



**Universidad Nacional de Córdoba**  
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

### **Informe de Firma Conjunta**

**Número:**

**Referencia:** ANEXO II Concurso Cerrado Interno - División de Soporte Técnico - DERS

---

## **ANEXO II**

### **FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO**

#### **1- AREA/OFICINA – DEPENDENCIA**

División de Soporte Técnico - Dirección de Equipamiento, Redes y Seguridad Informática – Secretaría de Gestión Institucional – Universidad Nacional de Córdoba.

#### **2 – NECESIDAD DE PERSONAL (CATEGORIA / AGRUPAMIENTO / CANTIDAD DE CARGOS)**

Categoría: 4 (cuatro) Decreto 366/06 – Código de cargo 3664/1- Jefe/a de División de Soporte Técnico.

Agrupamiento: 1 Administrativo.

Cantidad de cargos: 1 (uno).

#### **3 – TAREAS Y RESPONSABILIDADES:**

- Desempeñar tareas de colaboración y apoyo al personal del tramo mayor.
- Supervisar de forma general las tareas desarrolladas por el personal de su división.
- Supervisar el soporte técnico y mantenimiento del equipamiento informático de esta Secretaría
- Supervisar y brindar soporte técnico en lo relacionado a instalaciones, re-instalaciones, configuración de periféricos y solución de problemas, para asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos de gestión que dependen de la Secretaría.
- Organizar la asistencia de los problemas relacionados con el equipamiento informático de la Secretaría, entendiendo en el mantenimiento del software de PC: Sistema Operativo (S.O.), aplicaciones generales (paquete de oficina, cliente de correo, navegador web, antivirus) y sistemas de gestión (Siu-Pilagá, Siu-Mapuche, Sanavirón, Siu-Diaguita, etc.).
- Supervisar y efectuar el mantenimiento, detección de fallas y reparación de software y hardware a todo el parque informático de la SGI (impresoras, servidores, equipos de escritorio, notebooks, proyectores, concentradores, routers, monitores, placas madres, ups,

etc.) a través del taller de reparaciones.

- Desarrollar además todas las otras tareas de colaboración, apoyo y supervisión que surjan de sus funciones, las complementarias de las mismas, las necesarias para su funcionamiento interno y las que le fijen sus superiores.

#### **4 – HORARIO DE TRABAJO:**

Lunes a viernes de 7:00 a 14:00 horas.

#### **5 – CONOCIMIENTOS, ESTUDIOS Y/O TITULOS:**

##### Generales:

Título Secundario (no excluyente).

##### Particulares:

- Estatuto de la UNC.
- Convenio Colectivo de Trabajo del personal NODOCENTE (Decreto 366/06).
- Reglamento de concursos para el personal NODOCENTE de la UNC (Ord. HCS N° 7/12).
- Ley Micaela en el ámbito de la UNC.

##### Conocimientos de:

- Soporte técnico del hardware y software necesario en las pcs/notebooks para el correcto desarrollo de las actividades del personal de esta secretaria.
- Soporte técnico del equipamiento -impresoras/ups/scanners/switches/cámaras/teléfonos-informático utilizado en esta Secretaría.

#### **6 – EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Experiencia laboral en funciones de colaboración y apoyo al personal del tramo mayor y de supervisión general del personal de soporte técnico y mantenimiento de equipamiento informático.

#### **7 – OTROS:**

- Capacidad para brindar apoyo y colaboración a sus superiores.
- Capacidad de organizar su trabajo
- Capacidad para trabajar en equipo, colaborar en forma comunicativa y constructiva.
- Actitud favorable para las relaciones internas y externas del área.
- Actitud proactiva, participativa, de servicio, capacidad de autodesarrollo y automotivación.
- Capacidad para aceptar sugerencias y para la resolución de problemas.
- Compromiso institucional.

