

## OPERADOR DE SISTEMAS

Responsable de realizar la administración, instalación, monitoreo, control de los servicios del Data Center, telecomunicaciones, red de datos alámbrica e inalámbrica; asimismo es el encargado de brindar apoyo técnico a los distintos usuarios internos; así como mantener operativos todos los sistemas, equipos y velar por su buen funcionamiento.

### FUNCIONES:

- Administrar, monitorear, revisar y gestionar el mantenimiento a los equipos del centro de cómputo de la empresa de modo que mantengan una óptima operatividad, tanto en el aspecto de hardware como en el software base.
- Administrar, monitorear, revisar y gestionar el mantenimiento de los servidores del Data Center de la empresa de modo que se mantengan operativos.
- Gestionar y realizar seguimiento a la solución de los problemas de cómputo que se presenten con los usuarios.
- Efectuar los respaldos diarios de información del CDI, actualizando la copia de respaldo.
- Gestión de usuarios, alta y/o bajas de SAP, MOBILITY y correo.
- Elaboración de reportes y/o informes de los eventos de soporte.
- Mantenimiento de información del inventario de activos informáticos.

### REQUISITOS:

- Bachiller o Técnico en electrónica, redes, comunicación e informática, ingeniería de sistemas o telecomunicaciones.
- Experiencia de 2 años en Soporte técnico a usuarios, administración de servidores, configuración de servicios de red.

## CONOCIMIENTOS:

- Conocimiento en Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos de cómputo, impresora y equipos de soporte.
- Conocimiento en Instalación de Software Básico y especializado.
- Conocimiento en reparación de Hardware laptops, PCs e impresoras.
- Conocimiento intermedio / avanzado en redes TCP/IP
- Conocimiento de Software de gestión de tickets.
- Conocimiento avanzado en ofimática, Active Directory; Windows Server; servicios en Linux.

## COMPETENCIAS:

- Trabajo en Equipo
- Proactividad e Iniciativa
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Adecuadas relaciones interpersonales
- Comunicación Efectiva

## BENEFICIOS:

- Ingreso a planilla con todos los beneficios de ley (Régimen General).
- Excelente ambiente laboral
- Línea de carrera

Las personas interesadas enviar su hoja de vida con pretensiones salariales al correo [cinthya.nunez@duwest.com](mailto:cinthya.nunez@duwest.com) en el asunto colocar: Asistente Técnico.