



## PERFIL DEL PUESTO

### 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 de la Oficina de Recursos Humanos.

### 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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÍTULO O BACHILLER EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, RELACIONES PÚBLICAS, MARKETING
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/>	
<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

¿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 Diseño Gráfico, en la materia o en las funciones de UN (01) año como mínimo (Pública o Privada).

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 DIRESA 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  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD  
Gustavo Verne La Serna Vidal  
DIRECTOR EJECUTIVO DE GESTIÓN Y  
DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS