ANEXO N° 03
REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO

PROCESO CAS N° 238 -2019-MINAGRI-SG-OGGRH/ODTH

"CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) (01) ANALISTA EN COMUNICACIÓN INTERNA"

I. DEPENDENCIA: Oficina de Desarrollo de Talento Humano

II. OBJETO: Contratar los servicios de un(a) (01) Analista en Comunicación Interna para la Oficina de Desarrollo de Talento Humano de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.que contribuya en la elaboración de estrategias y acciones de comunicación interna

III. BASE LEGAL:

a. Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
c. Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego y modificatorias.
d. Directiva General N° 005-2019-MINAGRI/SG "Procedimiento para la convocatoria, selección y contratación de personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057, contratación administrativa de servicios, en el Ministerio de Agricultura y Riego" aprobada por Resolución de Secretaría General N°0125-2019-MINAGRI-SG
e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Proponer y desarrollar estrategias comunicacionales.
- Ejecutar y supervisar el Plan Institucional con el objeto de su cumplimiento.
- Coordinar la elaboración de materiales, productos y piezas graficas de comunicación interna de la Oficina de Desarrollo de Talento Humano para diversos canales y formatos.
- Crear y administrar medios, canales y herramientas de comunicación interna en diversos formatos (impresos, audiovisuales, digitales, etc.) para la difusión del Plan de Capacitación, Gestión del Rendimiento, actividades promocionales y preventivas de Bienestar Personal, actividades de capacitación y promocionales preventivas de seguridad y salud en el portal institucional.
- Apoyar en la difusión de eventos al interior de la institución, a fin de propiciar la participación de los colaboradores.
- Elaborar informes técnicos propios de su competencia para sustentar las actividades realizadas en la Institución en beneficio de sus colaboradores.

- Organización y custodia del archivo fotográfico de la Oficina de Desarrollo de Talento Humano.
- Otras funciones que le asigne el Director/a de Desarrollo de Talento Humanos y/o Director/a de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral general no menor a seis (06) años en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia laboral especifica mínima de cinco (05) años en funciones similares al puesto en el Sector Público y/o Privado.
Competencias	• Orientación a Resultados • Comunicación a todo nivel • Planeamiento • Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título de la carrera de Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Ciencias Publicitarias, Relaciones Publicas
Cursos y/o estudios de especialización	• No Aplica
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	• Microsoft Office a nivel intermedio • Cultura y Clima Organizacional • Conocimiento en organización de eventos institucionales, protocolo y/o imagen institucional

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Alameda del Corregidor N° 155 La Molina
Duración del contrato	Hasta el 29 de febrero de 2020
Remuneración mensual	S/ 5, 000.00 (Cinco mil y 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad