

**El Tecnológico Universitario de Valle de Chalco a través de la
Dirección de Administración y Finanzas**

CONVOCA

A aquellas personas interesadas y que respondan al siguiente perfil.

	Descripción del Puesto
Área:	Coordinación de Informática
Puesto:	Asistente de Soporte Técnico
Propósito del Puesto.	Proporcionar asistencia técnica en materia de informática. Ejecutar procesos de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia a los equipos de cómputo.

FUNCIONES:

1. Recibir, revisar y ejecutar las solicitudes de trabajo de su área de adscripción.
2. Informar de los resultados de las operaciones realizadas sobre equipos informáticos.
3. Verificar diariamente que los equipos de laboratorios y talleres operen con normalidad.
4. Instalar y mantener actualizado el software adquirido por la Universidad.
5. Instalar y configurar los componentes internos y/o externos de los equipos de cómputo de la Universidad.
6. Aplicar procedimientos de recuperación de datos eliminados o destruidos a los medios informáticos que lo requieran.
7. Realizar y controlar las copias de seguridad de la información sensible de los equipos que así lo requieran.
8. Elaborar los informes de ejecución y los reportes de información requeridos por el jefe de área de sistemas sobre las actividades y funciones encomendadas.
9. Las demás que le encomiende el titular de su área de adscripción o le sean conferidas por las disposiciones reglamentarias.

REQUERIMIENTOS PERSONALES

- Mayor de 18 años
- Estado civil: indistinto
- Sexo: indistinto
- Escolaridad mínima (Técnico)

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Título y cédula profesional.
- Manejo de equipos de cómputo y comunicaciones.
- Conocimiento de herramientas y técnicas de reparación de equipos de cómputo, componentes internos y externos.
- Instalación, uso y configuración de Sistemas Operativos Windows y Linux.
- Instalación y configuración de controladores.
- Manejo y reparación de Impresoras.
- Un año como mínimo de experiencia en reparación de equipos de cómputo portátiles y de escritorio.

HABILIDADES

- Se requiere disciplina, proactividad, confiabilidad, solución de problemas, trabajo en equipo, comunicación, vocación de servicio, trabajo bajo presión, ética, creatividad, tolerancia, responsabilidad, honradez.

PROCESO DE EVALUACIÓN

Se hará un análisis y selección preliminar con base en la evaluación de los currículos recibidos. Posteriormente es solicitada para los candidatos seleccionados la presentación de una clase muestra, los aspirantes seleccionados serán invitados a entrevistas. La selección final se basará en la proximidad al perfil descrito.

SALARIO Y PRESTACIONES

Salario competitivo para la región.

ENTREGA DE DOCUMENTOS Y FECHAS LÍMITE

Los interesados deberán enviar su curriculum vitae al correo electrónico: elsa.jimenez@tuvch.iberomexico.mx o comunicarse al teléfono 1708 5959 ext. 2617 o 2619.

Inicio de actividades 15 de febrero de 2019.