

## PERFIL DE PUESTO TIPO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

#### 1.1. Nombre del Puesto Tipo

Gerente de Administración de Salud

#### 1.2. Otras denominaciones referenciales

Director de la Oficina de Administración de Salud

#### 1.3. Puesto al que Reporta

Gobierno Nacional

Gobierno Regional

Director Regional de Salud

### 2. OBJETIVO DEL PUESTO

Gerenciar los procesos administrativos que permitan el cumplimiento de los objetivos sanitarios establecidos en el Plan Institucional, mediante la modernización de los procedimientos, fortalecimiento de las competencias y control permanente de su ejecución.

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

1	Dirigir, coordinar y supervisar las actividades derivadas del Plan Operativo Institucional que correspondan al área de su competencia.
2	Planificar y organizar las actividades operativas de competencia del área establecidos en el Plan Institucional.
3	Monitorear, evaluar y supervisar el cumplimiento de los objetivos y funciones generales de las áreas bajo su responsabilidad.
4	Ejecutar y controlar las políticas establecidas por la Dirección Regional de Salud, dentro de las acciones de su competencia.
5	Formular propuestas de procedimientos administrativos de su competencia que agilicen la gestión del área.
6	Integrar Comités y/o Comisiones que la Dirección Regional considere conveniente o que las Direcciones de Redes lo soliciten.
7	Presentar los informes relacionados al cumplimiento de sus actividades.
8	Atender y brindar información oportuna a los requerimientos del órgano de control interno.
9	Implementar estrategias de gestión de recursos humanos que faciliten el trabajo operativo del área.
10	Asesorar a la Dirección Regional y Direcciones de Redes recomendando medidas para la correcta administración, así como absolver consultas técnico administrativas.
11	Coordinar y articular los procesos administrativos con las Direcciones de Red.
12	Proponer y apoyar en la expedición de normas administrativas que permitan mejorar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### 4. COORDINACIONES EXTERNAS

Ministerios, Contraloría, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), otras entidades públicas y/o privadas.

### 5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### 5.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Universitaria en Pregrado:

Especialidades:

Ciencias Administrativas, Economía o afines.

Grado Académico requerido

x	Bachiller
	Maestría
	Doctorado

Deseable: Gestión Pública o afines.

Otros Estudios requeridos:

x	Especializaciones
x	Diplomados

En Proyectos de Inversión Pública, Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Gestión de Recursos Humanos, Gestión Patrimonial o afines con una duración de 120 horas académicas

Título Universitario requerido  SI (si tiene grado académico de maestría, no es indispensable el título universitario)  
 NO

Colegiatura requerida  SI  
 NO

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

Contrataciones y Adquisiciones - Nivel Básico Control - Nivel Básico Presupuesto Público - Nivel Básico Normas de Tesorería - Nivel Básico Planeamiento Estratégico - Nivel Básico	<b>Sistemas Administrativos:</b> Gestión de Recursos Humanos - Nivel Básico Abastecimiento - Nivel Básico
--	---

## 5.2. REQUERIMIENTOS

Experiencia Laboral

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

- Analista  
 Coordinador/Supervisor  
 Jefe de área  
 Jefe de departamento  
 Gerencia o similar  
 Director

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

- Desde 5 años a menos de 8 años  
 De 8 años a más

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

- Desde 2 años a menos de 3 años  
 De 3 años a más

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

- Desde 2 años a menos de 3 años  
 De 3 años a más

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

Deseable 2 años de experiencia en el Estado en los últimos cinco (5) años.

## 5.3. HABILIDADES TÉCNICAS

A. Herramientas Informáticas

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

B. Idiomas

	Hablado	Escrito	Leído
Inglés nivel básico deseable			
Idioma o dialecto local deseable			
Otros:			

## 6. OTROS REQUISITOS

Manejo del SIAF, SIGA, SEACE, PLH (Planilla de Recursos Humanos).

## 7. Competencias Críticas

### 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 consecuyente para alcanzar su realización oportuna bajo criterios de legalidad.

**8. 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.

**Orientación al Cliente Interno y Externo**

Aclara los requerimientos, investiga, identifica y comprende las necesidades actuales y potenciales de los clientes internos (personas y áreas usuarias) y externos . Se anticipa y orienta a sus clientes en la solución de sus problemas o desarrolla alternativas de solución, las que explica con detalle a sus usuarios. Atiende las solicitudes oportunamente y mantiene informado a su usuario de la situación del proceso del servicio. Se comunica con atención, amabilidad y respeto. Nunca responde con un simple "no", explica o argumenta qué sucede cuando no le es posible atender los requerimientos. Solicita retroalimentación y gestiona con oportunidad los reclamos o quejas.

**Impacto e Influencia**

Utiliza tácticas de influencia para situaciones individuales, estructura situaciones pensando en el efecto de sus conductas sobre otros, intuyendo sus necesidades; está consciente de la imagen que los demás pueden tener de él. Utiliza su knowhow técnico y expertise, y eventualmente la política, para alcanzar una meta o efecto que impacta a nivel de su unidad. Desarrolla redes de soporte con los grupos con que debe interactuar; manifiesta facilidad para relacionarse con las personas cuya cooperación es necesaria para él. Se conduce con destreza en sus relaciones logrando ascendencia sobre las personas de su entorno.