



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

- 1 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.
- 2 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.
- 3 Evaluar y coordinar la actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI).
- 4 Programar y formular, controlar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) del Hospital General de Jaén en concordancia con el presupuesto institucional.
- 5 Controlar y evaluar periódicamente el Plan Operativo Institucional (POI) de acuerdo a la normatividad vigente que corresponda.
- 6 Coordinar y monitorear la ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) con las diferentes unidades orgánicas y responsables de los programas presupuestales del hospital.
- 7 Monitorear y controlar la implementación del Sistema de Control Interno (SCI) en el hospital.
- 8 Participar y lograr que se establezca, dentro del ámbito de su competencia, el control interno previo, simultáneo y posterior.
- 9 Participar en actividades de inducción y Capacitación orientadas al campo funcional de su área y de las áreas con las que comparte o complementa responsabilidades.
- 10 Elaborar y participar en la elaboración de los documentos técnicos de su servicio y ocupación (Guías, protocolos, procedimientos, etc).
- 11 Participación en Comités Técnicos, requerimientos y elaboración de expedientes técnicos de su especialidad, y otras actividades relacionadas con la operación de su área laboral.
- 12 El personal que labore en nuestra institución deberá ejecutar óptimamente todos los protocolos que dictamine el empleador, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestaciones según con el interés de la institución, en pro de la mejora del usuario.
- 13 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
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ADMINISTRADOR, ECONOMÍA, INGENIERO O CARRERAS AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> 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 sí 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