

CLÍNICA MACSALUD

CONVOCATORIA PARA PLAZA DE INFORMATICA Y SISTEMAS

REQUISITOS GENERALES:

1. Título Profesional Universitario a nombre de la Nación en Ingeniería Informática y de Sistemas o afines.
2. Experiencia mínima de tres (03) años como jefe del área de informática y sistemas.
3. Deberá prestar servicios de forma presencial.
4. Disponibilidad a tiempo completo.

REQUISITOS DESEABLES:

1. Especialización o diplomados en temas afines a las funciones del puesto.
2. Conocimiento de algún idioma, preferentemente inglés nivel intermedio.
3. Ser analítico, riguroso y ordenado seguido por analítico.
4. Capacidad de trabajar a presión.
5. Amplio conocimiento en técnicas, herramientas, lenguajes de programación y procesos de desarrollo de software.
6. Conocimientos en Análisis, Diseño, Implementación, Implantación y Pruebas de Sistemas
7. Informáticos.
8. Conocimientos en la elaboración de documentos de gestión informática.
9. Conocimientos en Arquitecturas de Software orientadas a Servicios.
10. Conocimientos en Administración de Servidores
11. Conocimiento de administración de Bases de Datos.
12. Conocimiento de administración de Redes
13. Capacidad autodidacta y en constante actualización sobre nuevas tecnologías informáticas.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

1. Planear, diseñar, organizar, conducir, coordinar, controlar y evaluar los procesos de desarrollo, mantenimiento y soporte informático en actividades referentes a Informática y Sistemas de la clínica Macsalud.
2. Elaborar y proponer en coordinación con el personal de la oficina a su cargo el Plan Anual de Actividades de la oficina, así como monitorear el avance y cumplimiento del mismo.
3. Elaborar en coordinación con el personal de la oficina a su cargo toda la documentación informática (planos, manuales de usuario, manuales técnicos, diagramas, etc)
4. Informar a la Gerencia de Administración las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas cuando sea requerido.
5. Proponer, aplicar y difundir las políticas, normas y procedimientos de su competencia.
6. Programar la ejecución, recolección, validación, consistencia, procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística de salud a la Gerencia General, Directorio y/o Personal de Dirección.
7. Identificar y proponer nuevas oportunidades de aplicación de tecnologías de información.
8. Identificar las necesidades y requerimientos de sistematización y procesos de las diferentes áreas de la clínica.
9. Lograr la provisión de servicios informáticos, sistemas de información, telecomunicaciones, informática y telemática en el ámbito institucional a través de las instancias pertinentes.
10. Lograr que los usuarios internos y externos tengan la disponibilidad de asesoría y asistencia

técnica disponible en el uso de aplicaciones informáticas, telecomunicaciones y nuevas tecnologías de información.

11. Diseñar mecanismos de integración y/o despliegue con otras plataformas y sistemas informáticos.
12. Implantar los proyectos de desarrollo de tecnología de información y telecomunicaciones que se despliegue en la institución.
13. Elaborar y remitir a la unidad orgánica competente, los requerimientos del mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo asignados a la oficina, así como informar el cumplimiento del mismo.
14. Administrar los sistemas y las redes, asegurando la integridad de la información y definiendo un plan de contingencia
15. Identificar e implementar las medidas de seguridad para el resguardo físico de los ambientes, equipos (servidores, switches, etc) y base de datos correspondiente
16. Mantener el inventario actualizado del parque informático y telecomunicación de la institución.
17. Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
18. Hacer cumplir las directivas, normas y otras de la oficina.
19. Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de: la información, documentos, equipos y/o recursos informáticos de la clínica así como de la oficina.
20. Realizar el uso adecuado de los recursos asignados por la Clínica para el ejercicio de sus funciones.
21. Cumplir eficientemente con el logro de los indicadores y estándares de calidad exigidos por la organización.
22. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración.

SE EVALUARÁ LAS SIGUIENTES COMPETENCIAS:

1. Capacidad de análisis y síntesis.
2. Capacidad de planificación y organización
3. Capacidad de comunicación efectiva.
4. Capacidad de trabajo bajo presión.
5. Habilidades técnico-administrativas.
6. Habilidad de trabajo en equipo.
7. Resolución de conflictos.
8. Resiliencia e inteligencia emocional.

SE OFRECE

- Remuneración acorde al mercado.
- Todos los beneficios acorde a ley.
- Beneficios de descuentos internos.

CRONOGRAMA:

Publicación de bases:	18/11/2022
Entrega de CVs	Hasta el 24/11/2022
Evaluación de CVs y consultas	24/11/2022
Entrevista personal y evaluación:	25/11/2022
Publicación de resultados:	26/11/2022

NOTA: La entrega de CV no documentado deberá incluir una declaración jurada de veracidad de la información, la cual se adjunta al presente. Forma de postulación al correo electrónico gestionhumana@macsalud.com o con entrega física en la oficina de Gestión Humana de la clínica Macsalud 4to piso.

Cusco, 18 de noviembre de 2022.



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Yo _____, con número de DNI _____, declaro bajo juramento, la veracidad de la información consignada y que los documentos presentados son copia fiel del original.

En el caso de no ser cierta la manifestación antes señalada, yo asumo las consecuencias legales que pudieran derivarse de mi actuación, y la clínica Macsalud, conforme a la normativa vigente, no reconocerá validez alguna de la documentación adjunta a los efectos para los que ha sido presentada.

Cusco, de de 2022.

Firma y huella