



PERFIL DEL PUESTO TECNICO DE COMUNICACIONES / COD. 56

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN EJECUTIVA  
Profesión: Técnico de Comunicaciones o Bachiller en Comunicación  
Plazas disponibles: 01 (UNO)  
Nombre del puesto: TÉCNICO DE COMUNICACIONES  
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN EJECUTIVA  
Dependencia Jerárquica funcional:  
Puestos que supervisa: NINGUNA

II. MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el fortalecimiento del posicionamiento institucional, mediante estrategias creativas para los diversos medios, formatos y soportes tecnológicos, en procesos de producción, difusión, comercialización y recepción de productos y servicios audiovisuales e interactivos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Buena redacción y ortografía en la elaboración de artículos informativos, notas y comunicados.
- Conocimiento en la edición de audio, video y fotografías (Photoshop/Corel Draw/Illustrator, etc).
- Creatividad y capacidad para la redacción de notas sanitarias y videos prestacionales.
- Capacidad para trabajar en equipo y desarrollar tareas comunicacionales con los usuarios del hospital.
- Habilidad para gestionar redes sociales.
- Participación en campañas de salud y actividades comunicacionales de salud con la comunidad.
- 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.
- Elaborar y participar en la elaboración de los documentos técnicos de su unidad y ocupación (Guías, protocolos, procedimientos, etc).
- 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.
- 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

A.) Formación Académica

Completa

Secundaria

Técnica Básica

Técnica Superior

Universitario

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría/Especialidad

Egresado  Titulado

Doctorado

Egresado  Titulado

Técnico de Comunicaciones o Bachiller en Comunicación

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## VI. CONOCIMIENTOS

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

Dominio en Ofimática.

### 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:

### 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 de 3 años.

### 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 Dpto.  Gerente o Director

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

NO menor a un año en el sector salud o privadas

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.

Experiencia en trato directo al usuario

\* 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/ 2,500.00