servir HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE	FORMATO	Código: ORH-FO-07
	PERFIL DE PUESTO	Versión: 01

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	**Analista de Comunicación Interna**
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador(a) de Bienestar y Desarrollo
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones de comunicación interna, a fin de contribuir al desarrollo de las actividades realizadas por la Oficina de Recursos Humanos que favorezca la satisfacción de las relaciones internas.

N°	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Proponer y ejecutar las acciones identificadas en el Plan de Comunicación Interna para la gestión de recursos humanos y el logro de los objetivos institucionales.
2	Evaluar, proponer, diseñar y coordinar la implementación de estrategias para fortalecer la gestión de la comunicación interna que permitan asegurar en los servidores civiles de la entidad un mayor conocimiento de metas y objetivos, actividades, logros y valores de la entidad.
3	Elaborar la propuesta y asegurar su oportuna difusión de comunicados, contenidos, entre otros a través de los canales de comunicación interna (correo electrónico y/o otros medios), con la finalidad de comunicar las acciones de la entidad.
4	Participar en la administración, monitoreo y evaluación de los canales de comunicación interna, con el objetivo de mejorar, actualizar o proponer y diseñar estrategias o herramientas que mejoren la comunicación interna.
5	Elaborar piezas de comunicación, campañas y otros en coordinación con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, que fortalezcan la cultura institucional en concordancia con los objetivos, estrategias y valores, a fin de difundirlas en la entidad.
6	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 en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
7	Participar en la ejecución de las actividades realizadas por la Oficina de Recursos Humanos (seguridad y salud en el trabajo, clima y cultura laboral, entre otros), en el marco del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
8	Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y/o unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas:

Universidades, Entidades Públicas/Privadas vinculadas a las relaciones laborales del personal.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[x] Universitaria	[ ]	[x]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [x] Bachiller [ ] Título / Licenciatura

Bachiller Universitario en Ciencias de la Comunicación o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [x]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [x]

Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/07/26 18:15:55-0500

Firmado digitalmente por TARAZONA SILVA Jessica Miluska FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/07/21 18:55:21-0500

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de Recursos Humanos, Comunicación interna, Gestión del cambio, Programas de diseño (Illustrator/Photoshop/ entre otros)

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

60 horas acumuladas en Cursos de Comunicación Estratégica o Comunicación Interna.
20 horas acumuladas en Marketing o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Tres (03) años.

Experiencia Específica

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

Dos (02) años.

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

Un (01) año.

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
	x					

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de Información, Análisis, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/07/26 18:15:55-0500

Firmado digitalmente por TARAZONA SILVA Jessica Miluska FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/07/21 18:55:21-0500