



PERFIL DEL PUESTO TÉCNICO DE COMPUTACIÓN /COD. 28

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Unidad Orgánica:                  | UNIDAD DE COMUNICACIONES Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION |
| Profesión                         | TÉCNICO DE COMPUTACIÓN                                   |
| Plazas disponibles:               | 01 (UNO)   |
| Nombre del puesto:                | TÉCNICO DE COMPUTACIÓN                                   |
| Dependencia Jerárquica Lineal:    | UNIDAD DE COMUNICACIONES Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION |
| Dependencia Jerárquica funcional: |  |
| Puestos que supervisa:            |  |

II. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar funciones de soporte y 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  | Realizar mantenimiento preventivo en el equipamiento informático, solucionar problemas relacionados con el hardware.   |
| 2  | Instalar y realizar pruebas de impresoras para poder realizar los ajustes necesarios antes de ponerla en funcionamiento de forma definitiva.                       |
| 3  | Realizar reparación y reemplazos de piezas de impresoras multifuncionales (Tinta o toner), impresoras corporativas multifuncionales,                               |
| 4  | Reemplazar las partes dañadas o con averías en los equipos de cómputo, impresoras y/o periféricos cuando sea necesario.  |
| 5  | Instalar y configurar la tecnología a utilizada en el hospital, es decir, los equipos, sistemas operativos, programas y aplicaciones;                              |
| 6  | Realizar el mantenimiento periódico de sistemas, aplicativos y equipamiento.   |
| 7  | Detectar las averías en los sistemas, aplicaciones y equipos.  |
| 8  | Realizar diagnósticos del mal funcionamiento del hardware y el software.   |
| 9  | Encontrar soluciones a cualquier falla e implementarlas.   |
| 10 | Elaborar informes detallados sobre el estado situacional de los equipos, impresoras, etc.  |
| 11 | Detección y eliminación de virus y/o programas espías.   |
| 12 | Recuperación de datos eliminados o destruidos.   |
| 13 | Brindar Soporte Técnico al sistema hospitalario y entre otros sistemas.  |
| 14 | Realizar pruebas y evaluar nuevas aplicaciones antes de su implementación.   |
| 15 | Desempeñar la atención de Soporte Técnico realizando la atención a todos los servicios.  |
| 16 | Realizar el mantenimiento preventivo en el equipamiento informático, solucionar problemas relacionados con el hardware (tener en cuenta garantía de equipamiento). |
| 17 | Realizar trabajos de modificación y ampliación de la infraestructura de red (Telefonía y data).  |
| 18 | Realiza mantenimiento de la infraestructura de los Data Center y nodos de comunicaciones   |
| 19 | Realiza tareas de mantenimiento interna de la Red de Datos Corporativa y Red de Telefonía  |
| 20 | Operar la Infraestructura de las Redes de LAN / WAN  |
| 21 | Operar los Sistemas de Seguridad Perimetral.   |
| 22 | Operar los sistemas de comunicaciones de Correo electrónico.   |
| 23 | Instalación de Servidor de correos y File Server   |
| 24 | Brindar Soporte Técnico al sistema hospitalario.   |
| 25 | Velar por el buen estado y uso del equipamiento informático en el uso del sistema  |
| 26 | Velar que no falte insumos para el funcionamiento de los equipos que interactúen con el sistema en las diferentes áreas.   |
| 27 | Solucionar los casos dentro del tiempo establecido para ello.  |
| 28 | Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, información y documentos que se procesa en el ámbito de responsabilidad   |
| 29 | Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas                         |
| 30 | Mantener informado al Jefe de Estadística e Informática sobre las actividades que desarrollada y brindar apoyo técnico.  |
| 31 | Elaborar informes detallados sobre el estado situacional de los equipos, impresoras, etc.  |



#### IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Tiene relación Con el Jefe/a del Servicio: Depende directamente. Y con los Jefes de las dependencias del Hospital General de Jaén.

##### Coordinaciones Externas

Ninguna.

#### V. FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A.) Formación Académica

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

##### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

|                          |                  |                                     |                          |   |                        |
|--------------------------|------------------|-------------------------------------|--------------------------|---|------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Secundaria       | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | Egresado(a)   | TÉCNICO DE COMPUTACIÓN |
| <input type="checkbox"/> | Técnica Básica   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | Bachiller   |                        |
| <input type="checkbox"/> | Técnica Superior | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura            |                        |
| <input type="checkbox"/> | Universitario    | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad                      |                        |
|                          |                  |                                     |                          | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |                        |
|                          |                  |                                     |                          | <input type="checkbox"/> Doctorado                                  |                        |
|                          |                  |                                     |                          | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |                        |

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

#### VI. CONOCIMIENTOS

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

Dominio de aplicativos Ofimáticos.

##### 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:

Diplomados, cursos en temas informáticos Software y Hardware

##### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA  | Nivel de dominio |                                     |            |          |
|------------|------------------|-------------------------------------|------------|----------|
|            | No aplica        | Básico                              | Intermedio | Avanzado |
| Word       |                  | <input checked="" type="checkbox"/> |            |          |
| Excel      |                  | <input checked="" type="checkbox"/> |            |          |
| PowerPoint |                  | <input checked="" type="checkbox"/> |            |          |

| IDIOMAS | Nivel de dominio |                                     |            |          |
|---------|------------------|-------------------------------------|------------|----------|
|         | No aplica        | Básico                              | Intermedio | Avanzado |
| Inglés  |                  | <input checked="" type="checkbox"/> |            |          |
| .....   |                  |                                     |            |          |
| .....   |                  |                                     |            |          |



#### VII. EXPERIENCIA

##### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.

##### 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 mínimo de dos (02) años

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.

Cursos de Administración en Sistemas Informáticos, Software y Hardware

**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**

Plazo mínimo de tres (3) meses, sujeto a renovación por necesidad institucional y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Entidad.

**X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

**XI. REMUNERACIÓN MENSUAL**

S/ 2,700.00



 GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
HOSPITAL GENERAL DE JAÉN   
-----  
INC. PEDRO JOSÉ PÉREZ MENDOZA  
UNID. DE COM. Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
CIP 223125 DNI 47297684