

**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 de Salud, Director Ejecutivo de Salud.

**1.3. Puesto al que Reporta**

<b>Gobierno Nacional</b> Viceministro, Director General.	<b>Gobierno Regional</b> Gerente General Regional, Gerente Regional, Gerente de Desarrollo Social, Gerente/Director Regional de Salud.	<b>Gobierno Local</b> No aplica.
---	---	-------------------------------------

**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 Planificar y dirigir 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.
- 2 Formular y proponer políticas, objetivos y estrategias de ámbito nacional o subnacional en materia de su competencia, para cumplir con los objetivos sectoriales.
- 3 Proponer la normatividad técnica e instrumentos de gestión en salud de alcance nacional o subnacional 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 subnacional.
- 5 Evaluar la implementación de las políticas, planes y programas bajo su competencia, en el ámbito nacional o subnacional 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 Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- 9 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 10 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 11 Gestionar a los servidores públicos bajo su responsabilidad.
- 12 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**4. COORDINACIONES INTERNAS**

Todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas de la Entidad.

**5. COORDINACIONES EXTERNAS**

Intersectoriales e Intergubernamentales u otros.

**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	
Título Universitario requerido	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Colegiatura requerida	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Colegiatura habilitada	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Otros Estudios requeridos:	<input checked="" type="checkbox"/> Diplomados de Postgrado o Especializaciones	En temas referentes a Gestión Pública, Gestión en salud, Gerencia social, Administración de Salud, Salud Pública, Epidemiología o afines, con un mínimo de 100 horas académicas acumulables.

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:** Planeamiento Estratégico, Modernización de la Gestión Pública y Gestión de Recursos Humanos



**6.2. REQUERIMIENTOS**

Experiencia Laboral

A. Puesto/Nivel (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 (Se contabiliza desde la obtención del grado de bachiller)

- Desde 5 a 8 años  
 Más de 8 años

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

- Desde 2 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 a 3 años  
 Más de 3 años

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

Ninguna.

**6.3. HABILIDADES TÉCNICAS**

A. Herramientas Informáticas

	No Aplica	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Procesador de hoja de cálculo	X			
Procesador de textos	X			
Procesador de Presentaciones	X			
Otros (especificar)				

B. Idiomas

	No Aplica	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Inglés	X			
Idioma o dialecto local	X			
Otros:				

**7. OTROS REQUISITOS**

Ninguno.

**8. COMPETENCIAS GENÉRICAS****Articulación con el entorno político**

Es la capacidad de tener comprensión del contexto sociopolítico del país y el impacto que tiene la institución, influyendo en las decisiones que se toman a nivel de políticas públicas con conciencia de sus consecuencias sobre las necesidades específicas de los ciudadanos.

**Visión estratégica**

Es la capacidad para percibir escenarios futuros, así como definir una perspectiva a largo plazo alineada con los objetivos organizacionales que le permita anticipar circunstancias, sortear obstáculos, calcular riesgos y planear acciones.

**Capacidad de gestión**

Habilidad para gestionar los sistemas administrativos. Asimismo, involucra la capacidad de administrar el uso de los recursos para garantizar el cumplimiento de los objetivos.

**Liderazgo**

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

**9. COMPETENCIAS TRANSVERSALES****Orientación a resultados**

Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición, considerando el impacto final en la ciudadanía.

**Vocación de servicio**

Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

**Trabajo en equipo**

Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.