



Ref. ADM/077/10/JLB/(CB)
PER 4

**ANUNCIO DE VACANTE OACNUDH COLOMBIA
2010-01 ASISTENTE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACION, BOGOTA**

PARA: Candidatos internos (Funcionarios Agencias SNU Colombia), candidatos externos.

DE: Jean-Louis Balladier
Coordinador Área de Administración
OACNUDH

FECHA: 8 de Febrero de 2010

ASUNTO: ANUNCIO DE VACANTE 2010-01 ASISTENTE DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION.

Tengo el agrado de enviar adjunto los términos de referencia para el cargo de Asistente de Tecnologías de Información (Nivel GS4), con sede en Bogotá.

Todas las personas interesadas en aplicar a este puesto deben enviar su hoja de vida únicamente en Formato P11 (UN Personal History Form) debidamente diligenciado y firmado. LAS HOJAS DE VIDA RECIBIDAS EN CUALQUIER OTRO TIPO DE FORMATO NO SERAN TENIDAS EN CUENTA DENTRO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

Asimismo deberán adjuntar una carta de presentación expresando su motivación y contestando el siguiente cuestionario:

Tiene usted experiencia específica en:

1. Soporte y atención de usuarios de manera presencial, telefónica y remota.
SI DESCRIPCION NO



Oficina Bogotá D.C.: Calle 113 No. 7-45, Torre B, Oficina 1101. Edificio Teleport Business Park
Teléfono (57-1) 658 3300, Fax (57-1) 658 3301

Oficina Bucaramanga: Carrera 29 No. 45-94, oficina 808. Ed. Empresarial Seguros Atlas - Teléfono (57-7) 657 5152, Fax (57-7) 657 2647

Oficina Cali: Calle 21 Norte No. 6N-14, oficina 307. Ed. Banco Aliadas - Teléfono (57-2) 660 0711, Fax (57-2) 660 0715

Oficina Medellín: Calle 7 No. 39-215, oficina 302. Ed. Granahorrar - Teléfono (57-4) 268 2991, Fax (57-4) 311 8740

Correo electrónico: oacnudh@hchr.org.co - Sitio Web: <http://www.hchr.org.co> - Envíe las quejas a quejas@hchr.org.co

2. Instalación, configuración y administración de equipos de red (Routers, Firewalls, Switches, VLANs, DMZ, etc.).
SI __ DESCRIPCION__ NO __
3. Instalación, configuración y administración de servicios y equipos de comunicaciones (BES, VoIP, Videoconferencias, Plantas telefónicas, etc.).
SI __ DESCRIPCION__ NO __
4. Manejo de Redes Privadas Virtuales y comunicaciones seguras.
SI __ DESCRIPCION__ NO __
5. Configuración y administración de servicios y recursos de red (AD, DNS, DHCP, etc.).
SI __ DESCRIPCION__ NO __

Todas las aplicaciones deben ser enviadas al correo electrónico recursoshumanos@hchr.org.co. Indicar en el Asunto el título de la Convocatoria. La fecha límite para recepción de aplicaciones es el 19 de febrero de 2010.

El Comité de Selección se pondrá en contacto únicamente con las personas escogidas para pruebas/entrevista. Se dará prioridad en la selección a candidatos internos.

Reciban un cordial saludo.

CONVOCATORIA OACNUDH VA 2010-01
Asistente de Tecnologías de Información– GS-4

El puesto se encuentra ubicado en la Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos en Colombia, con sede en la ciudad de Bogotá.

Responsabilidades:

Bajo la supervisión del Oficial de IT y KM, el/la Asistente de Tecnologías de Información será responsable de las siguientes tareas:

- Realizar el primer nivel de atención de usuarios finales.
- Atender múltiples solicitudes técnicas y brindar soluciones claras, efectivas y oportunas.
- Llevar a cabo la instalación, test y soporte del software y hardware de los equipos informáticos.
- Monitorear el funcionamiento de los equipos informáticos para asegurar que las distribuciones de software están siendo instaladas correctamente.
- Detectar patrones de problemas y hacer propuestas para su solución.
- Diagnosticar y resolver problemas relacionados con hardware, software y conectividad en el menor tiempo posible.
- Dar entrenamiento y capacitación básica a usuarios finales sobre el uso de las herramientas informáticas.
- Cumplir con las políticas y procedimientos de IT establecidos por la organización.
- Asistir en la instalación, configuración, pruebas y puesta en marcha del hardware y software de red.
- Asistir en la administración, operación, soporte técnico y monitoreo de los equipos de red.
- Asistir en la resolución de problemas de operación de los servicios de red. Si el problema persiste escalar a un nivel mayor.
- Asistir en el mantenimiento de los servicios de red de manera que estos tengan una disponibilidad 7x24.
- Asistir en la respuesta a los requerimientos relacionados con los servicios de red y dar soluciones acordes con los estándares de infraestructura.
- Mantener y actualizar la documentación electrónica y física así como llevar bitácoras de procesos.
- Actualizar el inventario de equipos informáticos.
- Realizar investigaciones de Mercado sobre productos y servicios de tecnología.
- Distribuir, organizar y almacenar los equipos informáticos.

Resultados Esperados

Proveer un alto grado de asistencia técnica. Entender claramente los problemas técnicos y administrativos en el área de soporte. Manejar un amplio rango de actividades y de acciones de seguimiento. Demostrar iniciativa en la identificación y resolución de problemas y manejar de forma efectiva las situaciones de imprevistos. Organizar efectivamente las tareas. Habilidad de trabajo en equipo. Aplicar apropiadamente las políticas, directrices y procedimientos. Interactuar con los colegas y clientes de manera efectiva y oportuna.

Competencias:

Profesionalismo, trabajo en equipo, planeación y organización, orientación al cliente.

Calificaciones requeridas:**Educación:**

Bachiller con estudios avanzados de Ingeniería de Sistemas y con conocimiento de redes y comunicaciones.

Experiencia:

Mínimo 3 años de experiencia en el área de tecnología, especialmente en:

- Soporte y atención de usuarios de manera presencial, telefónica y remota.
- Instalación, configuración y administración de equipos de red (Routers, Firewalls, Switches, VLANs, DMZ, etc.).
- Instalación, configuración y administración de servicios y equipos de comunicaciones (BES, VoIP, Videoconferencias, Plantas telefónicas, etc.).
- Manejo de Redes Privadas Virtuales y comunicaciones seguras.
- Configuración y administración de servicios y recursos de red (AD, DNS, DHCP, etc.).

Todas las personas interesadas en aplicar a este puesto deben enviar su hoja de vida únicamente en Formato P11 (UN Personal History Form) debidamente diligenciado y firmado. LAS HOJAS DE VIDA RECIBIDAS EN CUALQUIER OTRO TIPO DE FORMATO NO SERAN TENIDAS EN CUENTA DENTRO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

Asimismo deberán adjuntar una carta de presentación expresando su motivación y contestando el siguiente cuestionario:

Tiene usted experiencia específica en:

1. Soporte y atención de usuarios de manera presencial, telefónica y remota.
SI __ DESCRIPCION __ NO __
2. Instalación, configuración y administración de equipos de red (Routers, Firewalls, Switches, VLANs, DMZ, etc.).
SI __ DESCRIPCION __ NO __
3. Instalación, configuración y administración de servicios y equipos de comunicaciones (BES, VoIP, Videoconferencias, Plantas telefónicas, etc.).
SI __ DESCRIPCION __ NO __
4. Manejo de Redes Privadas Virtuales y comunicaciones seguras.
SI __ DESCRIPCION __ NO __
5. Configuración y administración de servicios y recursos de red (AD, DNS, DHCP, etc.).
SI __ DESCRIPCION __ NO __

Todas las aplicaciones deben ser enviadas al correo electrónico recursoshumanos@hchr.org.co. Indicar en el Asunto el título de la Convocatoria. La fecha límite para recepción de aplicaciones es el 19 de febrero de 2010.