



**CONVOCATORIA
PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Área: Dirección de Servicios Informáticos

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LEÓN

Nota: En la Universidad Tecnológica de León queda estrictamente prohibido solicitar certificados médicos de no embarazo y VIH durante los procesos de reclutamiento y selección.

La Universidad Tecnológica de León, organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Guanajuato, convoca a las personas interesadas en prestar servicios profesionales como **ING. DATA CENTER Y SOPORTE TECNICO** de acuerdo a las siguientes:

CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	
Tipo de convocatoria:	Pública y abierta
Periodo:	Mayo-Diciembre 2018
Horario:	De conformidad con el área destinada a su atención.
Tipo de contrato:	Contrato de prestación de servicios profesionales por honorarios Puros .

VACANTE	SUELDO MENSUAL BRUTO	ESCOLARIDAD	CONOCIMIENTOS
(1) ING. Data Center Matutino	\$12,760 Brutos.	Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Informática Administrativa o Ingeniería en Tecnologías de la Información.	Sistemas Operativos (Windows, Linux) software de respaldo, de monitoreo de equipos y virtualización en VMWare. 1 año de experiencia en administración, respaldo, mantenimiento y monitoreo de equipos a servidores físicos y servidores virtuales (VMWare) ambiente Windows y Linux, administración de storage y arreglos RAID. Conocimiento de topologías de redes de datos, Voip, seguridad informática, monitoreo en red. Inglés (Deseable) Conocimientos básicos en telefonía IP Cisco, aplicaciones contables, aplicaciones de nómina y control de personal.
(1) Soporte Técnico Matutino	\$9,860 Brutos.	Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Informática Administrativa o Ingeniería en Tecnologías de la Información	Windows, Linux, navegadores web, Office, Outlook, Project, internet, antivirus, utilerías para PC. 1 año en soporte técnico en equipos de cómputo, mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo, respaldo y recuperación de información, desinfección de virus y malware, manejo e instalación de software en PC, Laptops, Smartphone, conocimientos de correo electrónico. Inglés (Deseable) Otros requisitos: Soporte a Smartphone.

PARA CONCURSAR SE DEBERÁN REUNIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

OTROS REQUISITOS	
Experiencia en actividad similar:	1 año
Experiencia en la industria:	1 año
Otros requisitos:	Con enfoque de servicio, facilidad de palabra, trabajo en equipo, responsable y seguimiento a instrucciones y procedimientos.



ACTIVIDADES PRINCIPALES

ING. DATA CENTER

- I. Actividades de administración, mantenimiento y monitoreo de servidores físicos y virtuales (VMWARE) Biblioteca digital/Reporte de actividad realizada.
- II. Actividades de respaldo de información, aplicaciones y servidores biblioteca digital/ Reporte de actividad realizada.
- III. Actividades para correcto funcionamiento de recursos eléctricos, electrónicos y compontes físicos de biblioteca digital/ Reporte de actividad realizada.
- IV. Actividades de administración de storage y administración arreglos RAID/ Reporte de actividad realizada.
- V. Soporte a usuarios en sitio y en atención de tickets de mesa de ayuda/ Reporte de atención de tickets Sysaid.
- VI. Apoyo en actividades del sistema de gestión integral/Llenado de formatos del área.

SOPORTE TÉCNICO

- I. Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo/Reporte de atención de tickets Sysaid.
- II. Instalación de software, configuración de equipos, respaldos de información, desinfección de equipos/reporte de atención de tickets.
- III. Soporte a usuarios en sitio y en atención a de tickets de mesa de ayuda/Reporte de atención de tickets Sysaid.
- IV. Apoyo en altas de correo e internet a equipos institucionales/ Reporte de atención de tickets Sysaid.
- V. Administración de cámaras ip de cctv y chapas electrónicas/ Reporte de atención de tickets Sysaid.
- VI. Apoyo en actividades del sistema de gestión integral/Llenado de formatos del área.

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y RECEPCIÓN

REGISTRO Y ENTREVISTA DE VALIDACIÓN DE PERFIL

Actividad	Fecha
<p>Registro y entrevista con Desarrollo Humano:</p> <p>Los y las aspirantes deberán presentarse en las instalaciones de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LEÓN, en los días y horarios señalados en la tabla.</p> <p><i>Con la siguiente documentación <u>completa e impresa</u>, INDISPENSABLE.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Currículum 2. Título de licenciatura 3. Cédula profesional 4. Constancia de experiencia laboral <p>Cubre el 20% de la evaluación.</p>	<p>Único día de entrevista 22 de Mayo de 2018, de 10:00 a 13:00 horas, en el departamento de Desarrollo Humano Y Organizacional.</p>

ENTREVISTAS Y APLICACIÓN DE EXAMEN

Actividad	Fecha	% de evaluación por actividad
<p>Aplicación de examen técnico:</p>	<p>Se indicará en la recepción de documentos.</p>	<p>70%</p>



Entrevista con el área solicitante:	Se indicará en la recepción de documentos.	10%
-------------------------------------	--	-----

NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS	
Actividad	Fecha
El área solicitante informa a Desarrollo Humano las personas seleccionadas para iniciar el proceso de recepción de documentación y solicitud de elaboración de contratos.	24 de Mayo de 2018.
Notificación a él (la) candidato (a) seleccionado (a) para que inicie la prestación de servicios.	25 de Mayo de 2018.
Periodo para que él (la) candidato (a) a prestar servicios profesionales entregue la documentación requerida.	28 al 30 de Mayo de 2018.

Se extiende la presente convocatoria en León, Guanajuato, el 18 de Mayo de 2018.

Lcda. Luz Fabiola Cifuentes Vázquez

**Jefa del Departamento
Desarrollo Humano y Organizacional.**