

PROCESO CAS Nº 032-2016

"APOYO EN LAS LABORES DE SOPORTE EN EL ÁREA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA"

Gerencia

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Vacantes

001

Requisitos mínimos:

- *Egresado o bachiller en Ingeniería de Sistemas o Informática.*
- *Experiencia no menor de dos (2) años en apoyo en soporte técnico en el sector público.*
- *Con conocimientos en plataforma de virtualización VMWare 6.0.*
- *Con conocimiento en manejo de antivirus y anti-spam Symantec Endpoint Protection.*
- *Con conocimiento en administración de Active Directory, Exchange, File Server, DNS.*
- *Con conocimiento en uso Firewall FORTINET 300C.*
- *Indispensable con conocimiento en equipos de video conferencia POLYCOM Realpresence Group 300.*
- *Indispensable con conocimientos en manejo Central Alcatel – OXO.*
- *Con conocimiento en manejo de Access Point y Switch Cisco.*
- *Indispensable con conocimiento en manejo de Pizarras Interactivas UB-T88W PANASONIC y IWB-1077 INTERWRITE.*

Funciones:

- *Desarrollo en planes de mantenimiento preventivo de los equipos del parque informático.*
- *Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las computadoras personales e impresoras.*
- *Sustentar los requerimientos de actualización de los equipos de usuarios.*
- *Desarrollo de políticas de uso de equipos informáticos para asegurar el cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio definidos por el área de sistemas e informática.*
- *Apoyar en el inventario y control de hardware y software.*
- *Realizar el control de copias de respaldo de la información sensible.*
- *Recuperación de datos eliminados o destruidos en los equipos de los usuarios.*
- *Administrar la plataforma de antivirus.*
- *Interpretación de estadísticas elaboradas en base a reportes de atenciones al usuario final.*
- *Comunicar oportunamente a los usuarios sobre el proceso y los canales de atención, sobre las responsabilidades de la Mesa de Ayuda y las responsabilidades de los usuarios para lograr un óptimo servicio en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos.*
- *Administrar el software en los equipos de los usuarios y verificar que todos cuenten con licencia.*
- *Búsqueda, implementación y mejora de nuevas herramientas y servicios de atención de la mesa de ayuda.*
- *Capacitar a los usuarios nuevos en el uso de los equipos informáticos.*

- *Obtener los informes de problemas sobre los incidentes que afectan los servicios en producción, interpretar y escalar aquellos que no llegan a ser resueltos en las instancias correspondientes o que se vuelven repetitivos para su análisis en comité con la finalidad de lograr un aprendizaje en la Mesa de Ayuda, y la propia área de Sistemas e Informática.*
- *Derivar, clasificar, realizar seguimiento de los tickets de acuerdo a su temática brindando información sobre su estatus y manteniéndolos siempre documentados, ampliando también la base de conocimientos en colaboración con todo el personal de soporte.*
- *Apoyo en labores administrativas y de gestión en el área.*
- *Otras actividades encomendadas por el Especialista en Informática y Sistemas.*

Contraprestación económica:

S/.2,500.00 mensual.

Tipo de contrato:

Contratación Administrativa de Servicios.

Plazo de contrato:

8 meses.

Nota: La duración del contrato no puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo, puede ser prorrogado o renovado conforme a lo estipulado en el artículo 5° del D.S. N° 065-2011-PCM.

Los interesados enviar currículum vitae documentado a postulaciones@sunass.gob.pe señalando necesariamente el código y nombre de la convocatoria en el Asunto del correo.