



Universidad Tecnológica de Coahuila

Organismo Público Descentralizado del Estado

CONVOCATORIA PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

La Universidad Tecnológica de Coahuila, CONVOCA a:

Los interesados en participar en el concurso para ocupar la vacante de **Ingeniero en Sistemas en mantenimiento a redes y equipos de cómputo en el Departamento de Cómputo y Comunicaciones con un horario de 8:30 a 16:30 horas.**

➤ **SALARIO**

Mensual \$ 11,866.25 (Once mil ochocientos sesenta y seis pesos 25/100 M.N.)

➤ **ESCOLARIDAD**

TSU deseable Ingeniería.

➤ **REQUISITOS Y EXPERIENCIA**

2 años de experiencia profesional en mantenimiento a redes y equipo de cómputo.

➤ **ACADEMICAS EQUIVALENTES:**

Tecnologías de la Información.

➤ **CONOCIMIENTOS DESEABLES Y HABILIDADES EN:**

En mantenimiento en equipo informático y redes de comunicación de voz y datos.

Dominio técnico en el área de especialidad.

Habilidad en la organización y presentación de datos.

Optimización de recursos.

Ortografía y redacción de documentos.

Iniciativa para proponer acciones preventivas y/o de mejora en su área de operación.

Manejo eficiente de herramientas computacionales para el desempeño de sus funciones.

Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones.

Soporte a usuarios

Sistema de Gestión de Calidad.

Inglés técnico, instalación, mantenimiento preventivo y correctivo, conservación y seguridad de equipos informáticos.

Aplicación eficiente de métodos y procedimientos administrativos.

Aplicación eficiente de métodos y procedimientos técnicos.

Calidad en la prestación de servicios.



➤ **FUNCIONES ESPECÍFICAS A REALIZAR.**

- Programar, administrar y llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos de la Universidad para que siempre se encuentren en óptimas condiciones.
- Establecer los procedimientos y mecanismos de coordinación con los demás departamentos y direcciones de la Universidad.
- Documentar los formatos de calidad que se señale el SGC de acuerdo al procedimiento del departamento.
- Proponer la relación de necesidades de recursos humanos, materiales, financieros y de servicios requeridos por el departamento a fin de cumplir con los objetivos y metas del programa operativo anual.
- Diagnosticar y documentar las necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo del equipo informático institucional.
- Proponer mejoras en los procesos institucionales mediante el uso de tecnologías de información.
- Dar mantenimiento a la red interna de la Universidad.
- Monitorear los dispositivos de comunicación, dar mantenimiento preventivo y correctivo para asegurar su óptimo funcionamiento.
- Administrar el uso de ancho de banda de acuerdo a las necesidades específicas de las diferentes áreas de la Universidad.
- Realizar la programación, distribución y mantenimiento de las líneas telefónicas internas de la Universidad.
- Instalar y administrar los servidores de la Universidad.
- Establecer los procedimientos y mecanismos de coordinación con los demás departamentos y direcciones de la Universidad.
- Coordinar la elaboración de la relación de necesidades de recursos humanos, materiales, financieros y de servicios requeridos por el departamento a fin de cumplir con los objetivos y metas del programa operativo anual.
- Instalación y montaje de la infraestructura del cableado estructurado de datos.
- Instalar, configurar y administrar redes virtuales (VLAN'S).
- Montaje y ensamblado de infraestructura de tecnologías de la información.
- Documentación técnica de red de voz y datos de la Universidad.
- Proponer mejoras en los procesos institucionales mediante el uso de tecnologías de información.
- Actualizar usuarios de correo electrónico institucional.
- Atender las solicitudes de órdenes de servicio del Departamento.
- Atender los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en los que interviene, además de los aplicables al puesto.



Universidad Tecnológica de Coahuila

Organismo Público Descentralizado del Estado

➤ **LUGAR Y HORARIO PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**

Universidad Tecnológica de Coahuila, Av. Industria Metalúrgica No. 2001, Parque Industrial Ramos Arizpe. Coahuila, con la Lic. María Guadalupe Castillo Padilla, Jefe del Departamento de Recursos Humanos Atención al teléfono 2883800, Ext. 119 de 8:30 a 16:30 horas.

➤ **RECEPCIÓN DE CURRICULUM**

03 y 04 de octubre de 2019 de 8:30 a 16:30 horas.

➤ **ENTREVISTAS**

03 y 04 de octubre de 2019 de 8:30 a 16:30 horas.

➤ **FECHA DE INGRESO**

21 de octubre de 2019

➤ **HORARIO DE TRABAJO**

De 8:30 a 16:30 horas

➤ **DOCUMENTOS REQUERIDOS**

Currículum Vitae

2 fotografías tamaño infantil (a color)

Título y Cédula Profesional

Exámenes Médicos

Documentos que avalen el Currículum Vitae

Diplomas de Especialidad

Diplomas y Constancias de Cursos Anteriores