



Convocatoria externa que emite la

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Campus Chetumal

En la que podrán participar todas aquellas personas que reúnan el perfil y deseen concursar en el siguiente puesto:

Nombre del puesto:	Asistente de Comunicaciones y Conectividad
Área de adscripción:	Dirección General de Tecnologías de la Información campus Chetumal

1. DEFINICIÓN DEL PUESTO	
1.1. Nombre del puesto	Asistente de Comunicaciones y Conectividad
1.2. Subordinado a:	Jefe de Departamento
1.3. Subordinados:	Ninguno
1.4. Relación interna con:	Todas las áreas académicas y administrativas
1.5. Relación externa con:	Ninguna
1.6. Nivel y Categoría	Asistente D
2. REQUISITOS DEL PUESTO	
2.1. Edad en años	25 en adelante
2.2. Sexo	Indistinto

2.3. Escolaridad	Bachillerato, Técnico especializado o preferentemente Licenciatura en Informática o computación, o Ingeniería en sistemas o redes, o pasante de cualquiera de ellas.
2.4. Estado civil	Indistinto
2.5. Experiencia y/o conocimientos en:	2 años de experiencia comprobatorios Preferentemente, certificación en cableado de redes, certificación en paquetería Microsoft Office y diplomado en tecnologías, curso básico de electrónica y electricidad y curso de nivel intermedio de inglés. Conocimientos sobre diseño y seguridad de redes, cableado estructurado, sistemas operativos, comunicaciones, con orientación a la solución de problemas, capacidad de trabajo bajo presión y atención a usuarios.
3. FUNCIONES DEL PUESTO	
3.1 Genéricas	El Asistente tiene la responsabilidad de participar, con calidad en los procesos asignados a la Dirección General o Responsable de Área en el cual esté adscrito. El Asistente ejecuta los procesos, acciones, gestiones, y en general en los trabajos que se le asignen. Asimismo, participa en los procesos de planeación, ejecución, evaluación y seguimiento de los planes y programas que son asignados a su área y no podrá desempeñar otro trabajo que sea incompatible con el horario y actividades asignadas por la Universidad.
3.2 Específicas	Atender a los usuarios en la resolución de problemas relacionados con los servicios de soporte de conectividad de redes y los servicios de comunicación y colaboración, apoyar en la administración, monitoreo y mantenimiento del funcionamiento de la RIU y las TIC institucionales asegurándose de que se utilicen eficientemente y que los objetivos de calidad de servicio se cumplan.

3.2 Específicas

- Proporcionar asesoría y asistencia técnica en sitio o por vía remota para apoyar a los usuarios según los servicios informáticos y tecnológicos dispuestos.
- Instalar y registrar el hardware y software de uso institucional para fines de inventario, seguimiento y control administrativo.
- Diagnosticar el estatus de los equipos para la elaboración de los dictámenes técnicos respectivos.
- Participar en la planeación y ejecución del mantenimiento preventivo (hardware y software de los equipos y dispositivos de redes y telecomunicaciones para prolongar su vida útil y evitar deficiencias en el funcionamiento.
- Detectar y eliminar errores o fallos aplicando acciones correctivas a la operación de los equipos de cómputo y sus componentes para restablecer su adecuado funcionamiento.
- Participar en la implementación de redes alámbricas e inalámbricas para la conexión y acceso de los usuarios a la RIU.
- Dar soporte a la operación física y lógica de la red universitaria para mantener la disponibilidad en la comunicación y trabajo colaborativo institucional.
- Detectar y eliminar amenazas o vulnerabilidades en los servicios o algún elemento de la RIU para protección de datos de los usuarios y la información institucional.
- Participar en la estrategia y definición de criterios para la incorporación de nuevos componentes de TI.

3.2 Específicas

- Participar en la elaboración del PAL de su área de trabajo para conformar el de la DGTI en la planeación anual de labores de la institución.
- Colaborar en la formulación y ejecución de los programas de capacitación al usuario para proveerle los conocimientos y habilidades técnicas que le permitan un mejor uso de las herramientas y soluciones tecnológicas disponibles.
- Participar en las reuniones técnicas, de coordinación y seguimiento, así como informar y/o reportar oportunamente las actividades realizadas al jefe inmediato superior, o en su defecto al titular del área para mantener la adecuada comunicación en el cumplimiento de las responsabilidades.
- Documentar y registrar las actividades, servicios, procedimientos, procesos y sistemas para elaborar los manuales administrativos, normativos, de seguridad y técnicos que la organización precise como medios para comunicar, gestionar y normalizar las acciones en un marco de calidad y mejora continua.
- Colaborar en otras funciones y actividades que le sean asignadas y que sean compatibles con la naturaleza de su puesto delegado a su jefe inmediato, para el cumplimiento de las indicaciones y/o disposiciones de las autoridades universitarias.

4.Documentación Requerida	• Oficio de solicitud de participación, dirigido al presidente de la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia. (anexo formato) • Currículum vitae con copia de la documentación que lo avale y de los conocimientos específicos del participante relacionados con el área de trabajo (Constancias de cursos, Título y Cédula) • Dos cartas de recomendación (vigencia máxima de dos meses) • Constancia de NO INHABILITACIÓN expedida por la Secretaría de la Contraloría del Estado. (vigente máxima de un mes)
5. Procedimiento	• Para la selección de la persona a ocupar el puesto, se conformará un Comité de Evaluación aprobada por la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia, que trabajará en tres fases: • Análisis curricular • Entrevista • Ponderación • La Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia será quien ratificará en su caso, los resultados.
6. Horario de Trabajo	09:00 – 17:00 horas con disponibilidad flexible debido al perfil, que incluye fines de semana, días festivos y periodos vacacionales.
7. Salario Mensual Bruto (respetando el tabulador de sueldos vigente)	\$ 13,580.10
8. Tipo de contratación	Nombramiento
9. Periodo de contratación	A partir del 01 de abril de 2025 (martes)
10. Fecha de recepción de Solicitudes	Del 12 al 16 de marzo 2025, a las 24:00 hrs. del último día mencionado. Toda la documentación se deberá enviar de manera digital y legible al correo convocatoria.administrativa@uqroo.edu.mx

11. Revisión de expediente curricular	Días 19 y 20 de marzo 2025
12. Fecha de entrevista	Días 21, 24 y 25 de marzo previa notificación de día, hora y lugar mediante correo electrónico
13. Fecha de publicación de resultados	28 de marzo 2025
14. Entrega de documentación de acuerdo con el formato de requisitos de ingreso PGRH-F002A	Día 31 de marzo de 2025
15. Fecha de inicio de labores en el puesto	01 de abril 2025

Esta convocatoria se emite, con fundamento en el Artículo 28 bis. - inciso C, de los Lineamientos del Personal Administrativo de la Universidad de Quintana Roo, reformado mediante acuerdo de fecha 09 de diciembre de 2019.

TRANSITORIOS

ÚNICO: Los aspectos no previstos en la presente convocatoria serán resueltos por la Comisión de Ingresos, Promoción y Permanencia, guardando los principios del debido proceso, certeza jurídica, legalidad e imparcialidad, cuidando en todo momento el conflicto de interés.

ATENTAMENTE

COMISIÓN DE INGRESO, PROMOCIÓN Y PERMANENCIA

12 de marzo 2025