



PERFIL DEL PUESTO ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO /
COD. 56

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

Profesión: ADMINISTRADOR, ECONOMÍA, INGENIERO O CARRERAS AFINES

Plazas disponibles: 01 (UNO)

Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO

Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

II. MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, ejecutar, validar y supervisar la planificación estratégica del Hospital de acuerdo a la normatividad vigente, para asegurar el cumplimiento de los objetivos del Hospital General de Jaén.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir el proceso de formulación y evaluación de los planes institucionales de corto, mediano y largo plazo en concordancia con las directivas y normatividad que corresponda.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos y metas consignados en los planes y programas, detectando los problemas en su ejecución y recomendando las medidas correctivas.
- Evaluar y coordinar la actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI).
- Programar y formular, controlar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) del Hospital General de Jaén en concordancia con el presupuesto institucional.
- Controlar y evaluar periódicamente el Plan Operativo Institucional (POI) de acuerdo a la normatividad vigente que corresponda.
- Coordinar y monitorear la ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) con las diferentes unidades orgánicas y responsables de los programas presupuestales del hospital.
- Monitorear y controlar la implementación del Sistema de Control Interno (SCI) en el hospital.
- Participar y lograr que se establezca, dentro del ámbito de su competencia, el control interno previo, simultáneo y posterior.
- Otras funciones que se le sean asignadas por el Jefe inmediato, acorde a sus competencias.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe del Servicio: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Coordinaciones Externas

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Completa

Secundaria

Técnica Básica (1 ó 2)

Técnica Superior

Universitario

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría/Especialidad

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

ADMINISTRADOR, ECONOMÍA, INGENIERO O CARRERAS AFINES

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

VI. CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos de Planificación Estratégica, Planes Operativos, seguimiento de indicadores, etc.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
PowerPoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

VII. EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral mínima de 03 años.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público:

Practicante Serums Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia específica mínima de 01 año.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.
Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Capacidad de innovación y aprendizaje.
Actitud crítica y propositiva.
Actitud proactiva y con orientación a resultados.
Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN

Hasta el 31 de diciembre de 2021, incluye el periodo de prueba legal.

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 4,000.00