

## PERFIL DE PUESTO TIPO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

#### 1.1. Nombre del Puesto Tipo

Gerente Director Ejecutivo Regional de Salud

#### 1.2. Otras denominaciones referenciales

Director Adjunto de Salud, Director Ejecutivo de Promoción de la Salud, Director Ejecutivo de Salud de las Personas, Director Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas, Director Ejecutivo de Salud Ambiental, Director Ejecutivo de Salud Integral, Director Ejecutivo de Red Asistencial y afines.

#### 1.3. Puesto al que Reporta:

Director Regional de Salud, Gerente Regional de Salud

### 2. OBJETIVO DEL PUESTO

Proponer, organizar y conducir las actividades técnico-sanitarias en concordancia con los Lineamientos de Política Nacional, Sectorial y Regional de Salud con la finalidad de cumplir los objetivos y metas Institucionales.

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

1	Implementar las políticas, normas, programas, planes y proyectos institucionales en concordancia con los Lineamientos de Política Nacional, Sectorial y Regional de Salud, en beneficio de la comunidad.
2	Proponer, organizar y conducir las políticas y acciones sanitarias en el ámbito de su competencia.
3	Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional, según las normas vigentes.
4	Conducir las actividades de implementación y/o mejora continua de los procesos organizacionales, asegurando un Sistema de Gestión de la Calidad eficaz y eficiente.
5	Establecer acciones orientadas a promover el trabajo en equipo, fomentando un clima favorable y la creación de una cultura organizacional necesaria para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
6	Asegurar la transparencia en la gestión, los mecanismos para lograr el acceso a la información pública de los usuarios y público en general, de conformidad a la normatividad vigente.
7	Proponer, aprobar o suscribir, según corresponda, documentos de gestión, documentos normativos, convenios, resoluciones directorales, acuerdos o compromisos de gestión para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
8	Efectuar acciones de coordinación con los organismos del Sector Público, no Público y con la comunidad para la ejecución de los Lineamientos de Política, estrategias y objetivos de la institución.
9	Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

### 4. COORDINACIONES EXTERNAS

Instituciones del Sector Salud y otros sectores.

### 5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### 5.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Universitaria en Pregrado:

Especialidades: Ciencias de la Salud

Grado Académico requerido

Bachiller  
 Maestría  
 Doctorado

Otros Estudios requeridos:

Especializaciones o  
 Diplomados

En temas de Gestión Pública, Gestión de la Salud, Gestión de Tecnologías en Salud y Control Gerencial, Salud Ocupacional, Gestión de Recursos Humanos o afines con un mínimo de 90 horas.

Título Profesional/ Licenciatura requerido

Colegiatura requerida

SI  
 NO

Habilitación vigente requerida

SI  
 NO

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

Normas de Presupuesto Público  
 Normas de Procedimientos Administrativos  
 Sistema Logístico  
 Programas Presupuestales  
 Planeamiento Estratégico

#### Sistemas Administrativos:

Presupuesto Público  
 Abastecimiento

## 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):

<input type="checkbox"/>	Asistente
<input type="checkbox"/>	Analista/Especialista
<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 (Red/Hospital)

B. Años de experiencia profesional general (desde la obtención del Título Profesional)

<input checked="" type="checkbox"/>	Desde 5 años a menos de 8 años
<input type="checkbox"/>	De 8 años a más

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Desde 2 años a menos de 3 años
<input type="checkbox"/>	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 )

<input checked="" type="checkbox"/>	Desde 2 años a menos de 3 años
<input type="checkbox"/>	De 3 años a más

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

--

## 5.3. 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		

B. Idiomas (deseable)

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

## 6. OTROS REQUISITOS

--

## 7. 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.

## 8. Competencias Específicas

### Planificación y Organización

Planifica y organiza el trabajo de su unidad de manera sistémica y metódica. Dirige varios proyectos simultáneamente observando de manera continua su ejecución eficiente y alineado a los objetivos operacionales. Monitorea los procesos de trabajo e identifica la necesidad de medidas correctivas, tomando acción en estos casos.

### Construcción de Relaciones

Construye redes para resolver problemas actuales o particulares a su función o unidad de trabajo. Siempre está abierto a conocer nuevas personas y procura establecer contactos, facilitando la creación de redes en temas relacionadas con su función o especialidad.

### 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.