

**CARGO: Asistente de Seguridad Lógica de Informática**

**Perfil del Cargo:**

<b>Preparación Académica:</b>	Estudiante universitario de los últimos años de los últimos años de Análisis de Sistemas; Técnico en Informática y/o Graduado en la carrera de Informática y/o Análisis de Sistemas.
<b>Experiencia General Requerida:</b>	Mínima de 3 años en instituciones financieras nacionales, en el área de TI.
<b>Experiencia y conocimientos Específicos:</b>	Experiencia en Instituciones financieras en actividades de soporte y administración de la seguridad tecnológica informática. Experiencia en materia de Seguridad Informática. Experiencia en el control del correcto funcionamiento y la disponibilidad de los equipos informáticos componentes de una red corporativa y los equipos de comunicaciones. Experiencia en desarrollo de normas y procedimientos para la utilización segura, íntegra y confiable de los servicios informáticos y de información de la Institución.
<b>Conocimientos, aptitudes y habilidades</b>	Manejo de las herramientas informáticas, sistemas operativos, bases de datos y equipamientos tecnológicos de avanzada para el soporte a usuarios y la implementación de Medidas de Seguridad de la Información.  Trabajo en equipo, pro actividad, capacidad de adaptación a cambios estructurales, buen relacionamiento interpersonal.  Desarrollo, implementación y administración de las Políticas de Seguridad de los sistemas de información.  Manejo de herramientas de monitoreo para mantener la infraestructura tecnológica operativa y segura.
<b>Idiomas:</b>	Español, Guaraní y lectura comprensiva del idioma inglés

Todas las carpetas deben ajustarse estrictamente al Artículo 14° y demás concordantes de la Ley 1.626/2000 “De la Función Pública”.

Las carpetas se recibirán por el plazo de **5 días** contados a partir de la publicación de este llamado. En el Edificio Australia, 4° piso. Herib Campos Cervera 886 c/ Aviadores del Chaco de lunes a jueves de 08.00 hs a 17:00 hs y viernes hasta las 15:00 hs.

La publicación del perfil se harán en la página Web de la AFD [www.afd.gov.py](http://www.afd.gov.py) y en la SFP en [www.sfp.gov.py](http://www.sfp.gov.py)

**GENERALIDADES**

<b>Cargo:</b> Asistente
<b>Modalidad:</b> Contratado
<b>Área de Resultado:</b> Sistemas y Procesos
<b>Denominación del Puesto:</b> Asistente de Seguridad Lógica de Informática
<b>Se Reporta a:</b> Encargada de Sistemas y Procesos

Supervisa a: _____
<b>Horario laboral: de lunes a jueves de 08:00 a 17:30hs, viernes de 08:00 a 15:00 hs.</b>
<b>Remuneración ofrecida: Gs. 2.420.000 (iva incluido)</b>

**Responsabilidades:**

- Mantener actualizado el inventario de la Tecnología de la AFD, incluyendo las contrataciones de elementos, productos, servicios y/o licencias relacionados con el procesamiento de la información, las comunicaciones y/o la transmisión de datos.
- Monitorear los procedimientos para la prestación de los servicios de Soporte a Usuarios y monitorear la calidad de las prestaciones que se le brindan a los mismos.
- Elaborar y actualizar las normas y procedimientos que complementarán a las políticas de seguridad adoptadas por la Institución.
- Administrar los pedidos de conexión de los usuarios a la red institucional y sus servicios (interne, intranet, correos electrónicos)
- Administrar el sistema de control de acceso a los sistemas y programas informáticos.
- Realizar todas las gestiones tendientes a lograr la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información manejada por la institución.
- Elaborar nueva y/o actualizar las políticas y normas vigentes y en uso en la Red institucional y sus servicios.
- Identificar los activos a proteger y evaluar los riesgos a los que están expuestos.
- Diseñar y ajustar normas de uso y control de la información.
- Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentaciones vigentes en materia de seguridad de la información.
- Establecer pistas de Auditoría y técnicas de detección de intrusos a la red, así como monitorear el buen funcionamiento de las ya existentes.
- Definir métodos de autenticación para los accesos a la información y perímetros de defensa.
- Cooperar en la actualización y pruebas de los planes de Contingencia para casos de emergencia y de recuperación en casos de desastre.
- Documentar, implementar, evaluar y reportar al Encargado de Sistemas y Procesos de todos los aspectos relativos a su competencia.

**3) Postulantes habilitados**

- a. Tener nacionalidad paraguaya;
- b. Contar con diez y ocho años de edad como mínimo;
- c. Justificar el cumplimiento de las obligaciones personales previstas por la Constitución Nacional y las leyes;
- d. Poseer idoneidad y capacidad necesarias para el ejercicio del cargo comprobadas mediante el sistema de selección establecido para el efecto;

- e. Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos;
- f. Presentar certificado de antecedentes judiciales y policiales; y
- g. No registrar antecedentes de mal desempeño en la función Pública.

#### **4) Personas no habilitadas**

- a) Los condenados por sentencia firme a pena privativa de libertad, mientras dure la condena.
- b) Los condenados a penas de inhabilitación para el ejercicio de la función pública.
- c) Los condenados por la comisión de delitos electorales
- d) Los declarados incapaces en juicio, de conformidad a lo establecido en el artículo 73 del Código Civil.
- e) Los ex funcionarios y empleados que hubiesen terminado su relación jurídica con el Estado por causa justificada no imputable al empleador, salvo que hayan transcurrido más de cinco años de la destitución.
- f) Los jubilados con jubilación completa o total de la administración pública.

#### **5. Documentos que Componen la Carpeta del Postulante**

- a) Formulario de presentación de Carpeta.
- b) Currículum Vitae del postulante,
- c) Copia de la Cédula de Identidad (autenticada)
- d) Fotocopias de Títulos y Certificados que acrediten su preparación académica, conforme a los requerimientos del cargo (autenticados)
- e) Certificado de Antecedentes Policiales y judiciales (originales)

#### **6. Plazo para la presentación de carpetas**

Las carpetas de los postulantes serán recibidas en las oficinas de la AFD, Herib Campos Cervera entre Aviadores del Chaco y Juan XXIII, por el plazo de cinco días, contados a partir de la fecha de publicación de este llamado.

#### **7. Extensión del plazo del Llamado a Concurso**

La AFD podrá, a su sola discreción, prorrogar el tiempo del llamado al presente Concurso Público de Oposición, en caso de que así se considere necesario.

#### **8. Confidencialidad**

No se divulgará a los Postulantes ni a cualquier otra persona que no esté oficialmente involucrada en el proceso de este llamado a Concurso, ninguna información relacionada con la revisión, evaluación, y comparación de Carpetas, desde el inicio del proceso hasta la selección final de los candidatos.

**FORMULARIOS DE PRESENTACIÓN**

**Formulario N° 1: Carta de Presentación de Carpeta**

El postulante deberá adjuntar este formulario en la oportunidad de la presentación de su carpeta

*Selección para Cargo Vacante de:*

--

Señores:

**AFD**

*Presente*

Conforme a la invitación cursada por la AFD a interesados en participar en el Concurso Público de Oposición para el cargo de \_\_\_\_\_, por medio de la presente declaro mi deseo de postularme para ocupar dicho cargo, expresando cuanto sigue:

1. He examinado las condiciones del presente llamado a Concurso Público de Oposición y estoy de acuerdo con todas las condiciones establecidas en el mismo.
2. Declaro bajo fe de juramento estar habilitado para ingresar a la carrera administrativa de la Función Pública, de conformidad a las disposiciones contenidas en el Capítulo II de la Ley 1626/00 “De la Función Pública” .
3. Declaro la veracidad y exactitud de toda la información proporcionada en mi carpeta de presentación de méritos y aptitudes.
4. Autorizo mediante la presente, que cualquier persona natural o jurídica suministre a ustedes toda la información que consideren necesaria para confirmar la veracidad de la misma. En caso de comprobarse cualquier falta a la verdad en la información que presento, me doy por notificado para que ustedes me excluyan del presente proceso de selección.

Atentamente,

.....

**Firma**

.....

**Aclaración de Firma**

**Formulario N° 2: Currículum Vitae del Postulante**

*Los currículums que no estén debidamente firmados no serán tomados en cuenta.*

**Cargo al que se postula:**

--

**DATOS PERSONALES:**

1. Apellidos:
2. Nombres:
3. Fecha de Nacimiento:
4. Nacionalidad:
5. Cédula de Identidad:
6. Dirección particular:
7. Teléfono particular:
8. Dirección profesional:
9. Teléfono profesional:
10. Ocupación actual desde (fecha):
  - a. Empresa o Institución:
  - b. Cargo o posición:

**ANTECEDENTES ACADÉMICOS**

11. Títulos universitarios y/o técnicos

Carrera	Grado	Institución	Año

12. Cursos, talleres y/o seminarios (sólo los vinculados al servicio requerido)

Denominación	Institución	Desde/hasta


**ANTECEDENTES PROFESIONALES**

(Sólo los vinculados con los servicios requeridos en este Concurso Público)

**13.1. Empresa o institución 1**

- Nombre de la repartición:
- Cargo o posición:
- Breve descripción de funciones y responsabilidades:
- Período de desempeño (desde/hasta):

**13.2. Empresa o institución 2:**

- Nombre de la repartición:
- Cargo o posición:
- Breve descripción de funciones y responsabilidades:
- Período de desempeño (desde/hasta):

**13.3. Empresa o institución 3:**

*Repetir este formato hasta completar un máximo de 10 años de antecedentes profesionales*

**14. CONOCIMIENTO DEL IDIOMA ESPAÑOL:**

NIVEL	ESCRIBE	LEE	HABLA	ENTIENDE
Excelente				
Bueno				
Regular				
Insuficiente				

**15. CONOCIMIENTO DEL IDIOMA INGLÉS**

NIVEL	ESCRIBE	LEE	HABLA	ENTIENDE
Excelente				
Bueno				
Regular				
Insuficiente				

Yo, el abajo firmante, declaro que a mi leal saber y entender, los datos anteriores se ajustan a la verdad, declaro conocer los términos y condiciones del Documento de Llamado a Concurso y estoy de acuerdo con cumplir las normas sobre incompatibilidades que se establecen en él.

**Nombre:**-----

(Indicar nombre completo del titular del currículum vitae que antecede)

**Firma :**-----

(firma del titular del currículum vitae que antecede)

**Fecha:** -----

(Indicar la fecha en que se firma el currículum vitae que antecede)

