

CONVOCATORIA - TÉRMINOS DE REFERENCIA

OFICIAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

► **Ubicación:** Bogotá, D. C., Colombia

■ ANTECEDENTES

El Consejo Noruego para Refugiados - NRC orienta su trabajo a la promoción y protección de los derechos de la población en situación de desplazamiento o en riesgo, dentro o fuera del propio país y busca brindar soluciones duraderas a través de acciones de incidencia y con la ejecución de los programas institucionales de ICLA y Educación.

■ OBJETIVO DE EL CARGO

Implementar y gestionar el uso de Tecnologías de la Información eficaces, ayudando a desarrollar y poner en práctica las normas y políticas de ICT del NRC, y proporcionar soporte tecnológico y soluciones para satisfacer las necesidades de la organización. El/la oficial de ICT gestionará la infraestructura general de tecnología para NRC incluyendo la planificación, ejecución y gestión de las aplicaciones de software y la infraestructura de hardware que apoyan las operaciones de NRC.

El/la Oficial de ICT estará involucrado en la administración de sistemas incluyendo la gestión general de servidores y computadores, actualizaciones, instalaciones de software, gestión de licencias, la red y soporte de impresoras, el desempeño de los equipos, administración de inventarios soporte al usuario final. Proporcionará formación a los usuarios en el manejo de las aplicaciones de uso común y en general en los sistemas de ICT de NRC.

■ DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES CLAVES

Bajo la supervisión general de la Gerencia Financiera y Administrativa, el/la OFICIAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN tendrá las siguientes funciones:

EQUIPOS

1. Configuración e implementación de estaciones de trabajo, nuevas y renovadas, portátiles y equipos periféricos.
2. Instalar, solucionar problemas, reparar, actualizar y mantener estaciones de trabajo y ordenadores portátiles.
3. Instalar, mantener y solucionar problemas de impresoras / copiadoras / escáneres, así como gestionar las solicitudes de consumibles.
4. Configuración y soporte de equipos audiovisuales para presentaciones y entrenamientos.
5. Instalación y configuración de periféricos, incluyendo escáneres, discos duros externos, monitores y otros equipos periféricos.
6. Desmonte y/o disposición final de equipos no funcionales.
7. Programar la limpieza y mantenimiento preventivo regular de los equipos de la organización.
8. Mantener actualizada la base de datos y hojas de vida de cada equipo de la organización.

SOFTWARE

9. Proveer el software y sistemas de solución de problemas y soporte en general.
10. Instalar, mantener, solucionar problemas y actualizar los sistemas operativos y las aplicaciones de usuario.

11. Programar proactivamente la actualización de software y de parches de fabricantes o desarrolladores.
12. Asegurar que todo el software en equipos de NRC esté debidamente licenciado y mantener registro de las licencias.
13. Realizar el seguimiento a las licencias y contratos de soporte, incluyendo la notificación de plazos de renovación a la Gerencia.

RED

14. Monitorear la red de voz y datos, cableada e inalámbrica, garantizando la funcionalidad y disponibilidad a todos los usuarios del sistema.
15. Instalar, mantener, solucionar problemas y reparación de cableado, infraestructura de red inalámbrica, entre otras.

SEGURIDAD

16. Garantizar la instalación y correcto funcionamiento del software antivirus en los equipos de cómputo, portátiles, fijos y servidores.
17. Informar y capacitar a los usuarios y a la gerencia sobre las políticas globales y locales de ICT del NRC.

USUARIOS

18. Asegurar que los equipos estén configurados con anterioridad a la fecha de inicio de cualquier contratación o traslado de personal.
19. Gestionar y monitorear el traslado de los equipos informáticos como resultado de cambios de oficina o de personal.
20. Solicitar y configurar nuevas cuentas de usuario y cuentas de correo electrónico.
21. Solucionar problemas, y realizar la reparación de cuentas de usuarios y cuentas de correo electrónico, ayudando a restablecer las contraseñas.

PLANIFICACIÓN DE SISTEMAS

22. Participación en la búsqueda y recomendación de mejoramiento en los procesos e infraestructura de tecnologías, que incluyen la planificación de crecimiento.
23. Proporcionar asesoría en compras, incluyendo, pero no limitado a, la búsqueda de soluciones, con la participación de potenciales proveedores, haciendo recomendaciones para la compra de productos y la evaluación de las ofertas, de acuerdo a las políticas establecidas en el Manual de Logística de NRC.

GESTIÓN DE SERVICIOS DE PROVEEDORES

24. Trabajar directamente con los proveedores para programar reparaciones y mantenimientos.
25. Solicitar y evaluar los servicios con los proveedores y prestadores de servicios.
26. Coordinar el trabajo con proveedores externos de Internet y otros para asegurar operaciones confiables.
27. Coordinar con los proveedores y hacer seguimiento a los requerimientos de servicios de soporte locales.

ENTRENAMIENTO

28. Capacitar a los empleados nuevos y actuales en sistemas de ICT y software en general.
29. Crear manuales y/o material de capacitación e inducción para entrenamientos y/o informes.
30. Evaluar la capacidad de usuarios y sugerir cursos de formación y las áreas que necesitan mejoras.

TAREAS ADMINISTRATIVAS DE RUTINA

31. Crear y mantener el inventario, incluyendo hardware, software y diversos artículos tales como cartuchos de impresoras láser y equipos periféricos.
32. Mantener actualizada la documentación de procesos, procedimientos, guías y solución de problemas.
33. Monitorear y reportar los gastos de ICT.
34. Asistir en la preparación de presupuestos operativos basados en los gastos estimados y reales para los sistemas de ICT y las necesidades de apoyo.
35. Mantener los equipos de ICT, el área de almacenamiento (RACK) y área de trabajo debidamente limpias y organizadas.

■ PERFIL PROFESIONAL

Nivel de Educación:

Ingeniero de Sistemas preferiblemente con estudios superiores en temas administrativos.

Experiencia Laboral:

Al menos tres (3) años de experiencia en cargos similares. Experiencia comprobada en áreas administrativas.

Idiomas:

Para el presente cargo el castellano escrito y hablado excelentemente es esencial, al igual que muy buen manejo de ortografía. El manejo del inglés técnico avanzado es requerido.

Otras habilidades:

Conocer tecnologías compatibles, incluyendo pero no limitándose a: redes cableadas e inalámbricas, sistemas de almacenamiento, Microsoft Active Directory, Windows OS, suites de MS Office, Citrix, estaciones de trabajo del usuario final, ordenadores portátiles y varias aplicaciones de software propietario y comerciales y hardware en general.

Debe ser capaz de trabajar de forma independiente para solucionar problemas, realizar análisis de causa-raíz, identificar y aislar problemas técnicos. Debe estar dispuesto a tomar liderazgo de los análisis y la resolución de problemas y comprometerse a "hacer lo que sea necesario" para resolver los problemas técnicos, independientemente del esfuerzo o tiempo requerido.

La persona en esta posición también será responsable de la gestión y consolidación de varios proyectos de ICT en la organización. Esto incluye la preparación y evaluación de solicitudes de tecnologías, formular y presentar opciones de solución a los diversos niveles de gestión, asesorando el proceso de selección y supervisando la aplicación de los sistemas de ICT en NRC y resultados clave del proyecto.

Debe tener gran capacidad de comunicación, escrita y oral, ser capaz de comunicarse de manera efectiva, elaborar informes y presentar soluciones.

Debe tener disponibilidad para trabajar en jornadas con horario flexible, de acuerdo a los requerimiento de la Organización. Disponibilidad para viajar regularmente a las oficinas de NRC Colombia.

■ NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO Y REQUERIMENTOS

Contrato laboral a término fijo hasta el 31 de diciembre de 2015 con pago mensual de acuerdo al Escalafón de NRC Colombia C4-3 y con posibilidades de renovación según valoración del desempeño.

■ PROCESO DE SELECCIÓN

Quienes estén interesados deben ingresar a la página www.nrc.org.co, diligenciar el formato de hoja de vida de NRC y enviar adjuntando carta de interés al correo electrónico application@nrc.org.co, indicando en el asunto: **“OFICIAL DE T.I. Y COMUNICACIÓN”** y especificando el nombre completo del postulante.

Fecha límite de aplicación **miércoles 27 de mayo de 2015, hasta las 5:00 p.m.**

Nota Importante: *Sólo serán analizadas las hojas de vida que cumplan con todos los requisitos solicitados y que sean enviadas en la fecha indicada.*