



PERFIL DE PUESTO

CONVOCATORIA N° 004-2025-RISSC- D. LEG. 1057 - CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: **OFICINA DE COMUNICACIONES - SEDE ADMINISTRATIVA RED INTEGRADA DE SALUD**

Denominación: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Nombre del puesto: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Dependencia Jerárquica Lineal: **OFICINA DE COMUNICACIONES**

Dependencia Jerárquica funcional: **OFICINA DE COMUNICACIONES**

Puestos que supervisa: **NO APLICA**

Cantidad: **1**

MISIÓN DEL PUESTO

Formular y ejecutar acciones y estrategias comunicacionales destinadas a promover los servicios y logros institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer y elaborar contenidos y productos comunicacionales tomando en cuenta la estrategia comunicacional.
2	Administración de redes sociales de la institución.
3	Planificar, difundir y gestionar eventos relacionados a la institución.
4	Monitorear publicaciones y novedades del ámbito de interés de la institución.
5	Formular y supervisar la planificación, ejecución y evaluación de los planes comunicacionales.
6	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas

Instituciones públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa

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

☒ Egresado(a)

☐ Titulado en carreras técnicas o estudios

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

☒ Secundaria	☐	☐	☒ Bachiller	universitarios no menor a 06 semestres académicos: Administración; Ciencias de la comunicación o marketing; Computación u otros a fines relacionadas al cargo.	¿Requiere habilitación profesional?
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Título/ Licenciatura		
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☒	☐	☒ Maestría		☐ Sí ☒ No
☒ Universitario	☒	☐	☐ Egresado ☐ Titulado		
			☒ Doctorado		
			☐ Egresado ☐ Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Dirección de eventos y actos protocolares.

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

Nota : Cada curso debe tener no menos de 12 horas, para cursos 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 y/o diplomado en: Marketing digital y/o, relaciones públicas y/o, diseño gráfico.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		☒		
Excel		☒		
Powerpoint		☒		

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año.

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:

Un (01) año.

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.

Seis (06) meses en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, COMPORTAMIENTO ÉTICO Y ORIENTACIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
LUGAR DE PRESTACIÓN	OFICINA DE COMUNICACIONES -RED INTEGRADA DE SALUD
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 30 de noviembre de 2025 (sujeto a renovación).
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,064.19. (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.
OTRAS CONDICIONES	No tener impedimentos para contratar con el Estado, No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener deudas por concepto de pensión de alimentos.