



PERFIL DEL PUESTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO - CÓD. 56

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Profesión	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN o EN INFORMÁTICA
Plazas disponibles:	01 (UNO)
Nombre del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE COMUNICACIONES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades administrativas con un enfoque técnico especializado, apoyando en los trámites, disposición y control de las fases relacionadas con las operaciones tecnológicas de la Unidad de Comunicaciones y Tecnologías de la Información, garantizando el cumplimiento de normativas, la eficiencia operativa y la adecuada administración de los recursos tecnológicos del hospital.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar la recepción y seguimiento de solicitudes internas y externas dirigidas a la Unidad de Comunicaciones y Tecnologías de la
2	Supervisar el registro y seguimiento de incidencias relacionadas con los sistemas informáticos asistenciales y administrativos.
3	Apoyar en la configuración y administración básica de los sistemas y equipos informáticos.
4	Administrar y gestionar los accesos a las plataformas tecnológicas institucionales, asegurando el cumplimiento de políticas de seguridad.
5	Apoyar en la implementación de sistemas de gestión hospitalaria, asegurando la correcta parametrización de módulos.
6	Realizar pruebas funcionales básicas para validar la operatividad de nuevos sistemas o actualizaciones de software.
7	Colaborar en la capacitación básica del personal en el uso de sistemas informáticos y plataformas digitales.
8	Apoyar en la gestión de proyectos tecnológicos, asegurando el cumplimiento de objetivos y plazos.
9	Gestionar la documentación técnica relacionada con la configuración y uso de sistemas informáticos.
10	Brindar apoyo en la integración y compatibilidad de sistemas informáticos en la infraestructura tecnológica del hospital.
11	Gestionar el registro, archivo y control de la documentación administrativa digital relacionada con la unidad.
12	Apoyar en la planificación y ejecución de procesos de adquisición de bienes y servicios tecnológicos, conforme a las normativas vigentes.
13	Coordinar reuniones técnicas y administrativas, y preparar las actas correspondientes.
14	Procesar y consolidar información estadística sobre el uso de recursos tecnológicos del hospital.
15	Gestionar y actualizar bases de datos relacionados con los servicios tecnológicos ofrecidos por la unidad.
16	Colaborar en la implementación y seguimiento de proyectos de innovación tecnológica.
17	Apoyar en la elaboración y ejecución de planes de contingencia tecnológica en coordinación con el equipo técnico.
18	Participar en la identificación de necesidades de capacitación técnica para el personal administrativo y asistencial.
19	Apoyar en la gestión de comunicaciones internas relacionadas con actividades y proyectos de la unidad.
20	Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas.
21	Mantener informado al Jefe de Comunicaciones y Tecnologías de la Información sobre las actividades que desarrolla.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Tiene relación Con el Jefe/a: Depende directamente.

Coordinaciones Externas

Departamentos, Unidades y/o Servicios

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">TÉCNICO EN COMPUTACIÓN o EN INFORMÁTICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN o EN INFORMÁTICA	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<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		C.) ¿Requiere Colegiatura? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																												
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN o EN INFORMÁTICA																													
<input type="checkbox"/> Bachiller																														
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
<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																														

VI. CONOCIMIENTOS

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

En gestión administrativa y tecnológica: Capacidad para gestionar documentación electrónica, gestionar inventarios de recursos tecnológicos y elaborar informes basados en datos provenientes de sistemas informáticos y Conocimiento en el uso y operación de sistemas de gestión, bases de datos relacionales, herramientas ofimáticas avanzadas y colaboración digital.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso o taller no menor de 36 horas, programas especialización no menos noventa (90) horas y diplomados mínimo veinticuatro (24) créditos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos técnicos y certificaciones técnicas en la especialidad que corresponde.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Inglés		X		
Excel		X						
PowerPoint		X						

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 cuatro (04) 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 Profesional Sereno Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área Gerente

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 en puesto de asistentes técnicos administrativos o asistentes informáticos.

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.*

Experiencia de Un (01) año en funciones relacionadas con la asistencia técnica administrativa e informática, soporte técnico o gestión de planes tecnológicos en instituciones públicas o privadas.

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

Soporte Administrativo en Entornos Tecnológicos, Capacitación Básica a Usuarios y Experiencia en Innovación

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 II-2 GENERAL DE JAÉN

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 2,300.00