

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PUESTO
TÉCNICO EN INFORMÁTICA
ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS**

La Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI) es un organismo internacional de carácter intergubernamental, creado en 1949 para la cooperación entre los países iberoamericanos en el campo de la educación, la ciencia, la tecnología y la cultura en el contexto del desarrollo integral, la democracia y la integración regional.

Para hacerlo, colabora con los Estados miembros en conseguir que los sistemas educativos cumplan un triple cometido: humanista, de democratización y productivo. Colabora también en la difusión de una cultura que revalorice la propia identidad abriéndose a la modernidad; y promueve las relaciones entre ciencia, tecnología y sociedad en los países iberoamericanos.

La Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI) cuenta con un marco estratégico de actuaciones articulado en torno a la propuesta "Metas educativas 2021" y la "Carta cultural iberoamericana", con propuestas institucionalizadas de cooperación que vertebran el conjunto de las actuaciones de la organización.

La actuación del área de cooperación de la OEI abarca la incidencia sobre políticas públicas, la gestión de proyectos de desarrollo y campañas de sensibilización y el establecimiento de alianzas, con el objetivo de obtener el máximo impacto en la promoción del desarrollo y la reducción de la pobreza.

El puesto de Técnico en Informática, en dependencia de la Dirección de la Oficina Nicaragua de la OEI, contribuirá al alcance de estos objetivos desde la administración y asistencia técnica a todos los sistemas de información y comunicación de la oficina.

A. FUNCIONES DEL PUESTO:

De forma general: Desarrollar y realizar la administración y servicios de mantenimiento al sistema de información y comunicación de la oficina de OEI Nicaragua.

De manera específica:

- Mantenimiento y actualización de información en las redes sociales
- Ejecución del plan de mantenimiento y respaldo de datos
- Resolución de casos de soporte técnico
- Actualización de documentación de control de TI

Actividades:

Desarrollar y realizar la administración y servicios de mantenimiento al sistema de información de la Oficina de OEI Nicaragua, lo que incluye:

- 3.1 Prestar de manera rutinaria y programada los siguiente servicios:
 - a) Ejecución del mantenimiento de hardware y software a los PC's y servidor de la organización, actualizando debidamente la documentación de control de TI según sea requerido.

- b) Apoyo a la producción y administración de los repositorios de "Publicaciones impresas, Fotos, Eventos y Noticias y bases estadísticas" de las áreas técnicas.
- c) Ejecución del plan de respaldo de datos según "Procedimiento marco copias de seguridad OEI Nicaragua".
- d) Ejecución del plan de respaldo en servidor de datos de usuarios (carpetas repositorio, manuales, etc.) y en discos gemelos.
- e) Ejecución del plan de respaldo del sistema operativo del servidor.
- f) Coordinación de las contrataciones para mantenimiento preventivo de hardware a los equipos de impresión.
- g) Mantenimiento del sitio web de la organización después de que este haya sido desarrollado y probado.
- h) Publicaciones en el sitio web de la OEI, y seguimiento a la base de datos de proveedores de bienes y servicios, inscritos a través del área de contrataciones, y posterior remisión de las fichas de inscripción al área administrativa.
- i) Mantenimiento y actualización de información en las redes sociales.
- j) Apoyo en el montaje, actualización y administración de bases de datos de seguimiento de proyectos.
- k) Asesoría y capacitación al personal en nuevas tecnologías de información.
- l) Participar en reuniones de planificación, coordinación y evaluación convocadas por sus instancias inmediatas superior.
- m) Apoyar en todo lo necesario para la buena marcha de la Organización.

3.2 Cuando sea requerido, prestar los siguientes servicios:

- a) Garantizar el servicio de Internet y facilitar y administrar el correo electrónico, incluyendo gestión de restablecimiento en caso de interrupciones en la comunicación interna y externa, actualizando debidamente la documentación de control de TI según sea requerido.
- b) Administración del directorio activo en el servidor Windows Server: creación de contraseñas y bloqueo de cuentas, cambio de equipo en el servidor; creación y eliminación de usuarios, archivos y carpetas compartidas entre áreas y permisos para acceder a ellas, actualizando debidamente la documentación de control de TI según sea requerido.
- c) Apoyo técnico al funcionamiento del sistema de información ERP en lo relacionado a la infraestructura de tecnología de la información: verificación y ajustes de funcionamiento de software y hardware de red local y comunicación con SG, actualizando debidamente la documentación de control de TI según sea requerido.
- d) Mantenimiento, incluyendo expansiones y reemplazos de la red de área local cableada/inalámbrica, actualizando debidamente la documentación de control de TI según sea requerido
- e) Coordinación de las contrataciones para adquisición y mantenimiento correctivo de hardware a los equipos pequeños de impresión.
- f) Elaborar solicitudes de compra con sus especificaciones técnicas, así como la participación como miembro del comité técnico de la unidad de adquisiciones de la OEI y sus proyectos, en los procesos de adquisición de equipos y accesorios informáticos, para evaluar las ofertas remitidas por los diferentes oferentes.

Perfil del cargo

- Egresado de las carreras de Ing. de Sistemas, Computación, Licenciatura Informática, Ciencias de la Computación, comunicación o afines.
- Dominio de soporte técnico y redes.
- Dominio de conceptos de buenas prácticas de administración de TI.
- Dominio del idioma español hablado y escrito - muy buen dominio en redacción.
- Dominio básico del idioma inglés.
- Dominio de programas informáticos básicos de oficina (Windows, Word, Excel, PowerPoint, etc.).
- Programas de análisis de datos y de diseño gráfico.

Habilidades:

- Capacidad de análisis.
- Capacidad de síntesis.
- Capacidad de organización.
- Comprometido/a para trabajar en equipo.
- Buenas habilidades interpersonales.

B. SE VALORARÁ:

- Competencias Genéricas y específicas del puesto ofertado.
- Años de experiencia en el trabajo a realizar.
- Disponibilidad
- Conocimiento intermedio del Idioma inglés.
- Manejo de herramientas informáticas.

C. DESDE LA OEI OFRECEMOS:

- Contrato laboral por tiempo indefinido con una **jornada laboral de medio tiempo (20 Horas semanales)**, con un período de prueba inicial de 3 meses.
- Salario bruto mensual según baremo interno.
- Prestaciones sociales de ley.
- Fecha prevista de incorporación: inmediata.

D. PROCESO DE SELECCIÓN

- Enviar una carta de motivación y un CV actualizado con una extensión máxima de 3 páginas a la dirección contrataciones@oei.org.ni a más tardar el día **25 de septiembre de 2016 inclusive**.
- Sólo se contestarán las candidaturas preseleccionadas.
- Las personas seleccionadas podrán ser convocadas a las pruebas y/o entrevistas que estime necesaria la Organización.