

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRECCION EJECUTIVA
Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal: DIRECCION EJECUTIVA
Dependencia funcional: DIRECCION EJECUTIVA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contar con un Comunicador Social para realizar las labores de comunicación y fortalecimiento en la redacción, corrección de texto y proporcionar material informativo en nuestras redes sociales del Hospital Regional Hermilio Valdizan.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboración de material informativo para su difusión a través de los medios de comunicación.
- 2 Elaboración de notas de prensa para los diarios, guiones para los videos.
- 3 Remisión de material informativo a medios de comunicación de nuestra localidad.
- 4 Proporcionar el material informativo para las redes sociales.
- 5 Realizar entrevistas y transmisiones en vivo.
- 6 Ejecutar reuniones de mejora entre la unidad de seguros y áreas administrativas y asistenciales del HRHVM
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Departamentos, Servicios, Oficinas y Unidades del Hospital Regional Hermilio Valdizan.

Coordinaciones Externas

Dirección Regional de Salud, Gobierno Regional de Huánuco y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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):



(1) Conocimiento en herramientas audiovisuales. Conocimiento en ofimática. Conocimiento en Marketing Digital.	(2) (3)																																																										
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. <i>Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i>																																																											
Cursos relacionados al puesto.																																																											
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.																																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">OFIMÁTICA</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(Otros) Bases de Datos y Programación VB</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	OFIMÁTICA	Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			(Otros) Bases de Datos y Programación VB					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">IDIOMAS</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglés</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="height: 40px; vertical-align: top;">Observaciones.-</td> </tr> </tbody> </table>	IDIOMAS	Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Inglés	X														Observaciones.-				
OFIMÁTICA		Nivel de dominio																																																									
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																																							
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X																																																									
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X																																																									
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X																																																									
(Otros) Bases de Datos y Programación VB																																																											
IDIOMAS	Nivel de dominio																																																										
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																																							
Inglés	X																																																										
.....																																																											
.....																																																											
Observaciones.-																																																											
EXPERIENCIA																																																											
Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral ; ya sea en el sector público o privado. Un (01) año de experiencia general en el sector publico y/o privado.																																																											
Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: Seis (06) meses de experiencia sector publico y privado.																																																											
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 Dpto. ☐ Gerente o Director																																																											
<i>* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.</i>																																																											
Experiencia laboral mínima de seis (06) meses realizando funciones relacionadas al cargo.																																																											
NACIONALIDAD																																																											
¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO																																																											
Anote el sustento:																																																											
HABILIDADES O COMPETENCIAS																																																											
Trabajo en equipo Comportamiento ético Orientación de servicio al ciudadano Comunicacion asertiva																																																											

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
 Dirección Regional de Salud
 Hospital Regional "Hermilio Valdizan Medrano, Nivel II

 Red. Anne Giovanna Ibazeta Valdivieso
 CMP 080385
 DIRECTOR EJECUTIVO