

CONVOCATORIA No. 2016-007

| | |
|-------------------------------|---|
| Puesto: | Asistente de Soporte Técnico, Tiempo Completo |
| Sede: | México |
| Duración del contrato: | 3 meses de prueba |
| Tipo de contrato: | Contrato de Servicio |
| Fecha de cierre: | 12 de agosto de 2016, 18 hrs. (tiempo de México) |
| Reclutamiento: | Externo |

Funciones:

1. Asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información digital generada y resguardada por la UNESCO México.
2. Contribuir en el desarrollo e implementación de un plan de contingencia para salvaguardar y garantizar el funcionamiento y disponibilidad de los sistemas de información y el equipo de telecomunicaciones en situaciones de emergencias y desastres.
3. Realizar la instalación, configuración y pruebas de nuevo hardware, software y equipo de telecomunicaciones y llevar a cabo las actualizaciones necesarias; asegurar el funcionamiento constante y en óptimas condiciones de los sistemas de información
4. Coordinar con proveedores externos para realizar instalaciones, servicios, reparaciones mayores y adquirir consumibles y otros artículos de cómputo y de telecomunicación. -Elaborar planes de reemplazo de equipo de cómputo y de comunicación.
5. Documentar la configuración y los procedimientos de los equipos y sistemas de red. Desarrollar y mantener instrucciones técnicas y guías de usuario.
6. Administrar y garantizar el buen funcionamiento y proponer mejoras de los sistemas de telecomunicaciones.
7. Brindar soporte técnico a los usuarios de la UNESCO sobre asuntos relacionado a tecnologías de la información, incluyendo: instalación de computadoras, configuración, mantenimiento correctivo y preventivo, reparaciones de primer nivel, problemas de conectividad en red, software, entre otros.
8. Apoyar en el control del inventario del software y equipo de cómputo y de comunicación.
9. Capacitar al personal de la UNESCO sobre el uso de paquetería y equipo de cómputo.
10. Mantenerse actualizado sobre innovaciones en tecnologías de la información e informar a sus supervisores sobre temas relevantes.
11. Apoyar en la implementación de las políticas sobre TI de la UNESCO.
12. Cualquier otra actividad que le sea requerida por la Dirección o la Oficial de Administración, relacionada con el ámbito de su competencia.



UNESCO contribuye a la paz y al desarrollo humano promoviendo la cooperación internacional a través de sus programas de educación, ciencias, cultura y comunicación. Nuestro fin primordial es responder eficazmente a los retos del presente y del futuro, y asegurar un mundo mejor para las futuras generaciones. Con sus 193 Estados Miembros y 7 Miembros Asociados, la UNESCO tiene su sede en París (Francia) y opera globalmente a través de una red de 55 Oficinas e Institutos especializados.

Perfil del candidato:

1. Nivel de Educación: Licenciatura o Ingeniería en Sistemas o afín.
2. Excelente manejo del idioma Español
3. Buen manejo del idioma Inglés
4. Mínimo 3 años de experiencia en áreas relacionadas.

Habilidades requeridas:

1. Trabajo en equipo.
2. Excelentes habilidades de coordinación, comunicación, organización y establecimiento de prioridades.
3. Proactividad y creatividad.
4. Capacidad de análisis.

Cómo aplicar:

Los candidatos deben enviar **Carta de Motivación** (especificando expectativa salarial), **Currículum vitae** y dos (2) **Cartas de Referencia** a la atención a la Señora Nuria Sanz , **Representante de la Oficina de la UNESCO en México**, haciendo referencia a la **Convocatoria No. 2016-002** a través de cualquiera de los siguientes medios:

Vía electrónica:

Al correo reclutamiento@unesco.org

Documentación impresa en sobre cerrado, debidamente marcado:

Avenida Pte. Masaryk N° 526, 3er piso, Col. Polanco,
Del. Miguel Hidalgo, C.P. 11560, México, D.F.