



DESCRIPCIÓN DE CARGO

ENCARGADO DE SOPORTE DE TI

1. OBJETIVOS DEL CARGO

Velar por la implementación, mantenimiento y soporte de las plataformas y equipos tecnológicos de la fundación saraki garantizando que cumplan sus objetivos en tiempo en real y llegando a cada uno de sus beneficiarios finales.

2. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- Coordinar y entregar soporte a los requerimientos de educación virtual en la plataforma educativa, para así proveer las soluciones, y entregar respuesta a las necesidades de los clientes internos y los estudiantes
- Coordinar y ejecutar el diseño, desarrollo de los programas de capacitación, materiales, productos y servicios.
- Asegurar el óptimo desarrollo de los programas e-learning adelantados por la Fundación Saraki
- Capacitar en materias relacionadas a estándares tecnológicos y metodológicos propios de la modalidad de educación virtual, a docentes y equipo técnico.
- Elaborar un plan de trabajo que indique las actividades a realizar para el logro de las responsabilidades establecidas en el marco de proyectos ejecutados por la fundación.
- Administrar la página web, plataformas e-Commerce, e-learning de Saraki, Si Saraki y otras existentes o que surjan en la Fundación Saraki.
- Velar por la identidad de marca Saraki y de los donantes que correspondan en cada uno de los espacios virtuales y/o plataformas.
- Velar por la implementación de los criterios de accesibilidad que correspondan en cada uno de los espacios virtuales y/o plataformas.
- Soporte técnico informático preventivo y correctivo en equipos informáticos de Saraki.
- Soporte a usuarios de las plataformas
- Entrega de informe y extracción de métricas de cada una de las plataformas.
- Levantamiento de alertas a los directivos de la Fundación si alguna de las plataformas tiene algún tipo de falla, desperfecto, conflicto, entre otros, que pueda llegar a limitar y/o interrumpir su buen funcionamiento.
- Fortalecimiento de capacidades en el uso de la tecnología a colaboradores de la Fundación
- Realizar semanalmente copia de seguridad de información de la computadora a su cargo y entregar al Asistente Administrativo.
- Realizar todas aquellas tareas que sean necesarias para el excelente desempeño de su función designadas por la presidenta o Gerente de Centro de Alto Rendimiento.



NOTA: Todas las actividades mencionadas en este documento son enunciativas, más no limitativas.

3. RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DELCARGO

- Contar con una Computadora con:
 - Herramientas informáticas: procesador de texto, planilla electrónica, etc.
 - Acceso de administrador en plataforma de e- learning y aplicaciones
 - Conexión a impresora y scanner.
 - Internet.
 - Correo electrónico corporativo.
- Acceso a fotocopiadora.
- Disponer de interno telefónico habilitado para llamadas locales
- Celular corporativo.

4. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO

4.1 EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Ingeniero de sistemas, Lic. De marketing o carreras afines	Experiencia de un año en cargo similar.

4.2 CAPACITACIONES REQUERIDAS

Descripción
Manejo de Herramientas Informáticas: procesador de texto, planilla electrónica, presentaciones.
Administración y gestión de plataformas de e- learning
Conocimiento básico de idioma guaraní (oral).
Conocimiento de idioma inglés (básico)
Nociones de Diseño gráfico



4.3 CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Responsable
- Proactivo.
- Ordenado y sistemático.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Ética, integridad.
- Empatía.
- Vocación de servicio.
- Capacidad de Negociación