

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	DIRECCION SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO
<b>Denominación:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Nombre del puesto:</b>	COMUNICADOR SOCIAL - OFICINA DE COMUNICACIONES
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	DIRECCION SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

**II. PROPUESTA DE MISIÓN DEL PUESTO**

Planear, organizar, elaboración de campañas gráficas, cobertura audiovisual y difusión en los medios de comunicación social externos y propios de la entidad.

**III. FUNCIONES**

Nº	FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTAJACIÓN DE FUNCIONES			
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Diseñar, elaborar y ejecutar estrategias de comunicación social para la salud en el marco de la realidad socio sanitaria regional y local, en coordinación con los órganos competentes.				
2	Elaborar material informativo para su difusión a través de los medios de comunicación social, así como de los medios informáticos propios y de los mecanismos telemáticos disponibles.				
3	Organizar, ejecutar y dirigir actos protocolares, ceremonias y recepciones tanto a personalidades, como a representantes como a organizaciones y colectividad en general en ocasiones que la Dirección Sub regional de Salud lo determine				
4	Diseñar y controlar mecanismos de atención a los usuarios externos e internos.				
5	Organizar y gestionar los archivos periodísticos, fotográficos, audiovisuales generados y de interés institucional.				
6	Otras funciones que se le asigne y corresponda				

**IV. COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**

Jefe inmediato , y responsables de áreas.

**Coordinaciones externas**

Jefatura de establecimientos

<b>Unidad Orgánica:</b>	DIRECCION SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO
<b>Denominación:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>COMUNICADOR SOCIAL - OFICINA DE COMUNICACIONES</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	DIRECCION SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

N°	FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO	PROPUESTA DE LA MISIÓN DEL PUESTO	MISIÓN DEL PUESTO	HABILIDADES
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y difundir mensajes comunicacionales en medios alternativos sobre salud mediante spots radiales y audiovisuales de las áreas que desarrollen actividades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y difundir mensajes comunicacionales en medios alternativos sobre salud mediante spots radiales y audiovisuales de las áreas que desarrollen actividades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y difundir mensajes comunicacionales en medios alternativos sobre salud mediante spots radiales y audiovisuales de las áreas que desarrollen actividades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilidad para trabajar en equipo, creatividad, trabajo bajo presión, facilidad de aprendizaje, dinámico y proactivismo.</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en la elaboración del diseño e ingreso de contenido de la página web de la DISA CUTERVO, monitoreo de la misma.</li> </ul>			
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo en la ejecución de ceremonias, recepciones y otras que se le asigne</li> </ul>			
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en la organización y desarrollo de todas las actividades de la institución.</li> </ul>			

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÍTULO EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O EN ARTES Y DISEÑO GRAFICO EMPRESARIAL
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

MISIÓN DEL PUESTO

Funciones esenciales del puesto

**CONOCIMIENTOS**

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

Diseñar, elaborar y ejecutar estrategias de comunicación social para la salud en el marco de la realidad socio sanitaria regional y local, en coordinación con los órganos competentes.  
Conocimientos en edición de video.

**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:**

Participación en Cursos o talleres de comunicación, relacionados a salud o que refuercen el conocimiento y herramientas comunicacionales.

**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		
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

MISIÓN  
DEL  
PUESTO

Funciones  
esenciales  
del puesto

#### Experiencia general

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

Experiencia mínima no menor de 2 años

#### Experiencia específica

A.) 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

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

06 MESES EN EL SECTOR 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.*

06 MESES EN EL SECTOR SALUD

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

DECLARACION JURADA SEGÚN FORMATOS BASES

#### PLAZO DE CONTRATACION

Hasta el 31 de Diciembre de 2021

#### REMUNERACION MENSUAL

S/3,200.00

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** DIRECCION SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO  
**Denominación:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
**Nombre del puesto:** COMUNICADOR SOCIAL - OFICINA DE COMUNICACIONES  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** DIRECCION SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO  
**Dependencia Jerárquica funcional:** NO APLICA  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar, elaboración de campañas gráficas, cobertura audiovisual y difusión en los medios de comunicación social externos y propios de la entidad.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Facilidad para trabajar en equipo, creatividad, trabajo bajo presión facilidad de aprendizaje, dinámico y proactivismo.
- 2 Participar en la elaboración del diseño e ingreso de contenido de la página web de la DISA CUTERVO, monitoreo de la misma
- 3 Participar en la organización y desarrollo de todas las actividades de la institución
- 4 Apoyo en la ejecución de ceremonias, recepciones y otras que se le asigne

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Jefe inmediato, responsables de áreas.

**Coordinaciones Externas**  
 Jefatura de establecimientos

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÍTULO EN ARTES EN ARTES Y DISEÑO GRAFICO EMPRESARIAL
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresad o <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresad o <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en comunicación en Instituciones Públicas. Conocimiento en fotografía y producción audiovisual. Curso en comunicación en instituciones públicas o en Gestión Pública.

### 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:**

Curso en comunicación en instituciones públicas o en Gestión Pública.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

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

Experiencia mínima no menor de 2 años.

**Experiencia específica**A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Auxiliar o Asistente   
 Técnico   
 Analista / Especialista   
 Supervisor / Coordinador   
 Jefe de Área o Dpto.   
 Gerente o Director
B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

06 MESES EN EL SECTOR 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.

06 MESES EN EL SECTOR SALUD

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactividad, orientación al usuario, creatividad e innovación.