



PERFIL DEL CARGO

1. **Modalidad de concurso:** Concurso Interno Institucional (Ascenso)
2. **Cargo:** Auxiliar, para la Sección de Mantenimiento Hardware y Redes, dependiente de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
3. **Número de vacancias:** 1 (uno)
4. **Descripción del Cargo:**

Denominación del Cargo: Auxiliar.

Función: Auxiliar de Mantenimiento de Equipos Informáticos de la FCQ.

Carga Horaria: 40 horas semanales, de lunes a viernes de 07:00 a 15:00 h.

Superior Jerárquico: Jefe de Sección Mantenimiento Hardware y Redes

Línea de Carrera Vertical: Jefe de Departamento de Sistemas de Información y Soporte Técnico

Objetivos del Puesto: El/a Auxiliar, deberá cumplir tareas propias del área de mantenimiento de los equipos informáticos de la FCQ, conforme a las necesidades, previniendo posibles dificultades, según planificación y directivas. -

6. Descripción de Competencias:

- Buena comunicación con el superior inmediato.
- Proactividad y pronta resolución de problemas. -
- Predisposición a multitareas del área, predisposición para colaborar con el compañero.
- Apertura para la capacitación continua.
- Capacidad de iniciativa para solucionar problemas concretos y trabajar en equipo.
- Orden, meticulosidad y pulcritud en las gestiones cotidianas del área de competencia.
- Calidad y precisión en la ejecución de tareas.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Compromiso y lealtad para asegurar cumplimiento de actividades y cuidado por los bienes patrimoniales de la institución.
- Flexibilidad que le permita adaptarse a nuevas estructuras o procesos.

7. Requisitos:

Formación Académica:

- Bachiller (concluido) preferencia estudiante universitario. -

Experiencia Laboral:

- Experiencia laboral específica, mínima comprobada de (1) un año, relacionadas directamente al cargo, en la FCQ.
- Experiencia general laboral, comprobada con la constancia correspondiente, de (2) dos años.

Conocimientos deseables (sujeto a evaluación):

- Capacitaciones que confieren al cargo, reparación y mantenimientos de equipos informáticos, en Hardware y Software
- Conocimientos generales de la FCQ, leyes y normativas de la UNA.
- Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español y guaraní.
- Organización y distribución de tareas.
- SE TENDRA EN CUENTA RESULTADO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO (parte de matriz)

Documentos:

- Títulos o Certificados de estudios de formación académica (copias autenticadas), cursos, seminarios, talleres y eventos relacionados al puesto de Trabajo (copias autenticadas).
- Experiencia laboral específica y general laboral (Certificados o Constancia de Trabajo originales o autenticados).
- Certificado de antecedentes policiales y judiciales actualizados (originales)



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

- Dos Copia autenticada de la Cédula Identidad Civil.

Formularios A, B, C, D impresos de la página de la FCQ, debidamente firmados en cada hoja.
Entregado en sobre cerrado.

8. Tareas específicas del Cargo:

1. Mantener permanentemente comunicación y coordinar las actividades con el Jefe de sistema de información y soporte técnico, referente al ámbito de su competencia.
2. Ejecutar bajo la supervisión del Jefe de sistema de información y soporte técnico y de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, los planes y programas de acción, conforme a los objetivos, políticas, estrategias y a los recursos disponibles.
3. Brindar Soporte técnico informático en el uso de las TICs a todas las dependencias de la FCQ
4. Mantener un registro actualizado y detallado de los servicios realizados a los equipos de las diferentes dependencias de la FCQ.
5. Monitorear el correcto funcionamiento de los equipos de los equipos de la FCQ y en caso de diagnóstico del problema informar y sugerir soluciones a los problemas al Jefe de sistema de información y soporte técnico.
6. Instalación y actualización del software antivirus y aplicaciones utilizadas en función de actividades de cada dependencia, bajo la supervisión del Jefe de sistema de información y soporte técnico
7. Realizar periódicamente el resguardo de la información contenida en la base de datos de los sistemas informáticos y terminales de la facultad.
8. Mantener actualizado el calendario de reservas de las Salas de Informática.
9. Acondicionar las salas de informática para las clases según el calendario, y brindar asistencia a docentes y alumnos que lo utilizan.
10. Realizar y mantener actualizado el inventario equipos informáticos (PC, UPS, impresoras, escáner, proyectores, etc.) y herramientas de informática necesarias requeridas por las distintas dependencias de la FCQ.
11. Elaborar en tiempo y forma informes y datos, solicitados por el Director y la Máxima Autoridad o por Instituciones y grupos de interés.
12. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones Institucionales
13. Custodiar los bienes que le son asignados a la dependencia.
14. Realizar las demás tareas que le asignare el Jefe y/o Director relacionados al ámbito de su competencia.

9. Tipo de puesto y monto de Salario Base:

Tipo de puesto:	Contrato – Jornales
Salario Base Presupuestado:	Gs. 2.200.000.-
Fuente Financiamiento:	10
Rubro:	144
Categoría:	XJ4

10. Fecha y Lugar recepción de postulaciones:

En oficinas de la Secretaría de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA., ubicada en la calle Senador Dr. José Decoud y Escuela Agrícola Mcal. López, Campus Universitario San Lorenzo, a partir del 04 al 10 de marzo de 2021.
Horario de atención en la Secretaría de la FCQ, de 08:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.