



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 tecnicos 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>A.) Formación Académica</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.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</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>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</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