



**PUESTO CAS N° 041 – 2023
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE EN SOPORTE
TÉCNICO**

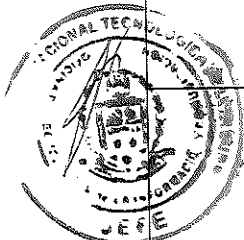
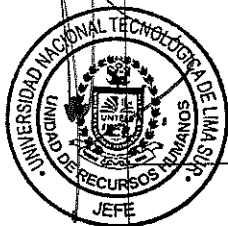
Puesto	Área Usuaria
Asistente en Soporte Técnico	OTIC

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de UN (01) Asistente en Soporte Técnico para desempeñarse en la OTIC de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS.

II. REQUISITOS DEL PUESTO

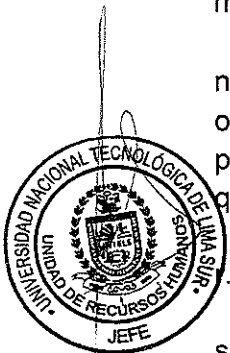
REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	- Técnico Superior en Computación e informática
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso de Experto en Hardware y Redes de PC's - Curso Networking Security Expert NSE-4 - Curso de Fundamentos de ITIL - Curso de Voz y Telefonía IP - Curso de PNIIT Network Engineering - Curso de Instalación de redes Pasive Optical LAN
Conocimientos	- Conocimientos en ensamblaje y mantenimiento de computadoras. - Conocimiento de gestión de incidentes técnicos. - Conocimiento de configuración de equipos de comunicación y redes. - Conocimiento de los procesos y procedimientos para garantizar un soporte técnico eficiente y coherente.
Experiencia	- Experiencia General: 2 años en Instituciones Públicas o privadas desempeñando funciones relacionados al puesto. - Experiencia Especifica: 1 años en el sector público y/o privado como soporte técnico o afines.
Habilidades y Competencias	- Responsabilidad - Proactividad - Trabajo en equipo - Actitud de servicio - Asertividad - Empatía - Comunicación.





III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Coordinar y supervisar las actividades del equipo de soporte técnico a fin de garantizar la adecuada atención de los usuarios.
- b. Atender requerimientos e incidencias de soporte técnico.
- c. Definir las necesidades del equipamiento informático a fin de atender adecuadamente a las distintas dependencias de la UNTELS.
- d. Gestionar el inventario del equipamiento informático.
- e. Gestionar la operatividad del equipamiento informático.
- f. Elaborar y mantener actualizado el inventario de activos informático.
- g. Elaborar y mantener actualizado el inventario de softwares y licencias
- h. Elaborar y mantener actualizado el inventario de materiales e insumos de red, mantenimiento informático y accesorios de la OTIC.
- i. Elaborar los diagnósticos e informes técnicos de los equipos informáticos.
- j. Elaborar las especificaciones técnicas de bienes informáticos de distintas oficinas.
- k. Validar las cotizaciones de la adquisición de bienes y/o servicios informáticos de distintas oficinas y realizar informes de conformidad de bienes y servicios tecnológicos.
- l. Actualizar el SIGA y SIAF a la última versión, de acuerdo con coordinación previa realizada con personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- m. Instalar y verificar el cableado estructurado requeridos por las oficinas y/o áreas administrativas y académicas.
- n. Elaborar el inventario de activos informáticos.
- o. Realizar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- p. Llevar el inventario de equipos, materiales e insumos de la OTIC.
- q. Mantener actualizada el inventario de equipos de la OTIC, según el reporte del área de Control Patrimonial y PECOSAS.
- r. Elaborar y participar en proyectos tecnológico a fin de garantizar la operatividad de los servicios de tecnologías de la información.
- s. Otras funciones asignadas por jefe inmediato superior, relacionada a la misión de puesto.



2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	OTIC -UNTELS
Duración del Contrato	Hasta el 31.12.2023 renovables, de acuerdo con la Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
Remuneración Mensual	S/. 3,564.19 (TRES MIL QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial (08.00 a 16:45 horas) Jornada semanal máximo de 48 horas

