

El liceo francés de Santo Domingo presenta el puesto vacante de:

## **Asistente de Informática**

Toda candidatura debe ser acompañada de un Curriculum Vitae, una carta de motivación, de pruebas de su experiencia laboral y una copia de la cédula dominicana. En caso de interés, favor enviar su candidatura al Señor Director José Moreno, antes del siete (07) de noviembre del 2017, a la siguiente dirección electrónica: [proviseur@lfsd.edu.do](mailto:proviseur@lfsd.edu.do)

**Pre-requisitos legales para optar por el puesto:** Poseer la residencia en la República Dominicana.

### **Perfil del puesto:**

Bajo la responsabilidad del Director sistemas de información y comunicaciones:

- Capacidad a dar mantenimiento y reparación a los equipos informáticos o audiovisuales, equipos periféricos
- Ser capaz de instalación y configuración Software y hardware.
- Ser capaz de dar ayuda a cualquier usuario que experimenta una dificultad específica o desea obtener información sobre el funcionamiento de una solicitud de red
- Hacer prueba de responsabilidad profesional y de disponibilidad: capacidad de adaptarse a situaciones, cualidades relacionales y motivación para el trabajo en equipo, ser serio y puntual
- Tener una ética profesional: deber de reserva y confidencialidad de la información, ser discreto, respetar las culturas, laicidad
- Experiencias en un puesto equivalente indispensables

### **Responsabilidades del puesto:**

- Ayudar inmediatamente a los usuarios, realizar la instalación, configuración, puesta en funcionamiento y mantenimiento de equipos, instalación de software, diagnóstico y reparación de hardware.
- Cumplir su función de acuerdo con las reglas de la ética (discreción, deber de reserva y confidencialidad de la información) y de seguridad vigente

### **Requisitos del postulante:**

- Nivel académico universitario
- Hablar español e inglés
- Tener capacidades relacionales y sentido del trabajo en equipo
- Tener conocimientos técnicos en mantenimiento y reparación de equipos informáticos o audiovisuales, manejo de equipos periféricos, instalación y configuración de Software y hardware.
- Dominar las principales herramientas y técnicas de TI, sistemas operativos, diferentes tipos de servidores, controlador de dominio / servidor de archivos, Firewall - Proxy - Protocolo TCP / IP - Redes - Router, DNS - Arquitectura de red Pack Office (y LibreOffice)

**Contrato de ley local:**

Cuarenta (40) horas de trabajo a la semana. Seis (6) semanas de vacaciones en un año de calendario.

**Categoría:**

D1 (30 000 DOP al mes)

## DESCRIPCION DE PUESTO

| <b>Asistente de Informática</b> |   |              |   |
|---------------------------------|---|--------------|---|
| <b>Departamento</b>             | Informática   |              |   |
| <b>Categoría</b>                | D – Personal de apoyo   | <b>Nivel</b> | 1 |
| <b>Posición</b>                 | Bajo la responsabilidad del Director sistemas de información y comunicaciones   |              |   |
| <b>Misión</b>                   | <p>Ayudar inmediatamente a los usuarios, realizar la instalación, configuración, puesta en funcionamiento y mantenimiento de equipos, instalación de software, diagnóstico y reparación de hardware.</p> <p>Debe cumplir su función de acuerdo con las reglas de la ética (discreción, deber de reserva y confidencialidad de la información) y de seguridad vigente.</p>   |              |   |
| <b>Competencias</b>             | <p>Tener capacidades relacionales, escuchar bien a los usuarios, tener sentido del diálogo y del trabajo en equipo. Ser capaz de ayudar a cualquier usuario que experimenta una dificultad específica o desea obtener información sobre el funcionamiento de una solicitud de red</p> <p>Debe tener conocimientos técnicos en mantenimiento y reparación de equipos informáticos o audiovisuales, manejo de equipos periféricos, instalación y configuración de Software y hardware.</p> <p>Dominar las principales herramientas y técnicas de TI, sistemas operativos, diferentes tipos de servidores, controlador de dominio / servidor de archivos, Firewall - Proxy - Protocolo TCP / IP - Redes - Router, DNS - Arquitectura de red Pack Office (y LibreOffice)</p>  |              |   |
| <b>Tareas</b>                   | <p>Asistir al usuario lo que requiere permanencia y desplazamientos entre los diferentes locales equipados del establecimiento (salas multimedia, CDI, aula, sala de profesores, administración ...).</p> <p>Puede incluir:</p> <p>Instalar una configuración particular o desbloquear una situación delicada durante una hora de curso, restablecer rápidamente las conexiones interrumpidas por la torpeza de el usuario (contraseña de red olvidado ...) o por un mal funcionamiento temporal de la red o de una máquina local, apoyar al uso de software multidisciplinar (office, navegadores, software de notas base de datos...)</p> <p>Instalar y parametrizar las nuevas estaciones en la red (sistemas operativos, conexiones a servidores, etc.)</p> <p>Administrar y parametrizar el ENT, google, pronote</p> <p>Actualizar software y estaciones de trabajo, Instalar nuevos equipos (impresoras, teléfonos, scanners ...), instalar, configurar y actualizar hardware y software.</p> <p>Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos e audiovisuales (hardware, software) y sus periféricos.</p> <p>Diagnostica fallas y errores, repara o reporta a su superior.</p> <p>Cuando se realicen reparaciones externas, acondiciona los equipos para su remisión y verifica la calidad de las mismas al reingresar el equipo.</p> <p>Asesora a los usuarios en el uso correcto de los equipos, software y equipos de reprografía.</p> <p>Brinda soluciones a los problemas del usuario con el objetivo de lograr un funcionamiento eficiente del sistema.</p> <p>Verifica nuevos puntos de conexión a la red</p> <p>Ejecuta un plan de mantenimiento preventivo y correctivo, asistiendo tanto en hardware como software.</p> <p>Es responsable de todos los equipos y materiales que le sean entregados, para realizar su labor (mantenimiento, daño, pérdida)</p> |              |   |