



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCION EJECUTIVA
Unidad Orgánica	DIRECCION EJECUTIVA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo y comunicacional a la Dirección Ejecutiva en la elaboración, organización, coordinación, difusión y seguimiento de información y actividades institucionales, contribuyendo al fortalecimiento de la comunicación interna y externa, la difusión de los servicios y actividades del Hospital Regional Hermilio Valdizán Medrano y la adecuada articulación con sus diferentes unidades orgánicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar, organizar y ejecutar actividades de comunicación institucional de la Dirección Ejecutiva, en coordinación con las oficinas, unidades, departamentos y servicios del Hospital.
- 2 Redactar y difundir comunicados, notas de prensa, guiones, discursos y materiales institucionales relacionados con los servicios y actividades del hospital.
- 3 Cobertura y difundir los eventos institucionales: campañas de salud, capacitaciones, inauguraciones, visitas oficiales, efemérides, entre otros.
- 4 Realizar el seguimiento y recopilación de información relacionada con la presencia institucional del Hospital en medios de comunicación y plataformas digitales, elaborando reportes cuando corresponda
- 5 Mantener organizada y actualizada la información y base de datos de medios de comunicación, instituciones, organizaciones y otros actores vinculados con las actividades institucionales del Hospital
- 6 Organizar y coordinar la logística comunicacional y protocolar de ceremonias oficiales, actos institucionales, conmemoraciones y actividades de representación del hospital.
- 7 Apoyar en la coordinación con representantes de los medios de comunicación para la gestión y difusión de información institucional, así como en la programación de entrevistas y otras actividades de comunicación, previa coordinación con la Dirección Ejecutiva.
- 8 Recopilar y sistematizar información proporcionada por las diferentes unidades orgánicas del Hospital para atender requerimientos de información y apoyar en la elaboración de contenidos institucionales.
- 9 Organizar y coordinar las conferencias de prensa, ruedas de prensa, seminarios, talleres y otras actividades institucionales que requieran soporte administrativo y comunicacional.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

☐

Permanente

☐

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS****FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo <table style="width:100%"><tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐ Primaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒ Universitaria		X	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <table style="width:100%"><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☒ Bachiller</td><td>☐ Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3" style="height: 80px; vertical-align: top;">CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL</td></tr><tr><td>Maestría</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="3" style="height: 30px;"></td></tr><tr><td>Doctorado</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="3" style="height: 30px;"></td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/Licenciatura	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				C) ¿Colegiatura? Sí ☐ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria																																						
☐ Secundaria																																						
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)																																						
☒ Universitaria		X																																				
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/Licenciatura																																				
CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL																																						
Maestría	Egresado	Grado																																				
Doctorado	Egresado	Grado																																				

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

Diseño gráfico y elaboración de piezas comunicacionales, Manejo de herramientas informáticas para la elaboración de materiales comunicacionales, Conocimiento general de la organización y funcionamiento de las entidades públicas, Edición digital de imágenes y videos, Relaciones públicas y protocolo institucional.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

1. Diseño Grafico y Edición no Lineal.
2. Edición Digital no Lineal de Video
3. Redacción Periodística.
4. Gestión de redes sociales y contenidos digitales.
5. Gestión Pública

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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Seis (06) meses.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Seis (06) meses.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Seis (06) meses.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Seis (06) meses.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Capacidad de organización y planificación, Integridad, Orientación al usuario, Capacidad de análisis e innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
Dirección Regional de Salud
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"

Dr. Jerson Danilo Gaspar Damaso
CMP: 46998 RNE: 33585
DIRECTOR EJECUTIVO