

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Denominación del puesto: _____

Nombre del puesto: ANALISTA EN COMUNICACIÓN INTERNA

Dependencia jerárquica lineal: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Dependencia funcional: EQUIPO DE BENEFICIOS SOCIALES Y BIENESTAR DE PERSONAL

Puestos a su cargo: _____

PROCESO CAS Nº 055 - 2022-INPE/UE-001

MISIÓN DEL PUESTO

Contar con un profesional calificados que contribuya con la Unidad de Recursos Humanos en la formulación de estrategias de Comunicación Interna.

FUNCIONES DEL PUESTO

Proponer, diseñar, implementar y monitorear estrategias de comunicación para la difusión de los programas , actividades organizadas por la Unidad de Recursos Humanos.

Elaborar y coordinar el diseño y diagramación de materiales y piezas gráficas comunicacionales de la Unidad de Recursos Humanos.

Apoyar en la organización y participación de actos protocolares de la institución.

Crear contenidos digitales para la difusión del Plan de Capacitación, Gestión de Rendimiento, actividades promocionales y preventivas de Bienestar de Personal, actividades de capacitación y promocionales de Seguridad y Salud.

Redactar notas de eventos realizados por la Unidad de Recursos Humanos.

Organizar y custodiar el archivo fotográfico de la Unidad de Recursos Humanos.

Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las unidades orgánicas del Instituto Nacional Penitenciario.

Coordinaciones Externas

MINJUS

FORMACIÓN ACADÉMICA *(sustentar con documentos)*

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 estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ciencias de la Comunicación
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :

Conocimiento de Adobe Premiere, Illustrator, Corel Draw, Photoshop.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Diplomado y/o curso de Fotografía.

Curso de Redacción.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write,			X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power (Otros)			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA (sustentar con documentos)

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años

Experiencia específica

A.) 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 Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector
 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.

01 año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, productividad, confidencialidad, proactividad.

	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial y/o mixto
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TÉRMINO : 20/11/2022
CONTRAPRESTACIÓN	Sueldo: S/. 4,500.00
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CAS N° 055 - 01 ANALISTA EN COMUNICACIÓN INTERNA- EQUIPO DE BENEFICIOS SOCIALES Y BIENESTAR DE PERSONAL DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS-SUPLENCIA

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	JR. CARABAYA N° 456 - CERCADO DE LIMA
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 20 de noviembre de 2022. (prorrogable únicamente por el periodo de la ausencia temporal del titular del puesto).
CONTRAPRESTACIÓN	S/. 4,500.00, así como toda deducción aplicable al trabajador

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 966-2022-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	07/09/2022	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 08/09/2022 al 21/09/2022	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe Desde las 08:00 a.m. del día 22/09/2022 hasta las 02:00 p.m. del día 22/09/2022, colocar en asunto del correo: CAS N° 055 - EQUIPO DE BENEFICIOS SOCIALES Y BIENESTAR DE PERSONAL DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	22/09/2022 (único día de postulación)	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 23/09/2022 al 26/09/2022	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	27/09/2022	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	28/09/2022	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	29/09/2022	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	30/09/2022	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	30/09/2022	Unidad de Recursos Humanos

1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: WWW.GOB.PE/INPE

2. LOS POSTULANTES DEBERÁN ENVIAR LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA Y ANEXOS AL CORREO CITADO LÍNEAS ARRIBA, SOLO EN LAS FECHAS Y HORARIO ESTABLECIDO POR CRONOGRAMA.

3. DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: WWW.GOB.PE/INPE

4. LA ENTIDAD SE RESERVA EL DERECHO DE REALIZAR VERIFICACION POSTERIOR A LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS POSTULANTES, EN CUMPLIMIENTO DEL TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY N° 24777, TENER EN CUENTA QUE EL FRAUDE O FALSEDAD DE LA INFORMACION ESTA SUJETA A UNA MULTA DE 5UIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.

5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.