



PERFIL DEL PUESTO INGENIERO DE SISTEMAS PARA SOPORTE INFORMATICO / COD. 62

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 INFORMATICO
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 Comités 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 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. |
| 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 <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Universitario <input checked="" type="checkbox"/></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>Ing. Sistemas</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 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 2022, incluye el periodo de prueba legal.

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 6,500.00