

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

1. **Modalidad de concurso:** Concurso Externo
2. **Cargo:** Auxiliar Informático, dependiente del Departamento de Administración de Servicios Informáticos de la Facultad de Ciencias Químicas
3. **Número de vacancias:** 2 (dos) ASICE05 -01 Turno Mañana
ASICE05 -02 Turno Tarde
- 4.

Denominación del Cargo	Auxiliar Administrativo.
Superior Jerárquico:	Jefe
Línea de Carrera Vertical:	Jefe – Decano/a.

5. **Objetivos del Puesto:** El/a Auxiliar Informático, brindará asistencia en la ejecución de actividades al Departamento de Informática, que se hallan relacionadas con el buen funcionamiento de las instalaciones y equipos informáticos de la Facultad de Ciencias Químicas.

6. Descripción de Competencias:

-Buena Comunicación, con el superior inmediato.
-Capacidad y habilidad para resolver problemas concretos y trabajar en equipo.
-Capacidad e Iniciativa para encontrar soluciones adecuadas y oportunas.
-Capacidad de iniciativa propia, proactivo y actitud para ejecución de multitareas.
-Capacidad de Innovación para implementar nuevas formas de realizar las tareas.
-Compromiso con la institución, vocación de servicio y valores éticos.
-Responsabilidad, esmero profesional y lealtad con la institución.
-Persistente para el logro de los objetivos y deseo de superación profesional.
-Flexibilidad que le permita adaptarse a nuevas estructuras y procesos de trabajo.

7. Requisitos:**Formación Académica:**

- Tecnicatura en las áreas mencionadas y/o Estudiante universitario de los primeros años en las carreras de Licenciatura en Análisis de Sistemas, Ingeniería en Informática y/o afines.
- Bachillerato concluido.

Experiencia Laboral:

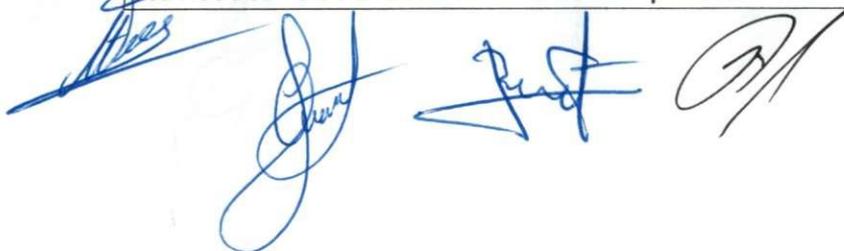
Experiencia laboral específica relacionada con el mantenimiento de equipos Informáticos del servicio (hardware y software) como mínimo de (1) un año.
Experiencia general laboral, comprobada con las constancias correspondientes, de (3) tres años.

Cursos/Seminarios/Talleres:

Relacionados con el mantenimiento de equipos informáticos (hardware y software) y otras actividades relacionadas al área de competencia.

Conocimientos deseables (sujeto a evaluación):

- Instalación, configuración y actualización de hardware y software y otras actividades relacionadas al área de competencia



- Realizar el mantenimiento de los equipos informáticos del Servicio (hardware y software) en cuanto a ordenadores personales y periféricos asociados.
- Conocimientos básicos de redes (Configuración, cableado y conectores)
- Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FCQ., y la UNA.
- Herramientas informáticas en ambiente windows: Microsoft Office: Word/Excel.
- Idioma Español, Guaraní, otros idiomas.

Documentos:

- Títulos de formación académica, cursos, seminarios, talleres (autenticados).
 - Experiencia laboral específica y general laboral, otros (documentos autenticados).
 - Certificado de antecedentes policiales y judiciales actualizados (copias autenticadas) y si el postulante es seleccionado deberá acercar el original).
 - Copia autenticada de la Cédula Identidad/Nacionalidad Paraguaya.
 - Formularios A,B,C,D proveído por la FCQ., debidamente firmados en cada hoja.
- El Postulante al cargo de Asistente de Informática deberá necesariamente consignar el Turno para el cual se postula. El que no especifique el turno será llevado al turno con menos postulantes. En sobre cerrado.

8. Funciones específicas del cargo:

- Recibir de la Jefatura, políticas y normativas generales para el cumplimiento de las actividades a su cargo.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software, conforme calendarización de horarios y pedidos recibidos.
- Realizar la instalación de aplicativos varios (office 2007, 2010, 2013, PDF, antivirus, etc.)
- Recibir las solicitudes de utilización de las Salas para el desarrollo de actividades y calendarizar las mismas, manteniendo el calendario actualizado para evitar conflictos en horarios solicitados, realizando las gestiones necesarias para solucionarlos en caso de presentarse.
- Velar por el orden y el mantenimiento de los materiales y equipos Informáticos de las Salas de Informática.
- Cuidar de los materiales y equipos de oficina del área.
- Participar de las Evaluaciones de Desempeño y de los eventos Educativos asignados.
- Realizar otras actividades Institucionales a pedido de la Jefatura Superior.

9. Tipo de puesto y monto de Salario Base:

Tipo de puesto: Permanente	
Salario Base Presupuestado: Gs. 1.824.055	Categoría: E18

9. Otros datos de interés:

-Jornada ordinaria de trabajo: (6) Seis horas diarias, Código ASICE05 - 01 Turno mañana 07:00 a 13:00 horas o Código ASICE05 - 02 Turno Tarde 13:00 a 19:00 horas, de Lunes a Viernes. Sujeto a evaluación de desempeño, dentro del periodo de prueba.

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

Resolución N° 376/2016

Código: **ASICE05 -01**
ASICE05 -02

10. Fecha y Lugar recepción de postulaciones:

En oficinas de la Secretaría de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA., ubicada en Ruta Mariscal Estigarribia Km.11, Campus Universitario San Lorenzo, a partir del 17 al 24 de octubre de 2016, a las 15:00 horas.

Horario de atención de la Secretaria de la FCQ., de Lunes a viernes de 07:00 a 18:00 horas.

