      | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

|   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                | Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                                  |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura            |   |
| <input type="checkbox"/> Especialidad                               |   |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |   |
| <input type="checkbox"/> Maestría                                   |   |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |   |
| <input type="checkbox"/> Doctorado                                  |   |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |   |

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?** Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

 Sí  No

¿Requiere haber realizado SERUMS?

 Sí  No**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**  
 Conocimiento en comunicación interna: planificación, herramientas, diseño de campañas de comunicación, comunicación corporativa.  
 Conocimiento del Sub Sistema de Relaciones Humanas y Sociales y Proceso de Comunicación Interna: Gestión del cambio, Guía para la Gestión del proceso de comunicación interna.  
 Conocimiento de programas de diseño: Illustrator/Photoshop/Flash/Indesign.

**B.) Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
*Nota: Cada curso debe tener no menos de 08 horas de capacitación, los Diplomados y los Programas de Especialización deben tener no menos de 90 horas.*

Indique los Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos:

Curso (mínimo 24 horas lectivas) y/o Diplomado de Especialización en Comunicación Interna, Comunicación Institucional o

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

| OFIMÁTICA  | Nivel de dominio |        |            |          |
|------------|------------------|--------|------------|----------|
|            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word       |                  |        | X          |          |
| Excel      |                  |        | X          |          |
| Powerpoint |                  |        | X          |          |

| IDIOMAS | Nivel de dominio |        |            |          |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
|         | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés  | X                |        |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |

**EXPERIENCIA****Experiencia General**

Indique el total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.



Total de años de experiencia laboral UN (01) año como mínimo.

**Experiencia Específica**

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
Experiencia requerida en funciones de UN (01) año como mínimo.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no 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 y/o funciones equivalentes.

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Auxiliar  Técnico  Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Dpto  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Analisis
- Organización de la Información
- Trabajo en Equipo
- Razonamiento Lógico
- Adaptabilidad

**REQUISITOS ADICIONALES**

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES           | DETALLE   |
|-----------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACION   | Sede Administrativa DIRESA CAJAMARCA / Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.                       |
| DURACION DEL CONTRATO | DOS (02) MESES  |
| REMUNERACION MENSUAL  | S/. 3,000. (Tres Mil con 00/100 Soles) ✓<br>Incluye montos y afiliaciones de Ley, así como deducción aplicable al servidor. |
| OTRAS CONDICIONES     |   |

GUSTAVO VERNE LA SERNA VIDA  
DIRECTOR EJECUTIVO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS