

AUXILIAR DE SISTEMAS

OBJETIVO:

Contribuir en la operación de la organización a través de la administración, instalación, planificación soporte y el mantenimiento de los sistemas de información, y optimización de los procesos y recursos tecnológicos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Administrar, dar mantenimiento y soporte a los sistemas computacionales, equipo de cómputo, infraestructura de red.
- Actualización y manejo de bases de datos.
- Configuración, soporte y administración de correos electrónicos, servidor y página web.
- Dar soporte técnico presencial y/o remoto.
- Llevar los controles y resguardo de inventarios de suministros y licencias.
- Registro y renovación de nombres de dominio para sitios web.
- Mantener y ejecutar respaldos de información, archivos y bases de datos de sitios web.
- Soporte a sistema de Centro de Contacto Administrado (CCA).
- Planear y ejecutar mantenimientos preventivos.
- Administrar las garantías de los equipos

EXPERIENCIA:

- Desarrollo de páginas web.
- Administración de sistemas contables.
- Mantenimiento y ejecución de respaldos de bases de datos de servidor.
- Soporte en aplicaciones Java, ActiveX, Internet Explorer para el uso de aplicaciones web de IMSS, SAT, Banca electrónica.
- Configuración y soporte de Firewall.
- Proactivo.

PERFIL

Sexo: Indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Edad: 24 años en adelante.

Escolaridad: Licenciatura o Ingeniería.

Área: Sistemas, programación, o afines.

Disponibilidad de horario: Tiempo completo.

Horario: 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Inglés: Preferentemente nivel intermedio.

Contratación: por capacitación inicial.

Disponibilidad de viajar.

Localidad: Oficina de base en Chihuahua, con soporte a oficinas en Delicias, Cuauhtémoc. Parral, Juárez y Nuevo Casas Grandes.

Rango de sueldo bruto mensual: \$23,000.00-\$24,000.00 pesos

La recepción de currículos se llevará a cabo vía correo electrónico, del 6 al 11 de noviembre, al correo: convocatoria@ficomsec.org con el título de correo: 21.Cih_AuxSistemas