



**PERFIL DEL PUESTO INGENIERO DE SISTEMAS PARA SOPORTE A USUARIOS/ COD. 60**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Unidad Orgánica:** UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

**Profesión:** Ing. Sistemas

**Plazas disponibles:** 01 (UNO)

**Nombre del puesto:** INGENIERO DE SISTEMAS PARA SOPORTE A USUARIOS

**Dependencia Jerárquica Lineal:** UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

**Dependencia Jerárquica funcional:**

**Puestos que supervisa:**

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Gestionar y garantizar la ejecución de los planes de mantenimiento de soporte preventivo y correctivo sobre los activos físicos de Tecnologías de Información del Hospital General de Jaén.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

|    |   |
|----|---|
| 1  | Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo informático y actualizar el Plan de Contingencias del Área de Informática del Hospital General de Jaén.  |
| 2  | Proponer y garantizar la ejecución de planes de mantenimiento preventivo y correctivo.  |
| 3  | Resolver las dudas de funcionamiento en los diferentes sistemas reportados por los usuarios.  |
| 4  | Reportar al área de desarrollo los errores detectados.  |
| 5  | Documentar las consultas frecuentes con sus respectivas respuestas.   |
| 6  | Configuración y mantenciones de equipos.  |
| 7  | Instalación, configuración y soporte de Sistemas Operativos Windows, Linux y Mac.   |
| 8  | Gestiona el servicio de correo electrónico.   |
| 9  | Detección y eliminación de virus y/o programas espías.  |
| 10 | Recuperación de datos eliminados o destruidos.  |
| 11 | Elaborar las Especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición de activos de TI que requiera la institución. Participar como Miembro de los Comités Especiales en el ámbito de su competencia.   |
| 12 | Coordinar trabajo en equipo.  |
| 13 | 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.   |
| 14 | Elaborar y participar en la elaboración de los documentos técnicos de su servicio y ocupación (Guías, protocolos, procedimientos, etc).   |
| 15 | Participación en Comites Técnicos, requerimientos y elaboración de expedientes técnicos de su especialidad, y otras actividades relacionadas con la operación de su área laboral.   |
| 16 | El personal que laboré 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. |
| 17 | Otras funciones asignadas por su Jefe inmediato.  |

**IV. COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 Tiene relación Con el Jefe/a del Servicio: Depende directamente.

**Coordinaciones Externas**  
 Departamentos, Unidades y/o Servicios

**V. FORMACIÓN ACADÉMICA**

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p><b>A.) Formación Académica</b></p> <p>Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</p> | <p><b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</p> <p style="text-align: center;">Ing. Sistemas</p> | <p><b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> |
|---|--|--|

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

Experiencia en el sector público no menor a 6 meses

**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 general mayor de 3 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 no menor de 2 años formando parte de equipos de trabajo en el campo funcional del puesto convocado (Soporte a usuarios y Help Desk)

**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/ 6,500.00