

## PERFIL DE PUESTO TIPO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

#### 1.1. Nombre del Puesto Tipo

Gerente de Centro Asistencial

#### 1.2. Otras denominaciones referenciales

Director de Centro Asistencial

#### 1.3. Puesto al que Reporta

Gobierno Nacional

Gerente de Red Asistencial

Gobierno Regional

### 2. OBJETIVO DEL PUESTO

Gerenciar los servicios que involucran el desarrollo de la Salud de las personas, en promoción, prevención, recuperación y rehabilitación.

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

1	Promover el fortalecimiento del modelo de Atención Integral de Salud y de Atención Primaria de Salud, acorde con la política institucional y nacional.
2	Planificar y gestionar los recursos humanos, infraestructura, equipos e insumos necesarios para el funcionamiento del Centro Asistencial (CAS), con la participación de sus diferentes jefaturas, propiciando la oportunidad en su entrega.
3	Controlar y evaluar las diversas actividades asistenciales y administrativas del Centro Asistencial (CAS) en Red.
4	Supervisar la ejecución de los Planes de Salud y Metas del Centro Asistencial (CAS) en aspectos de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Auditoría Médica, Presupuesto y Evaluación Financiera.
5	Organizar y conducir el proceso de programación asistencial del establecimiento, ajustada a las metas aprobadas y condiciones de la oferta y demanda según estándares internacionales de la Organización Mundial de la Salud.
6	Promover y supervisar el proceso de capacitación, investigación y docencia de los recursos humanos en el CAS, sobre la base de sus prioridades.
7	Organizar y supervisar el proceso de programación de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos para el Centro Asistencial (CAS).
8	Coordinar a nivel de la Red la continuidad de la atención del usuario referido, cuando sea necesario.
9	Cumplir con el proceso de referencias y contrarreferencias entre los establecimientos de mayor y menor resolución.
10	Conducir y apoyar la implementación y el desarrollo de las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad y Seguridad del Paciente.
11	Promover y controlar que las prestaciones de salud que se brindan a los pacientes del establecimiento y los referidos de otros CAS, se cumplan conforme a Guías de Práctica Clínica.
12	Promover la integración del Sistema de Información de los CAS en red.
13	Difundir y promover el cumplimiento de las normas y procedimientos emitidos por los órganos centrales y proponer las medidas correctivas cuando sea necesario.
14	Apoyar en la gestión de solución de quejas y reclamos presentados por los asegurados sobre los servicios brindados y del Voluntariado en el ámbito del CAS.
15	Promover y otorgar incentivos a los recursos humanos del CAS por el cumplimiento de sus logros y metas.
16	Informar a su Red sobre resultados alcanzados, costos implicados, niveles de satisfacción y demás elementos de evaluación de la gestión del CAS.
17	Realizar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne la Gerencia de Red.

#### 4. COORDINACIONES EXTERNAS

Con la Red Asistencial y otros Centros de la Red Asistencial; con instituciones públicas o privadas relacionadas a la Salud.

#### 5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

##### 5.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Universitaria en Pregrado: Especialidades: Médico

Grado Académico requerido  Bachiller  
 Maestría  
 Doctorado Con Especialidad Médica y/o con estudios concluidos de Maestría en Gestión de Servicios de Salud, Salud Pública, Administración Hospitalaria y/o afines.

Otros Estudios requeridos:  Especializaciones y/o Diplomados Mínimo de horas 240  
En Administración de Salud u Hospitalaria, Salud Pública, Gestión Pública, Evaluación de Proyectos, Calidad de la Salud, Desarrollo Local, Economía de la Salud, Responsabilidad Social y/o afines.

Título Universitario requerido  SI  
 NO

Colegiatura requerida  SI  
 NO

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

Contrataciones y Adquisiciones del Estado - Nivel Básico  
Control - Nivel Básico  
Presupuesto Público - 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:

El SERUM se considera para efectos del cómputo de experiencia de servicios en el Estado .

##### 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

## 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, cose 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

### 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.

### Impacto e Influencia

Utiliza tácticas de influencia para situaciones individuales, estructura situaciones pensando en el efecto de sus conductas sobre otros, intuyendo sus necesidades; esta conciente 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 deb 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.

### 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 relacionados con su función o especialidad.