ANEXO N° 03
REQUISITOS DEL PERFIL DEL PUESTO

PROCESO CAS N° 258-2019-MINAGRI-SG-OGGRH/ODTH

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

I. DEPENDENCIA: Oficina de Desarrollo de Talento Humano

II. OBJETO: Contratar los servicios de un/a (01) Técnico en Comunicación Interna la Oficina de Desarrollo de Talento Humano.

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.** Directiva N° 073-2006-DINEBR-DEI, Norma sobre Organización y Funcionamiento de las Cunas de Educación Inicial.
- **f.** Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Brindar soporte en la coordinación y ejecución de los proyectos de comunicación interna, clima laboral y cultura, para la difusión de los mismos en la institución.
- Redactar, editar y diseñar comunicados u otros documentos relacionados a la comunicación interna para ser difundidos dentro de la organización.
- Retocar y editar productos visuales y medios gráficos (fotos, piezas gráficas, entre otros) para los diversos canales de comunicación interna, según las necesidades del área.
- Organizar y mantener actualizado el archivo fotográfico y audiovisual de los eventos institucionales, para contar con un acervo actualizado y disponible según necesidad.
- Apoyar en la actualización de información que se visualiza en el INTRANET del Ministerio de Agricultura y Riego.

- Asistir al Especialista en la elaboración de informes técnicos sobre actividades internas en favor de los colaboradores del Ministerio de Agricultura y Riego.
- Otras funciones similares asignadas por el/la Director/a de la Oficina de Desarrollo de Talento Humano.

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General de un (01) año en el sector público y/o privado.
Competencias	Capacidad de organización y planificación, trabajo en equipo, orientación a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Técnicos en Comunicación, Marketing, Diseño Publicitario o Diseño Gráfico
Cursos y/o estudios de especialización	No se requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Conocimiento en manejo de programas de diseño gráfico y audiovisual (Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Adobe Photoshop, Adobe Lightroom, Adobe Premiere), comunicación interna, clima laboral. Office (Word, Excel, Power Point, nivel intermedio) e Inglés (nivel básico).

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Alameda del Corregidor Nº 155 – La Molina
Duración del contrato	Hasta el 29 de Febrero de 2020
Remuneración mensual	S/ 2,700.00 (Dos Mil Setecientos y 00/100), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.