



PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE PROFESIONAL PARA IMAGEN INSTITUCIONAL /
COD. 74

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Profesión	PERIODISTA / COMUNICADOR
Plazas disponibles:	01 (UNO)
Nombre del puesto:	ASISTENTE PROFESIONAL PARA IMAGEN INSTITUCIONAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	NINGUNA

II. MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el fortalecimiento del posicionamiento institucional a través de las relaciones interinstitucionales, mediante estrategias creativas. Desarrollar formatos y soportes tecnológicos que sean eficientes para la difusión en diversos medios locales y regionales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaboración de documentos informativos en salud en coordinación con los trabajadores.
2	Experiencia en relaciones públicas, imagen institucional.
3	Capacidad para desarrollar estrategias de comunicación masiva.
4	Monitorear medios locales y regionales (radio, tv, periódicos, redes sociales).
5	Producir material periodístico (redacción de notas informativas, notas de prensa, etc).
6	Experiencia desarrollando campañas de sensibilización.
7	Gestión y producción de videos en salud
8	Capacidades para dirigir actividades protocolares.
9	Participar en actividades de Inducción y Capacitación orientadas al campo funcional de su área y de las áreas con las que comparte o complementa responsabilidades.
10	Elaborar y participar en la elaboración de los documentos técnicos de su servicio y ocupación (Guías, protocolos, procedimientos, etc).
11	Participación en Comites Técnicos, requerimientos y elaboración de expedientes técnicos de su especialidad, y otras actividades relacionadas con la operación de su área laboral.
12	El personal que laboré en nuestra institución deberá ejecutar óptimamente todos los protocolos que dictamine el empleador, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestaciones según con el interés de la institución, en pro de la mejora del usuario.
13	Realizar otras funciones afines al cargo que el jefe asigne.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Tiene relación con el Jefe/a del servicio: Depende directamente.
Coordinaciones Externas
Ninguna.

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Formación Académica</p> <p>Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</p>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</p>	<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
---	---	--

VI. CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Dominio en Ofimática.
 Experiencia de trabajo en hospitales.
 Gestión de videos y fotografías.
 Diplomados según el puesto.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Elaboración de videos

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
PowerPoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x		
.....				
.....				

VII. EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Experiencia no menor a 18 meses

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público:

Practicante Profesional Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Doto. Gerente o Director

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

Experiencia no menor a 6 meses en el sector salud. Deseable en un establecimiento de salud

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 público **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.

No menor a seis meses

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

VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.
 Capacidad de excelencia e integridad en el trabajo.
 Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
 Responsabilidad, proactividad, capacidad síntesis.
 Capacidad de liderazgo, organización.

IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN

Hasta el 31 de diciembre de 2021, incluye el periodo de prueba legal.

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 3,500.00