



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano:** Subsecretaría General

**Unidad orgánica:** Oficina de Recursos Humanos

**Puesto estructural:** No aplica

**Nombre del Puesto:** Asistente en Comunicación Interna

**Dependencia Jerárquica Lineal:** Susdirector del área de Bienestar y Servicios Médicos

**Dependencia Funcional:** No aplica

**Puestos a su cargo:** No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en el diseño y ejecución de las estrategias de comunicación interna a nivel institucional.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyo en la gestión de los medios de comunicación interna de la gestión de Recursos Humanos.
- 2 Asistencia en el diseño e implementación de estrategias de comunicación interna, para promover mejores relaciones humanas y sociales en el Despacho Presidencial.
- 3 Asistir en la cobertura de todas las actividades e iniciativas de la gestión de la Oficina de Recursos Humanos a través de la fotografía, diseño de piezas gráficas, entre otros.
- 4 Asistir en el desarrollo y lanzamiento de los nuevos productos de la Oficina de Recursos Humanos.
- 5 Apoyo en la consolidación de la información del Despacho Presidencial, en el marco de la Comunicación Interna, referente a las actividades propias de la Oficina de Recursos Humanos.
- 6 Implementar y diseñar el enfoque de reporteros internos, como estrategia de socialización institucional.
- 7 Acompañar al equipo de Servicios Médicos y Bienestar y establecer las estrategias de comunicación y lanzamiento de nuevos productos.
- 8 Actualizar canales de comunicación como el periódico mural, boletín institucional, correo electrónico, comunicados, tótem, entre otros.
- 9 Otras funciones que asigne el/la Director (a) de la Oficina de Recursos Humanos.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
con los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial.

**Coordinaciones Externas**  
No aplica

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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 carrera/especialidad requeridos.**

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

Ciencias de la Comunicación y/o Periodismo.

Maestría     Egresado     Grado

**C.) Colegiatura**

Sí     No

**D.) Habilitación profesional**

Sí     No



**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento de estrategias de comunicación interna.  
 Conocimiento en canales de comunicación.  
 Conocimiento en diseño de piezas gráficas.

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

curso de Diseño Grafico y/o Fotografia.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

**Experiencia general**

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

Un (01) año de experiencia.

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año de experiencia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

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

Practicante profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista   
  Especialista   
  Supervisor / Coordinador   
  Jefe de área o Departamento   
  Gerente o Director

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

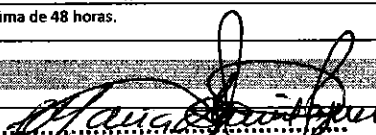
**PROACTIVIDAD, CONFIDENCIALIDAD, TRABAJO EN EQUIPO.**

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del servicio	Despacho Presidencial
Duración del contrato	Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato. Término: tres meses
Contraprestación mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas.

**FIRMAS**

Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante

  
 MARÍA SARA AGUIRRE PAJUELO  
 Directora (e) de la Oficina de Recursos Humanos  
 DESPACHO PRESIDENCIAL

Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina

  
 MARÍA SARA AGUIRRE PAJUELO  
 Directora (e) de la Oficina de Recursos Humanos  
 DESPACHO PRESIDENCIAL

Visto Bueno del Órgano Responsable / Director de ORH

#### DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>			
1. Formación académica	15%	10	15
1. Experiencia	10%	7	10
3. Capacitación	5%	3	5
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>30%</b>	<b>20</b>	<b>30</b>
<b>PRUEBA DE CONOCIMIENTOS</b>			
Preguntas de conocimiento para el cargo	40%	20	40
<b>Puntaje Total de la Prueba de Conocimientos</b>	<b>40%</b>	<b>20</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>			
1. Ética			
2. Competencias	15%	12	15
3. Capacidad para tomar decisiones			
4. Dominio Temático	15%	12	15
<b>Puntaje Total de Entrevista</b>	<b>30%</b>	<b>24</b>	<b>30</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>64</b>	<b>100%</b>

NOTA: Las etapas del proceso son cancelatorios.

#### DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

##### 1. De la presentación de la Ficha de Resumen Curricular:

La información consignada en la Ficha de Resumen Curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

##### 2. Documentación adicional:

1. Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Ficha de Resumen Curricular.
2. Declaraciones Juradas que se adjuntan al presente requerimiento, con firma y huella en original.
3. En caso de ser de las FF.AA, adjuntar diploma de Licenciado.
4. En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.

#### DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### 1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

##### 2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al Inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.



