

---

## MISION DE LAS NACIONES UNIDAS EN COLOMBIA ANUNCIO DE CONVOCATORIA

---

### Interna / Externa

Nombre del Puesto y Nivel:	<b>OFICIAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN ASOCIADO, NO-B</b>
Duración:	<b>UN AÑO</b>
Departamento /Oficina:	<b>MISION DE LAS NACIONES UNIDAS EN COLOMBIA/OFICINA DEL JEFE DE GABINETE</b>
Ubicación:	<b>BOGOTA, COLOMBIA</b>
Periodo del anuncio:	<b>7 July – 14 July, 2016</b>
Numero de Convocatoria:	<b>MC-NJO-2016-XXX</b>

---

**VALORES FUNDAMENTALES DE LAS NACIONES UNIDAS: INTEGRIDAD, PROFESIONALISMO, RESPETO POR LA DIVERSIDAD**

---

La Sección de Recursos Humanos invita a todos los candidatos interesados y calificados a aplicar a la posición anunciada. Todos los candidatos interesados deben someter su aplicación (Perfil de Historia Personal P11, firmado) y copias de sus certificados de estudios a la Unidad de Reclutamiento a través del correo electrónico: [MCrecruitment@un.org](mailto:MCrecruitment@un.org)

Nótese que solamente las aplicaciones realizadas a través de los formularios oficiales UN P11 serán tomadas en cuenta. Por favor asegúrese de incluir también el número de convocatoria de la posición en el asunto del correo electrónico. Acuso de recibo será enviado solamente a los candidatos preseleccionados. Solamente las aplicaciones de ciudadanos Colombianos serán consideradas.

### Entorno de la organización y línea de mando

Esta posición se encuentra en la Unidad de Gestión de la Información. El Oficial de Gestión de la Información reportara al Jefe de Sección.

### Responsabilidades:

Dentro de la autoridad delegada, el Oficial de Sistemas de Información Asociado será responsable de las siguientes funciones:

- Participa en la preparación de los requerimientos del usuario y otras especificaciones técnicas;
- Ayuda en el diseño, desarrollo e implantación de sistemas de información;
- Lleva a cabo análisis de módulos bien definidos dentro del sistema , desarrollar mejoras y nuevas características a los sistemas existentes;
- Puede diseñar e implementar pequeños , los sistemas independientes , según sea necesario (por ejemplo, para satisfacer las necesidades individuales del usuario);
- Lleva a cabo pruebas rigurosas y demostrando de software de aplicaciones;
- Mantiene porciones asignadas de sistemas , proporcionando apoyo operativo para las aplicaciones del sistema , analizar e implementar los cambios del sistema/ actualizaciones, etc. ;
- Participa en el desarrollo y mantenimiento de los planes de sistemas de información de proyectos, programas y presupuestos;
- Ayuda en la identificación de los recursos humanos y técnicos adecuados para completar el proyecto, ayuda a asegurar que las desviaciones de la programación del proyecto se abordan y se comunican, contribuya al desarrollo de informes de estado del proyecto a tiempo, el seguimiento de los factores de riesgo del proyecto, la escalada de los problemas del proyecto, y la disponibilidad de garantía de calidad para todos entregables del proyecto;
- Escribe y desarrolla programas para interactuar con los sistemas existentes;
- Garantiza la seguridad y la integridad de los datos;
- Participa en la elaboración de los planes de recuperación de desastres;
- Prepara, actualización y mantenimiento de la documentación del sistema y manuales técnicos relacionados/ procesales;
- Ayuda a las adquisiciones, incluyendo la realización de evaluaciones de las necesidades y puntos de referencia, la preparación de las especificaciones técnicas y los criterios de evaluación;
- Ayuda en la puesta en marcha y seguimiento de las medidas de rendimiento de software;
- Participa en los servicios de soporte técnico;
- Participa en la facilitación de las comunicaciones entre CITS y sus clientes para las buenas relaciones con los clientes y ser responsable para pequeñas y medianas cuentas de clientes;
- Ayuda en el desarrollo de los Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA) entre el cliente y CITS , ya sea para servicios de TI específicos o apoyo general de tecnología , incluyendo cualquier cargo al usuario mecanismos;
- Informa a los usuarios sobre el hardware y el software más adecuado para diferentes tareas , mantiene y mejora el software;
- Borradores materiales de formación y lleva a cabo las sesiones de entrenamiento y demostraciones de sistemas para los usuarios;
- Participa con el personal de alto nivel en la evaluación y prueba de nuevas tecnologías;

- Realiza funciones especiales cuando sea necesario.
- Puede proporcionar orientación a los nuevos funcionarios/junior.

## COMPETENCIAS

**Profesionalismo:** El conocimiento de la infraestructura de información de la organización, incluyendo hardware, software y sistemas de aplicación. El conocimiento del lenguaje de programación correspondiente(s) y capacidad para utilizar conocimientos de programación para el desarrollo de sistemas y procesos de flujo de documentos, la capacidad para realizar investigaciones y obtener información de una amplia variedad de fuentes estándar y no estándar. Capacidad para responder a las cambiantes necesidades y tareas, la capacidad de aplicar el sentido común en el contexto de las tareas asignadas. Muestra orgullo en el trabajo y en los logros; demuestra la competencia profesional y el dominio de la materia; es consciente y eficiente en el cumplimiento de los compromisos, la observación de los plazos y el logro de resultados; está motivada por profesional en lugar de las preocupaciones personales; muestra la persistencia cuando se enfrentan a problemas o retos difíciles; se mantiene en calma en situaciones estresantes. Compromiso de aplicar el objetivo de la igualdad de género, garantizando la participación equitativa y plena de las mujeres y hombres en todos los aspectos del trabajo.

**Comunicación:** Habla y escribe de manera clara y efectiva; escucha a otros; efectúa preguntas claramente y demuestra interés en tener una conversación de ambas vías, adecúa su lenguaje, tono, estilo y formato a su audiencia; demuestra disponibilidad en compartir información y mantener al personal informado.

**Conocimiento de la tecnología:** Se mantiene informado de la tecnología disponible; comprende la aplicabilidad y limitación de la tecnología hacia el trabajo de la oficina; activamente procura aplicar la tecnología a las tareas apropiadas; demuestra disposición al aprendizaje de nueva tecnología.

## EDUCACIÓN

Se requiere de un Post-Grado (Maestría o equivalente) en temas relacionados con Archivo, Ciencias de Información, Sistemas de Información, Ciencias Sociales o campos relacionados. Un diploma universitario a nivel de Pregrado combinado con dos (2) años adicionales de experiencia pertinente puede ser aceptado en lugar del Post-Grado.

## EXPERIENCIA LABORAL

Se requiere un mínimo de uno y dos años de experiencia con responsabilidad en la planificación, diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas de información informáticos o área relacionada. (No se requiere experiencia para los candidatos que hayan superado el concurso nacional de contratación - ahora conocido como el Young Professionals Programme (YPP).

## IDIOMAS

Inglés y francés son los idiomas de trabajo del Secretariado de las Naciones Unidas. Para la posición anunciada, la fluidez en inglés y español (oral y escrito) es requerida. El conocimiento de otra lengua oficial de la ONU es una ventaja.

## **Evaluación**

La evaluación de los candidatos calificados puede incluir una prueba técnica seguida de una entrevista basada en las competencias descritas anteriormente.

## **Consideraciones de las Naciones Unidas**

Los candidatos tendrán que cumplir los requisitos del artículo 101, párrafo 3, de la Declaración de las Naciones Unidas, así como los requisitos de la posición. La Organización de las Naciones Unidas se ha comprometido con los más altos estándares de eficiencia, competencia e integridad de todo su recurso humano, incluyendo pero no limitando el respeto a Los Derechos Humanos y al Derecho Humanitario. Los candidatos pueden ser objeto de un proceso de filtrado para verificar que no hayan cometido o se les culpe de haber cometido ofensas criminales y/o violaciones de derecho internacional de derechos o se supone que ha cometido delitos y / o violaciones del Derecho Humanitario Internacional y/o de las Leyes Internacionales de Derechos Humanos.

La Organización de Las Naciones Unidas no establecerá restricciones sobre la elegibilidad de hombres y mujeres para participar en cualquier capacidad, y en condiciones de igualdad, en sus órganos principales y subsidiarios. (Declaración de las Naciones Unidas - Capítulo 3, artículo 8). La Secretaría de las Naciones Unidas es un ambiente libre de humo.