



PERFIL DEL PUESTO

CONCURSO PÚBLICO CAS N° 001-2021-GR.CAJ-DIRESA CAJ.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--|---|
| Órgano: | DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA |
| Unidad Orgánica: | OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS |
| Puesto estructural: | ASISTENTE PROFESIONAL - I |
| Nombre del puesto: | ASISTENTE DE COMUNICACIÓN INTERNA |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | DIRECTOR(A) DE LA OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS |
| Dependencia Jerárquica Funcional: | DIRECTOR(A) DE LA OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS |
| Puestos que supervisa: | NO APLICA |
| Plazas Vacantes: | 01 |

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de apoyo a los procesos de Comunicación Interna.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Definir conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos la política y la estrategia de comunicación interna de la entidad.
- 2 Diseñar, planificar e implementar el plan de comunicación interna de la entidad.
- 3 Elaborar el plan de comunicación interna dotando de contenido a los canales.
- 4 Coordinar su labor con el área de Comunicación Externa e Interna de la entidad, promoviendo el trabajo en equipo para establecer sinergias.
- 5 Dar soporte a la Dirección de Recursos Humanos en la comunicación con todo el personal de la entidad.
- 6 Proponer acciones que den a conocer al personal de la entidad los proyectos e iniciativas que se llevan a cabo en Recursos Humanos.
- 7 Gestionar y emitir comunicados que refuercen los mensajes institucionales y aseguren de manera coherente el estilo propio de la entidad.
- 8 Fomentar entre todo el personal de la entidad la utilización de redes sociales, a fin de impulsar el contenido de la misma como medio de cohesión de la entidad a nivel interno.
- 9 Participar en el diseño de protocolos de solución de conflictos internos.
- 10 Otras funciones inherentes a su ámbito de acción que le sean asignadas por su jefe superior inmediato y personal de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dirección y personal de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud Cajamarca, Redes de Salud adscritas.

Coordinaciones Externas

Unidades Ejecutoras de la Dirección Regional de Salud Cajamarca, Gobierno Regional de Cajamarca, demás instituciones públicas, usuarios externos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

| | 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

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Especialidad
- Egresado
- Maestría
- Egresado Titulado
- Doctorado
- Egresado Titulado

BACHILLER O TÍTULO EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, RELACIONES PÚBLICAS

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere haber realizado SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Comunicación Interna.

Conocimiento de Programas de Diseño: Illustrator/Photoshop/Flash/Indesign.

B.) Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 08 horas de capacitación, los Diplomados y los Programas de Especialización deben tener no menos de 90 horas.

Indique los Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos:

Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización en Recursos Humanos.

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

Experiencia General

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

Total de años de experiencia laboral de DOS (02) años como mínimo.

Experiencia Específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia requerida en la materia de UN (01) año como mínimo.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), 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.

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

Practicante profesional Auxiliar Técnico Asistente Analista Especialista Supervisor / Jefe de Área o Gerente o

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Facilidad de comunicación

Manejo óptimo de las relaciones interpersonales

Empatía, entusiasmo y cordialidad

Excelente dicción, modulación y presencia

Orientación a resultados, iniciativa y proactividad

Trabajo en equipo

Trabajo bajo presión.

Sentido de urgencia: percibir la urgencia de determinadas tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo.




REQUISITOS ADICIONALES

| |
|--|
| |
|--|

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|-----------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACION | OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS - SEDE DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA |
| DURACION DEL CONTRATO | TRES(03) MESES |
| REMUNERACION MENSUAL | S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al servidor. |
| OTRAS CONDICIONES | |

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD



Gustavo Verne La Serna Vidal
DIRECTOR EJECUTIVO DE GESTIÓN Y
DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS