

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, coordinar y ejecutar estrategias de comunicación institucional interna y externa que fortalezcan la imagen del Hospital Regional Hermilio Valdizán Medrano, promuevan la transparencia de la gestión, difundan las actividades y servicios, y contribuyan al acercamiento de la institución con la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar y ejecutar planes de Comunicación en el hospital regional en coordinación con la Dirección Ejecutiva y las oficinas, unidades, departamentos y servicios correspondientes
2. Redactar y difundir comunicados, notas de prensa, guiones, discursos y materiales institucionales relacionados con los servicios y actividades del hospital.
3. Coberturar y difundir los eventos institucionales: campañas de salud, capacitaciones, inauguraciones, visitas oficiales, efemérides, entre otros.
4. Monitorear la presencia del hospital en medios de comunicación y redes sociales, elaborando reportes periódicos.
5. Mantener actualizada la base de datos de medios de comunicación y aliados estratégicos de salud.
6. Organizar y coordinar la logística comunicacional y protocolar de ceremonias oficiales, actos institucionales, conmemoraciones y actividades de representación del hospital.
7. Coordinar con las diferentes oficinas, unidades, departamentos y servicios la organización de conferencias, ruedas de prensa, seminarios y talleres

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dirección Ejecutiva del Hospital
Oficinas, Unidades, Departamentos y Servicios asistenciales.

Coordinaciones Externas

Gobierno Regional de Huánuco, Dirección Regional de Salud (DIRESA Huánuco), Ministerio de Salud (MINSA), Seguro Integral de Salud (SIS), Municipalidades provinciales y distritales, Medios de comunicación locales, regionales y nacionales, Organizaciones sociales y comunidad en general.

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

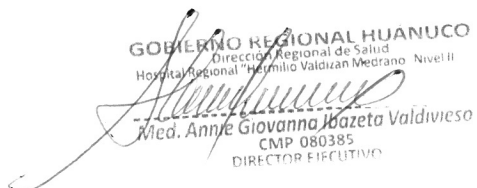
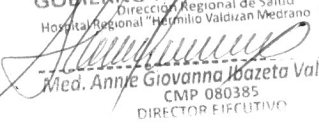
¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

1.-Relaciones Públicas 2.-Diseño Gráfico 03.-Programas audiovisuales									
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.									
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.									
Especialización en Relaciones Públicas Taller y/o curso en la Elaboración de Planes Estratégicos									
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.									
Nivel de dominio					Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X							
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X							
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				
EXPERIENCIA									
Experiencia general									
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral ; ya sea en el sector público o privado.									
Dos (02) años de experiencia general ya sea en el sector público y/o privado.									
Experiencia específica									
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto o relacionados en la materia :									
Un (01) año de experiencia en el sector público.									
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público :									
Un (01) año de experiencia 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			
* Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.									
NACIONALIDAD									
¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO									
Anote el sustento:									
HABILIDADES O COMPETENCIAS									
Trabajo en equipo Comportamiento ético Orientación de servicio al ciudadano Comunicación asertiva									
CONTRAPRESTACION MENSUAL									


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

 Med. Anne Giovanna Jazeta Valdivieso
 CMP 080385
 DIRECTOR EJECUTIVO