



PERFIL DEL PUESTO INGENIERO DE SISTEMAS PARA ADMINISTRACIÓN  
Y MANTENIMIENTO DE REDES / COD. 63

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 ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES  
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA  
Dependencia Jerárquica funcional:  
Puestos que supervisa:

II. MISIÓN DEL PUESTO

Instalar, configurar, mantener y garantizar el funcionamiento de redes informáticas internas y conexiones a redes externas, así como la adecuada gestión de la infraestructura TI en el Hospital General Jaén.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Administrar la red LAN a nivel de servidores, además de las redes locales e inalámbricas a nivel de usuarios.
2	Diseñar, instalar, monitorear y garantizar el funcionamiento de las redes internas y las conexiones con redes externas.
3	Gestionar, administrar y operar la plataforma de servidores instalados en la red de datos del hospital y los Sistemas de Seguridad Perimetral.
4	Gestionar los diferentes servicios IP del hospital.
5	Configurar redes internas de acuerdo a los requerimientos operativos y de seguridad que se establezcan (enrutamientos, conmutaciones, accesos de usuarios locales y remotos, privilegios, niveles de seguridad, entre otros).
6	Mantener permanente coordinación con el área de Estadística e Informática, en relación con los servicios de la red, para asegurar la implementación, operación y niveles de servicio, de acuerdo a los requerimientos que se establezcan de las aplicaciones.
7	Diagnosticar problemas y ejecutar las acciones correctivas que correspondan de acuerdo a la naturaleza del problema (reconfiguraciones, cambios de equipos, componentes, software de red, entre otros).
8	Identificar, recomendar e implementar actualizaciones relativas a la configuración, equipos y software de red, de redes internas y conexiones con redes externas.
9	Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición de activos de TI que requiera la institución.
10	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.
11	Elaborar y participar en la elaboración de los documentos técnicos de su servicio y ocupación (Guías,, protocolos, procedimientos, etc).
12	Participación en Comités Técnicos, requerimientos y elaboración de expedientes tecnicos de su especialidad, y otras actividades relacionadas con la operación de su área laboral.
13	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.
14	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

A.) Formación Académica

<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	Bachiller Ing. Sistemas	
<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller		
<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/>	Maestría/Especialidad		
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado
<input type="checkbox"/>	Doctorado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**VI. CONOCIMIENTOS**

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

Con experiencia en redes informáticas  
Deseable experiencia en el sector público

**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 2 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 1 año formando parte de equipos de trabajo en el campo funcional del puesto convocado (Implementación/operación/mantenimiento de Redes de Datos)

**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 2022, incluye el periodo de prueba legal.

**X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

**XI. REMUNERACIÓN MENSUAL**

S/ 6,500.00