

PERFIL DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. Nombre del Puesto Tipo

GERENTE DIRECTOR EJECUTIVO DE SALUD

1.2. Otras denominaciones referenciales

DIRECTOR EJECUTIVO ADJUNTO / DIRECTOR EJECUTIVO

1.3. Puesto al que Reporta

Gobierno Nacional
DIRECTOR GENERAL

Gobierno Regional

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar la implementación de las políticas y los procesos en el marco de su competencia para alcanzar los objetivos sectoriales.

3. FUNCIONES DEL PUESTO (funciones o responsabilidades clave)

| | |
|---|--|
| 1 | Formular y proponer políticas, objetivos y estrategias de ámbito nacional o regional, en materia de su competencia, para cumplir con los objetivos sectoriales. |
| 2 | Planificar y organizar la implementación de las políticas, planes y programas de salud en el ámbito de su competencia para mejorar la calidad de vida y salud de la población. |
| 3 | Proponer la normatividad técnica e instrumentos de gestión en salud de alcance nacional en el ámbito de su competencia con la finalidad de estandarizar procesos y procedimientos. |
| 4 | Dirigir y coordinar la asistencia técnica para la implementación de las políticas, planes y programas bajo su competencia, en el ámbito nacional o regional. |
| 5 | Evaluar la implementación de las políticas, planes y programas bajo su competencia, en el ámbito nacional o regional para mejorar las intervenciones. |
| 6 | Monitorear y supervisar la ejecución de las actividades técnicas y tomar las medidas correctivas cuando corresponda. |
| 7 | Articular las intervenciones institucionales e intersectoriales para generar eficiencia en el logro de los objetivos sectoriales. |
| 8 | Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato. |

4. COORDINACIONES EXTERNAS

Intersectores e Intergubernamentales.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

5.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Universitaria en Pregrado:

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 o |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Diplomados |

Gestión Pública, Gestión en salud, Gerencia social, Administración de Salud, Salud Pública, Epidemiología o afines con una duración mínima de 90 horas.

Título Universitario/Licenciatura requerido

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

Colegiatura requerida

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

Habilitación vigente requerida

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

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

Políticas públicas, Gerencia de salud, Perfil epidemiológico, Gestión por Resultados PPR

Sistemas Administrativos:
Presupuesto
Planeamiento Estratégico

5.2. 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 Título Profesional)

| | |
|-------------------------------------|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> | Desde 5 años a 8 años |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Más de 8 años |

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

| | |
|---|-----------------------|
| | Desde 2 años a 4 años |
| X | 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 |
| X | Más de 3 años |

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

Trayectoria de crecimiento en diferentes cargos (en los diferentes niveles de atención), desempeño funcional en cargos de coordinador/supervisor.

5.3. HABILIDADES TÉCNICAS

A. Herramientas Informáticas (deseable)

| | Nivel Básico | Nivel Intermedio | Nivel Avanzado | No aplica |
|-------------------------------|--------------|------------------|----------------|-----------|
| Procesador de hoja de cálculo | | | | X |
| Procesador de texto | | | | X |
| Procesador de presentaciones | | | | X |

B. Idiomas (deseable)

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

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. Desarrolla cronogramas de trabajo y supervisa su cumplimiento.

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.