

## **DESCRIPCION DEL CARGO**

### **1. Identificación del Cargo**

#### **Denominación del Cargo**

Técnico de Apoyo de la Unidad de Sistemas de Información USI.

#### **Depende de**

Responsable de la Unidad de Sistemas de Información USI.

### **2. Objetivo**

Apoyar en el manejo de redes y soporte técnico en toda la infraestructura de equipos informáticos, así como también, apoyar en el desarrollo de aplicaciones web en coordinación y complementación con la Unidad de Sistemas Informáticos.

### **3. Funciones**

El contratado dependerá directamente del Responsable de la Unidad de Sistemas de Información y el Director de la Dirección General Administrativa y Financiera y sus funciones serán las siguientes:

- Apoyar en la gestión de Redes Informáticas.
- Realizar Soporte Técnico de equipos informáticos.
- Configurar y mantener los servidores.
- Administración de servidores de antivirus.
- Realizar viajes para asistencia técnica y capacitación.
- Realizar actualización y mantenimiento al sitio web institucional.
- Realizar mantenimiento y mejoras en el cableado estructurado de la red institucional, bajo normas establecidas.
- Otras funciones expresamente delegadas por las autoridades de ABT.

### **4. Requisitos del Cargo**

Formación a Nivel de: Técnico superior y/o egresado de Sistemas o ramas afines.

#### **Experiencia General:**

- Experiencia mínima de 2 años y 6 meses en el ejercicio laboral.
- Experiencia en soporte técnico y redes.
- Actitud personal: creativa, abierta al diálogo y a la concertación, capacidad de adaptación a diversos escenarios sociales, un alto nivel de sensibilidad humana y buen trato con indígenas y comunidades.

**Experiencia Específica:**

- Experiencia de mínimo 1 año y 6 meses en el rubro relacionado al cargo.
- Configuración y mantenimiento de redes.
- Amplios conocimientos en sistemas operativos Windows Server 2003, 2008, 2012, 2016.
- Mantenimiento y soporte de equipos informáticos.

**5. Lugar de Trabajo.**

Tendrá como lugar de trabajo el Departamento de Santa Cruz, pudiendo ser cambiado de área y lugar de trabajo para desempeñar las mismas funciones de acuerdo a las necesidades de la institución.

**6. Informes de Actividades.**

El contratado deberá presentar informes de actividades bimensuales sobre las funciones, aprobado por el Responsable de la Unidad de Sistemas de Información, como requisito previo para la cancelación de sus honorarios.

