|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **GRUPO OCUPACIONAL** | STAFF | **TIPO DE PUESTO** | OPERARIO ADMINISTRATIVO |
| ASISTENTE DE SISTEMAS |
|  | **PUESTO** | **NOMBRE** | **FECHA** |
| **ELABORADO POR:** | **Asistente de RRHH** | **Leslie Acuña** | **18/12/2018** |
| **REVISADO POR:** | **Coordinador de Sistemas** | **Erwin Velasquez** | **18/12/2018** |
| **REVISADO POR:** | **Coordinador de Calidad** | **Miguel Kikuchi** | **18/12/2018** |
| **APROBADO POR:** | **Gerente General** | **Giovanni Klein** | **18/12/2018** |

1. **OBJETIVOS DEL PUESTO**
	1. Se encarga de coordinar/asignar la atención al usuario a través del software Help Desk.
	2. Realiza soporte del día a día en los temas de Hardware y Software.
2. **FUNCIONES ASIGNADAS**

**DEL SOPORTE/MANTENIMIENTO**

* 1. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de soporte informático, o en su defecto, coordinar con terceros para la realización de dicho mantenimiento.
	2. Supervisar el adecuado funcionamiento de servidores de red, servicios de comunicación y equipos de cómputo.
	3. Supervisar y capacitar al personal de la Empresa, respecto al uso adecuado de servicios y recursos informáticos y de comunicaciones.
	4. Configurar equipos de cómputo y llevar estadísticas de ocurrencias y fallas en los equipos.
	5. Efectuar el control de licencia del software adquirido, así como el inventario de equipos de la Organización.
	6. Realizar y verificar el Backup y Restore de la información de la Organización.
	7. Administrar los recursos y usuarios de la red.
	8. Establecer y ejecutar el cronograma para la generación de copias de respaldo de la información.
	9. Cumplir con el reglamento, las políticas, los procedimientos y demás disposiciones establecidas por la Organización.
	10. No involucrarse en actividades ilícitas como el soborno.

**DE LAS MEJORAS**

* 1. Elaborar propuestas de adquisición de equipos: Características técnicas, justificación de la compra y el cuadro comparativo considerando por lo menos tres proveedores.
	2. Evaluar nuevas versiones de software.
	3. Proponer políticas de seguridad de la red.
	4. Proponer alternativas de mejora relacionadas a los procedimientos de trabajo en materia de soporte técnico y comunicaciones.
	5. Otras funciones del campo de su competencia que le sean asignadas por el Jefe de Sistemas.
1. **RELACIONES DE PUESTO**
	1. El puesto depende y reporta : Coordinador de Sistemas
	2. El puesto tiene autoridad con : Ninguno
	3. Comunicaciones externas : Principalmente nuestros clientes
2. **REQUISITOS DE COMPETENCIA DEL PUESTO**

Debe cumplir con los siguientes requisitos:

* 1. **Educación**
		1. Técnico o superior en computación y sistemas
	2. **Formación**
		1. Conocimientos en configuración de equipos para redes, instalación de software
	3. **Experiencia**
		1. Experiencia mínima de 01 año en el puesto o similares.
	4. **Habilidades**
		1. Definidas en la evaluación de desempeño
1. **CONTROL DE CAMBIOS**

Ninguno por ser primera versión.