

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.

