PERFIL DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. Nombre del Puesto Tipo

Gerente de Planeamiento Estratégico de Hospital

1.2. Otras denominaciones referenciales

Director General de Planeamiento/Planificación y Presupuesto
Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
Gerente de Unidad de Planeamiento y Resultados
Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Demarcación Territorial
Gerente de Planificación y Presupuesto

1.3. Puesto al que Reporta

Gobierno Nacional	**Gobierno Regional**
Secretario General, Gerente General, màxima autoridad administrativa	Gerente General Regional

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir y supervisar los procesos de planificación, presupuesto, racionalización, de programación e inversiones y otros (Estadística e Informática, Demarcación Territorial y Cooperación Técnica) a fin que la Institución se gestione orientada a generar el desarrollo sectorial y/o regional determinado.

3. FUNCIONES DEL PUESTO (funciones o responsabilidades clave)

1	Planificar, formular, organizar, dirigir, supervisar y controlar los sistemas de Presupuesto, Planificación, Racionalización, inversión y otras (Estadística e Informática, Demarcación Territorial y Cooperación Técnica) del Gobierno Regional de la Institución.
2	Gestionar la definición y monitoreo de la misión, visión, políticas y estrategias a largo, mediano y corto plazo, así como evaluar el logro e impacto de las mismas.
3	Implementar adecuadamente los sistemas de Gestión Presupuestal, Sistema de Endeudamiento, Sistema Nacional de Inversión Pública, competitividad regional y otros sistemas administrativos del Sector Público en materia de su competencia a fin de cumplir con la normatividad vigente.
4	Proponer nuevos modelos de organización y gestión de procesos en relación a la mejora de los sistemas de presupuesto, planificación, financiamiento y/o inversión y efectuar las evaluaciones de gestión de los procesos.
5	Dirigir la programación, monitoreo y evaluación de la inversión pública en el Marco de la Ley Nacional de inversión Pública.
6	Formular el Plan Operativo Institucional y el Plan Anual Presupuestal así como velar por su fiel cumplimiento.
7	Proponer y supervisar el informe anual, memoria anual , estados presupuestales y financieros anuales.
8	Planificar y desarrollar acciones de ordenamiento y delimitación en el ámbito regiona, en su caso, y organizar, evaluar, tramitar los expedientes técnicos en materia territorial (solo en el ámbito regional).
9	Difundir, conducir, orientar el proceso presupuestal mediante diferentes mecanismos y normas de programación, formulación, supervisión y evaluación del Presupuesto Participativo anual y/o Acondicionamiento Territorial (solo en el ámbito regional).
10	Gestiona estadísticas generales de la institución para observar proyecciones.
11	Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

4. COORDINACIONES EXTERNAS

Ministerio de Economía y Finanzas, Sector competente, Gobiernos Regionales/ Locales (Municipalidades), Organismos Descentralizados, Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, Presidencia del Consejo de Ministros, otras instituciones públicas y/o privadas.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

5.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Universitaria en Pregrado: Especialidades: Economía, Ingeniería, Administración, Contabilidad o afines

Grado Académico requerido	x	Bachiller	
		Maestría	Deseable: Gestión pública o afines
		Doctorado	
Otros Estudios requeridos:	x	Especializaciones o	En planeamiento estratégico o presupuesto con una duración de 80
	x	Diplomados	horas y una antigüedad no mayor a 5 años
Título Universitario/Licenciatura requerido	x	SI	(si tiene grado académico de Bachiller con Maestría, no es
		NO	indispensable el título universitario)
Colegiatura requerida		SI	
	x	NO	

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

	Sistemas Administrativos: Presupuesto Público (avanzado) Planeamiento Estratégico (avanzado) Inversión Pública (intermedio) Endeudamiento Público (intermedio) Modernización de la Gestión Pública (intermedio)

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
X	Jefe de área
X	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
X	Más de 8 años

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

	Desde 2 años a 4 años
X	Más de 4 años

D. Años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano (en el área de trabajo acreditada en los últimos 10 años)

X	Desde 2 años a 3 años
	Más de 3 años

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

5.3. HABILIDADES TÉCNICAS

A. Herramientas Informáticas

	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Procesador de hoja de cálculo		X	
Procesador de texto		X	
Procesaro de gráficos		X	

Otros (especificar)

SIAF, SIGA y Access.

B. Idiomas

	Hablado	Escrito	Leído
Inglés			
Idioma o dialecto local deseable			

6. OTROS REQUISITOS

7. 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.

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.

Búsqueda de Información

Investiga profundamente e involucra a otros que normalmente no estarían involucrados para que busquen información con él, dado que ha establecido sistemas o altos estándares de uso de la información. Establece procesos permanentes para la recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. Se destaca por ser un referente en la organización, es consultado en situaciones críticas a nivel institucional, cuando se requiere hacer cambios o ajustes, o cuando se afronta situaciones no previstas.

Orientación al Cliente Interno

Aclara los requerimientos, investiga, identifica y comprende las necesidades actuales y potenciales de los clientes internos (personas y áreas usuarias). Se anticipa y orienta a sus clientes en la solución de sus problemas o desarrolla alternativas de solución, las que explica con detalle a sus usuarios. Atiende las solicitudes oportunamente y mantiene informado a su usuario de la situación del proceso del servicio. Se comunica con atención, amabilidad y respeto. Nunca responde con un simple "no", explica o argumenta qué sucede cuando no le es posible atender los requerimientos. Solicita retroalimentación y gestiona con oportunidad los reclamos o quejas.