

## PERFIL DE PUESTO TIPO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

#### 1.1. Nombre del Puesto Tipo

Director de la Oficina de Inteligencia Sanitaria

#### 1.2. Otras denominaciones referenciales

#### 1.3. Puesto al que Reporta

Gobierno Nacional

Gobierno Regional

Dirección General

### 2. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, dirigir y controlar el funcionamiento del Sistema de Inteligencia Sanitaria para vigilar la condición de salud de la población de la Región.

### 3. FUNCIONES DEL PUESTO (funciones o responsabilidades clave)

|   |   |
|---|---|
| 1 | Organizar, dirigir y evaluar el sistema de vigilancia epidemiológica, control de brotes y epidemia, análisis e información de salud, gestión del riesgo de desastres, en la región para la vigilancia de salud pública.   |
| 2 | Proponer los lineamientos de política, estrategias y normativas de inteligencia sanitaria en la región para implementar procesos de intervenciones sanitarias.  |
| 3 | Dirigir y evaluar el sistema de gestión de la investigación para la generación de nuevos conocimientos en salud pública.  |
| 4 | Asesorar de manera concertada en la formulación de las prioridades regionales de salud para la definición de políticas de salud en la región.   |
| 5 | Participar en la propuesta de metodología sectorial de análisis y planeamiento estratégico para implementar procesos.   |
| 6 | Proponer y desarrollar procedimientos operativos de la plataforma tecnológica y de los sistemas de información, telecomunicaciones y telemática de salud (NODO) en el ámbito regional, para garantizar una información sanitaria oportuna y de calidad.                       |
| 7 | Brindar soporte técnico a la plataforma tecnológica y en los sistemas de información, telecomunicaciones y telemática de salud (NODO) en el ámbito regional, para facilitar el proceso de toma de decisiones tanto en la gestión como en la prestación de servicios de salud. |
| 8 | Desarrollar y elaborar propuestas metodológicas para el análisis de la situación de salud de la región, con enfoque territorial, para conocer la situación de salud, priorizar intervenciones y planificar su financiamiento.   |
| 9 | Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.  |

### 4. COORDINACIONES INTERNAS

Planeamiento, Salud Integral, Gestión de RRHH; Administración; Dirección de Fiscalización, Asesoría legal, Redes, Microredes, Hospitales, Gobierno Regional.

### 5. COORDINACIONES EXTERNAS

Gobiernos locales, Instituciones Públicas y Privadas.

### 6. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### 6.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Universitaria en Pregrado:

Especialidades: Ciencias de la Salud

Grado Académico requerido

|                          |           |
|--------------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | Bachiller |
| <input type="checkbox"/> | Maestría  |
| <input type="checkbox"/> | Doctorado |

Otros Estudios requeridos:

|                                     |                   |                               |
|-------------------------------------|-------------------|-------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Especializaciones | Epidemiología / Salud Pública |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Diplomados        |                               |

Título Profesional/Licenciatura requerido

|                                     |
|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> |
|-------------------------------------|

Colegiatura requerida

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| <input checked="" type="checkbox"/> | SI |
| <input type="checkbox"/>            | NO |

Colegiatura habilitada

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| <input checked="" type="checkbox"/> | SI |
| <input type="checkbox"/>            | NO |

Principales temas que es deseable conocer para el eficiente desempeño de sus funciones:

Vigilancia Epidemiológica, Análisis de Situación de Salud, Indicadores Sanitarios Salud Pública, Gestión de Servicios de Salud. Programa en Epidemiología

Sistemas Administrativos:

#### 6.2. REQUERIMIENTOS

Experiencia Laboral

A. Puesto/Nivel (experiencia mínima previa en niveles, puestos tipo o sus equivalentes, tanto en sector público como privado):

|                                     |                        |
|-------------------------------------|------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | Analista               |
| <input type="checkbox"/>            | Coordinador/Supervisor |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Jefe de área           |
| <input type="checkbox"/>            | Jefe de departamento   |
| <input type="checkbox"/>            | Gerencia o similar     |
| <input type="checkbox"/>            | Director               |

B. Años de experiencia profesional general (desde la obtención del grado de bachiller)

- Desde 5 años a 8 años  
 Más de 8 años

C. Años de experiencia específica en el área de trabajo (sector público o privado)

- Desde 2 años a 4 años  
 Más de 4 años

D. Años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano (en el área de trabajo acreditada en los últimos 10 años)

- Desde 2 años a 3 años  
 Más de 3 años

E. Otras informaciones sobre experiencia previa para el eficiente desempeño en el puesto:

### 6.3. HABILIDADES TÉCNICAS

A. Herramientas Informáticas (deseable)

|                               | Nivel Básico | Nivel Intermedio | Nivel Avanzado |
|-------------------------------|--------------|------------------|----------------|
| Procesador de hoja de cálculo |              | x                |                |
| Procesador de texto           |              | x                |                |
| Procesador de gráficos        |              | x                |                |

Otros (especificar)

B. Idiomas (deseable)

|                                  | Hablado | Escrito | Leído | No aplica |
|----------------------------------|---------|---------|-------|-----------|
| Inglés                           |         |         | x     |           |
| Idioma o dialecto local deseable |         |         |       |           |

### 7. OTROS REQUISITOS

#### 8. Competencias Genéricas

##### Orientación a resultados

Es la actitud dirigida a cumplir de manera eficaz y eficiente los objetivos y metas bajo criterios de legalidad y oportunidad.

##### Comunicación efectiva

Escuchar los diferentes puntos de vista e ideas y transmitir de forma clara, transparente, veraz y oportuna de manera verbal o escrita las ideas, prioridades y planes verificando su recepción.

##### Actitud de servicio

Identificar, entender y satisfacer las necesidades de forma oportuna de los usuarios internos y/o externos.

##### Trabajo en equipo

Es la capacidad de cohesionar un equipo y lograr que este se comprometa con los objetivos y colabore de manera coordinada para su cumplimiento.

##### Innovación y mejora continua

Identificar oportunidades de mejora para cambiar, optimizar y/o desarrollar los procesos o productos orientados al servicio del usuario interno y/o externo.

##### Liderazgo

Es la capacidad para influir en otros, con base en valores, para orientar su accionar al logro de objetivos.

##### Sentido de urgencia

Reconoce la prioridad de atención de actividades y proyectos actuando de manera consecuente para alcanzar su realización oportuna bajo criterios de legalidad.

#### 9. Competencias Específicas

##### Planificación y Organización

Planifica y organiza el trabajo de su unidad y otras áreas subordinadas de manera eficiente y efectiva. Dirige procesos de trabajo interdependientes alineado a objetivos estratégicos o institucionales. Establece procedimientos y mecanismos de control y corrección que permiten tomar medidas efectivas o inmediatas. Desarrolla cronogramas de trabajo compartidos con las unidades subordinadas.

##### Pensamiento Lógico

Analiza, comprende y sintetiza información de manera sistémica ubicando causas y efectos posibles, anticipa escenarios para analizar alternativas. Utiliza este procesamiento de información para dar soluciones estratégicas a las demandas de su trabajo. Demuestra criterio para establecer prioridades en sus procesos de trabajo.