

SVN MX012-2024

VACANTE ABIERTA A CANDIDATOS INTERNOS Y EXTERNOS

Título del Cargo:	Asistente de Tecnologías de la Información
Lugar de Trabajo:	Ciudad de México
Clasificación:	UG/G3
Tipo de contrato:	Contrato Especial de Corta Duración
Duración:	Al 30 de septiembre 2024 con posibilidad de renovación (sujeto a disponibilidad de fondos)
Fecha de inicio estimada:	17 de junio de 2024
Clausura de la convocatoria:	19 de mayo de 2024

La Organización Internacional para las Migraciones (OIM), creada en 1951, es la principal Organización Internacional en el ámbito de la migración y trabaja en estrecha colaboración con asociados gubernamentales, intergubernamentales y no gubernamentales. La labor de la OIM consiste en contribuir a una gestión ordenada y humana de la migración; promover la cooperación internacional en cuestiones migratorias; ayudar a encontrar soluciones prácticas a los retos que implican los movimientos migratorios y ofrecer asistencia humanitaria a las personas migrantes.

La OIM está comprometida a la promoción de un ambiente diverso e inclusivo. Candidatos internos y externos son elegibles para postularse a esta vacante. Para el propósito de esta vacante, los candidatos internos serán considerados como candidatos primarios.

Contexto

La OIM busca contar con una presencia administrativa/operativa de los aspectos tecnológicos de la oficina que permita el fortalecimiento de sus capacidades tecnológicas centrales, permitiendo contar con la administración central necesaria de las sub-oficinas y puestos operativos desplegados en el país.

Principales Funciones / Responsabilidades:

Bajo la supervisión general de la Resource Management Officer, y la supervisión directa del el/la Asistente Senior de Tecnologías de las Comunicaciones y la Información (ICT), y en coordinación cercana con los centros de soporte ICT en Manila, Ginebra y Panamá, el/la Asistente de Tecnologías de la Información será responsable de ejecutar las funciones que se detallan a continuación:

1. Asistir en el diagnóstico, implementación y monitoreo de los servicios de comunicación tales como internet, telefonía y estaciones de trabajo en la red interna, así como en el mantenimiento e instalación de todos los equipos del parque tecnológico tales como servidores, switches, routers, modems, teléfonos móviles y estaciones de trabajo.
2. Asistir en el monitoreo y manejo de problemas, ofreciendo soporte técnico a todos los usuarios de la Misión, incluyendo aquellos laborando en las oficinas en la ciudad de México y de forma remota para las ubicadas en el interior del país, con base a las políticas vigentes de TI de la OIM.

3. Monitorear los procesos de respaldo de información y que las estaciones de trabajo se encuentren en óptimas condiciones de operación, mediante el monitoreo de sus actualizaciones.
4. Registrar las solicitudes de soporte técnico y dar seguimiento a las acciones requeridas, para la resolución de problemas y contingencias de manera oportuna y eficaz, garantizando el manejo adecuado de la terminología técnica y en seguimiento de los ICT Standards.
5. Colaborar en la implementación y documentación de las actualizaciones de infraestructura planeadas y aprobadas, así como promover el correcto uso de los recursos tecnológicos al interior de la red de área local.
6. Asistir en el mantenimiento continuo de la infraestructura de red.
7. Asistir al mantenimiento y correcto funcionamiento de la página web de la OIM en México, garantizando su presencia en línea en un promedio del 99.9% del tiempo.
8. Brindar capacitaciones técnicas básicas de tecnología a los usuarios cuando sea necesario y colaborar en los procesos de análisis de información, tales que sea capaz de resolver situaciones apremiantes en casos de contingencia.
9. Monitorear y realizar revisiones periódicas de las estaciones de trabajo, para garantizar que están dentro de los estándares y políticas de la OIM en general, así como su integración en el inventario físico de la oficina.
10. Asistir en el monitoreo proactivo y mantenimiento de los sistemas y redes (WAN/LAN), así como asistir en el control periódico de los servidores y hacer sugerencias de mejoras promoviendo que se implementen soluciones adecuadas a la problemática en turno.
11. Asistir al Asistente Senior de TI en todas las actividades de su competencia y duplicar sus funciones según sea requerido, para resolver de forma rápida y expedita.
12. Otras funciones asociadas y relevantes para la correcta ejecución de los proyectos, que le sean asignadas por su Supervisor/a, conforme a las necesidades del puesto.

Educación y Experiencia

- Técnico en Informática.
- Licenciatura o Ingeniería terminada (deseable).
- Conocimientos en Cisco (CCNA preferiblemente) y Windows Server 2016 (Certificación preferiblemente).
- Mínimo dos años de experiencia en trabajo en áreas tecnológicas.
- Amplios conocimientos sobre las Tecnologías vigentes.
- Mínimo tres años de experiencia en trabajo en áreas tecnológicas.
- Habilidades de soporte técnico.
- Excelente comunicación verbal y escrita.
- Disponibilidad para viajar.

Idiomas

- Dominio del idioma español e inglés.

Competencias

El/La Asistente de Tecnologías de la Información, deberá contar con las siguientes destrezas técnicas y personales:

Valores

1. Inclusión y respeto por la diversidad:

- Celebra la diversidad en todas sus formas.
- Da muestras de respeto y sensibilidad ante las cuestiones de género, cultura, raza, etnia, religión, orientación sexual, credo político y otras diferencias.
- Fomenta la inclusión de todas las partes interesadas y los miembros del equipo
- y es capaz de trabajar de manera constructiva con personas de diferentes orígenes y orientaciones.
- Promociona los beneficios de la diversidad; valora los diversos puntos de vista en el trabajo diario y en la toma de decisiones.
- Combate de manera proactiva los prejuicios, los sesgos y la intolerancia en el lugar de trabajo.
- Contribuye activamente a la creación y el mantenimiento de un entorno de trabajo seguro, armonioso y respetuoso, libre de toda forma de discriminación, acoso (incluido el acoso sexual) y abuso de autoridad.

2. Integridad y transparencia:

- Respeto y promueve la Carta de las Naciones Unidas, así como las Normas de Conducta y el Estatuto y Reglamento Unificado del Personal de la OIM.
- Cumple con los compromisos; gestiona los recursos de la Organización de forma honesta, fiable y sostenible.
- Asume y fomenta la transparencia, sin desatender la necesidad de discreción y confidencialidad, según proceda.
- Es imparcial y actúa con rapidez ante casos de comportamiento poco profesional o ético.
- No abusa de su posición, ni actúa en beneficio personal. Está motivada por preocupaciones profesionales y no personales.
- Respeto el principio de independencia y no pide ni acepta instrucciones de los Estados Miembros.

3. Profesionalidad:

- Demuestra competencia profesional, dominio de la materia y voluntad para mejorar sus conocimientos y aptitudes.
- Se esfuerza por elevar los niveles de profesionalidad propios y de los demás, a través del trabajo y las actividades diarias.
- Es consciente de que ciertas maneras de proceder pueden constituir una amenaza para la reputación de la organización.
- Muestra autocontrol y persistencia al afrontar problemas difíciles y mantiene la calma

en situaciones de estrés.

- Actúa con esmero y eficacia en el cumplimiento de los compromisos, la observancia de los plazos y el logro de resultados.
- Tiene determinación de promover el desarrollo profesional.

4. **Coraje**

- Hace lo correcto, incluso en situaciones particularmente complicadas y difíciles.
- Da muestras de resiliencia y respeto ante la adversidad.
- Es resolutivo y versátil cuando se enfrenta a situaciones de incertidumbre y se adapta rápidamente al cambio.
- Está dispuesto a asumir riesgos calculados para alcanzar los objetivos de la Organización.
- Está dispuesta a decir lo que piensa para proteger a otros ante faltas de conducta o infracciones.
- Es capaz de dar una retroalimentación honesta y constructiva a sus colegas, sus subordinados o su supervisor

5. **Empatía**

- Es capaz de identificarse con situaciones ajenas y examinar una situación desde una perspectiva distinta, por más que no se adhiera a ella.
- Brinda apoyo y se relaciona con los demás; procura sistemáticamente entender lo que pueden sentir los demás desde un punto de vista emocional.
- Está plenamente presente cuando trabaja con otras personas, siempre está dispuesto a escuchar a los demás y a colaborar con ellos.
- Fomenta la colaboración al mostrarse dispuesto a considerar diversos puntos de vista y opiniones.

Competencias Esenciales

1. **Trabajo en equipo:**

- Desarrolla y promueve una colaboración eficaz en todas las instancias para lograr objetivos compartidos y optimizar los resultados.
- Establece sólidas relaciones con colegas y asociados; se relaciona adecuadamente con las personas en todos los niveles.
- Conoce plenamente el propósito del equipo, y respeta y comprende las responsabilidades individuales y colectivas.
- Despliega esfuerzos adicionales sin que se le solicite y adopta un enfoque práctico cuando es necesario para lograr los objetivos del equipo.
- Coordina su propio trabajo con el del equipo para cumplir con las prioridades y los plazos acordados.

2. **Logro de resultados:**

- Produce y logra resultados de calidad de manera oportuna y orientada a la prestación de servicios. Encamina sus esfuerzos a la acción y está comprometido con el logro de resultados.
- Produce resultados de calidad y proporciona servicios de calidad a los Estados Miembros, los donantes, los beneficiarios y los interlocutores (clientes).
- Cumple con las metas y plazos para la entrega de productos o servicios.

- Gestiona el tiempo y los recursos con eficacia, supervisando el progreso y realizando los ajustes necesarios.
- Comprende su función y sus responsabilidades en relación con los resultados esperados.

3. Gestión e intercambio de conocimientos:

- Busca continuamente oportunidades para aprender, compartir conocimientos e innovar.
- Se mantiene al día de los nuevos avances en su propio ámbito de competencia y crea oportunidades para emprender iniciativas de gestión del conocimiento.
- Comparte los conocimientos y el aprendizaje voluntariamente y busca proactivamente oportunidades para aprender de las experiencias de los demás.
- Pone en práctica lo aprendido y recurre a diversas fuentes de ideas e inspiración.
- Contribuye a determinar mejoras en los procesos de trabajo y brinda asistencia en su implementación.

4. Rendición de cuentas:

- Hace suya la consecución de las prioridades de la Organización y asume la responsabilidad de las acciones propias y del trabajo delegado.
- Acepta su responsabilidad personal respecto de la calidad y la puntualidad del trabajo.
- Hace suyas las responsabilidades correspondientes a sus funciones y cumple los compromisos con los demás y con la Organización.
- Actúa de acuerdo con los reglamentos y normas institucionales.
- Acepta y formula críticas constructivas; reconoce y corrige errores, y aplica las enseñanzas extraídas para mejorar.

5. Comunicación:

- Alienta y facilita una comunicación clara y abierta. Explica asuntos complejos de manera informativa, inspiradora y motivante.
- Presenta la información utilizando un lenguaje y una secuencia de ideas fácil de entender para los destinatarios.
- Adapta la comunicación a las necesidades del destinatario, plantea preguntas para aclarar cuestiones, y muestra interés en mantener una comunicación bidireccional.
- Alienta a los demás a compartir sus puntos de vista, escuchando activamente para mostrar su receptividad y garantizar la comprensión de las diferentes perspectivas.
- Escucha atenta y genuinamente los puntos de vista y posiciones de los demás; actúa sobre la base de la información recibida.

Importante

- Sólo se considerarán las aplicaciones que cumplan con el perfil solicitado.
- No se considerarán aquellas aplicaciones recibidas en fecha posterior a la clausura de la convocatoria o que no especifiquen el código de referencia.
- Esta convocatoria está abierta únicamente a ciudadanos nacionales o extranjeros legalmente autorizados para trabajar en el país.
- Cualquier oferta laboral en relación con este aviso especial de vacante está sujeta a la disponibilidad de fondos del proyecto.

- La contratación de esta candidatura está sujeta a la certificación médica, comprobación de vacunación completa contra COVID-19, que avale que el candidato se encuentra en condiciones óptimas de salud para la misma, así como a la verificación de referencias, residencia, visa y autorizaciones por el Gobierno local, en caso de ser aplicable.

Instrucciones para aplicar a esta vacante:

El/la candidato/a deberá enviar su CV con un máximo de cuatro cuartillas de extensión, incluyendo en su postulación tres referencias laborales (indicando nombre, cargo, teléfono y correo electrónico del supervisor), junto con una carta de motivación de una cuartilla de extensión como máximo, al correo: iommexicorh@iom.int indicando en el asunto el nombre de la vacante y el código de referencia, como se muestra en el ejemplo que aparece a continuación:

SVN MX012-2024 Asistente de Tecnologías de la Información

Periodo de Publicación: del 09 al 19 de mayo de 2024.

Nota: Únicamente serán contactados los/as candidatos/as preseleccionados. El adjunto no debetener un peso mayor a 2MB.