

PERFIL DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. Nombre del Puesto Tipo

Jefe de Salud Individual y Familiar

1.2. Otras denominaciones referenciales

1.3. Puesto al que Reporta

Gobierno Nacional

Gobierno Regional

Director Ejecutivo de Salud Integral

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Formular, regular, implementar y evaluar la atención individual y familiar de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud en los servicios dependientes del Gobierno Regional para conseguir y mantener la salud física y mental de las personas.

3. FUNCIONES DEL PUESTO (funciones o responsabilidades clave)

1	Coordinar y organizar acciones de atención de salud individual y familiar en las unidades de gestión en hospitales, redes y microredes de salud en coordinación con los gobiernos locales para que las acciones programadas se desarrollen en los tiempos delimitados.
2	Formular y desarrollar modelos, metodologías y tecnologías para la promoción, protección, recuperación, y rehabilitación en servicios públicos de salud del ámbito regional, en el marco de las políticas y normas regionales y nacionales para unificar criterios de intervención (protocolos, guías, flujogramas, etc).
3	Formular propuestas de lineamientos, normativas y procedimientos en los procesos de salud individual y familiar en la DIRES, hospital regional, redes y microredes de salud, en coordinación con las direcciones ejecutivas correspondientes para cumplir los objetivos sanitarios en la región.
4	Controlar y evaluar en coordinación con los gobiernos locales, las acciones de atención de salud individual y familiar en las unidades de gestión de los hospitales, redes, microredes de salud para que las acciones programadas se desarrollen en un marco multisectorial.
5	Ejecutar y evaluar el desempeño del plan operativo institucional presupuestado, a fin de cumplir los procesos de atención individual y familiar.
6	Facilitar el desarrollo de los proyectos institucionales de investigación en salud del ámbito regional para los procesos de salud individual y familiar para generar nuevos conocimientos y evidencias para generar nuevas propuestas.
7	Implementar y controlar el plan de desarrollo organizacional y documentos de organización de su unidad orgánica, así como documentos normativos en los procesos de su competencia para que el desarrollo de las actividades sanitarias se ejecuten en un marco legal.
8	Formular propuesta de desarrollo organizacional y documentos de organización de su unidad orgánica, así como documentos normativos en los procesos de su competencia para que el desarrollo de las actividades sanitarias se ejecuten en un marco legal.
9	Formular el plan operativo institucional a fin de cumplir los objetivos de atención de salud individual y familiar.
10	Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

4. COORDINACIONES INTERNAS

Oficina de Inteligencia Sanitaria, Planificación, Salud Colectiva; Servicio de Salud.

5. COORDINACIONES EXTERNAS

Autoridades Locales, Instituciones Públicas y Privadas.

6. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

6.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Universitaria en Pregrado:

Especialidades: Ciencias de la Salud

Grado Académico requerido

Bachiller
 Maestría
 Doctorado

Otros Estudios requeridos:

Especializaciones:
 Diplomados

Gestión o Gerencia de Servicios de Salud

Título Universitario requerido

Colegiatura requerida

SI
 NO

Habilitación requerida

SI
 NO

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

Indicadores Sanitarios, Servicios de Salud, Estrategias Sanitarias, Salud Pública, Presupuesto.

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):

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 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	

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.