



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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Especialidad

Egresado Titulado

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación

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) ✓ 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