



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

File: Circulares 2016
3 de mayo del 2016

CIRCULAR N°: 8

A: Representantes, Directores
Personal del Sistema de Naciones Unidas
Candidatos/as internos/as y externos/as al Sistema de Naciones Unidas

De: Myrta Kaulard
Representante Residente PNUD

Asunto: **Anuncio de vacante Asociado/a Tecnologías Informáticas y Comunicaciones PNUD Cuba**

Tengo el agrado de invitar a todas las personas interesadas de dentro o fuera del Sistema de Naciones Unidas en Cuba y que reúnan los requisitos estipulados en la Descripción del Puesto que acompaña esta Circular, a presentar su candidatura para el siguiente puesto en nuestra Oficina:

- Asociado/a para Tecnologías Informáticas y Comunicaciones (ICT Associate)

Se adjunta modelo P.11, el cual puede ser reproducido para uso de los/las candidatos/as. El puesto está abierto a todos los/las candidatos/as interesados/as. Esta Oficina se reserva el derecho de responder sólo a las candidaturas que resulten de interés.

La persona será contratada bajo la modalidad de Contrato a Término Fijo (Fixed Term Appointment)

Se solicita a los /las interesados/as, presentar su interés por escrito antes o hasta el jueves 18 de mayo hasta las 4:30 pm. La documentación debe ser enviada en sobre sellado dirigido a la Sra. Sara Ochoa, Asociada de Recursos Humanos, Oficina del PNUD, Cuba, Calle 18 No. 110 entre 1ra y 3ra Miramar.

Mucho les agradeceré su atención a esta circular.

Con atentos saludos,



UNITED NATIONS DEVELOPMENT PROGRAMME GENERIC JOB DESCRIPTION

I. Position Information

Job code title: **ICT Support Associate**
Pre-classified Grade: ICS-6
Supervisor: Operations Manager, ICT Specialist/Analyst

II. Organizational Context

Under the guidance and direct supervision of the Operations Manager or ICT Specialist/Analyst, the ICT Support Associate provides ICT services, implements ICT management systems and strategies, provides daily technical support to users of information management tools and technology infrastructure. The ICT Support Associate promotes a client-oriented approach.

The ICT Support Associate works in close collaboration with the Front Office, Management Support and Business Development, Programme and Operations teams in the CO and UNDP HQ staff for resolving complex ICT-related issues, collaborates with Regional ICT Officers (RIO), Regional Bureau ICT Managers (RBIMs), ICT Managers and other ICT Staff.

III. Functions / Key Results Expected

Summary of key functions:

- Implementation of ICT strategies and introduction/implementation of new technologies
- Effective functioning of the CO hardware and software packages
- Support to networks administration
- Provision of web management services
- Provision of administrative support
- Facilitation of knowledge building and knowledge sharing

1. Ensures **implementation of ICT strategies and introduction/implementation of new technologies**, focusing on achievement of the following results:

- Compliance with corporate information management and technology standards, guidelines and procedures for the CO technology environment.
- Participation in development and implementation of ICT annual plan and Standard Operating Procedures in ICT services.
- Provision of support to the use of Atlas (UNDP's implementation of ERP) functionality for

improved business results and improved client services.

2. Ensures **effective functioning of the CO hardware and software packages**, focusing on the achievement of the following results:

- Effective functioning (installation, operation and maintenance) of all UNDP hardware equipment and acquisition of hardware supplies.
- Performance of specific technical functions, including changing of hardware electronic components (disks, memories, network wiring, power sources, etc.) and routine repairs.
- Installation of commercial and in-house developed software and related upgrades, anti-virus programs on a timely basis.

3. Ensures efficient **networks administration**, focusing on achievement of the following results:

- Monitoring of the network connection on a daily basis to ensure a stable and responsive network environment.
- Trouble-shooting and monitoring of network problems. Ensure that the UNDP desktop and network resources are protected from malicious virus attacks and deploy countermeasures in the event of the attacks
- Response to user needs and questions regarding network access.
- Maintenance of up-to-date parameters of information for the network clients and electronic mail.
- Implementation of backup and restoration procedures for local drives. Maintenance of backup logs. Organization of off-site storage of backups.
- Maintenance of measures in place for business continuity and disaster recover processes and procedures including backup and restoration of both server and local storage facilities.
- Networks administration support to other UN agencies as required and preparation of bills for cost recovery for the service provided.

4. Provides **web management services**, focusing on achievement of the following results:

- Support to the maintenance of the CO websites and Intranet.
- Trouble-shooting and monitoring of websites for UNDP and other UN agencies upon request and preparation of bills for cost recovery for the service provided.

5. Provides **administrative support**, focusing on achievement of the following results:

- Provision of advice on and assistance in procurement of new ICT equipment for the CO and projects, provision of technical specifications and information on best options in both local and international markets, review of quotations and bids
- Maintenance of an up-to-date inventory of the software and hardware.
- Maintenance of a library of ICT related reference materials
- Maintenance of the inventory and stock of supplies and spare parts in cooperation with the Administration and Procurement Teams.
- Provision of ICT support to key events.

6. Ensures **facilitation of knowledge building and knowledge sharing in the CO**, focusing on achievement of the following results:

- Identification and promotion of different systems and applications for optimal content management, knowledge management and sharing, information provision.
- Participation in the organization of training for the CO staff on ICT issues.
- Maintenance of staff training profiles.
- Synthesis of lessons learned and best practices in ICT.
- Sound contributions to knowledge networks and communities of practice.

IV. Impact of Results

The key results have an impact on the overall efficiency of the Country Office including improved business results and client services. Forward-looking ICT management has an impact on the organization of office management, knowledge sharing, and information provision.

V. Competencies and Critical Success Factors

Functional Competencies:

Building Strategic Partnerships

Level 1.1: Maintaining information and databases

- Analyzes general information and selects materials in support of partnership building initiatives

Promoting Organizational Learning and Knowledge Sharing

Level 1.1: Basic research and analysis

- Researches best practices and poses new, more effective ways of doing things

Job Knowledge/Technical Expertise

Level 1.1: Fundamental knowledge of processes, methods and procedures

- Understands the main processes and methods of work regarding to the position
- Possesses basic knowledge of organizational policies and procedures relating to the position and applies them consistently in work tasks
- Identifies new and better approaches to work processes and incorporates same in own work
- Strives to keep job knowledge up-to-date through self-directed study and other means of learning
- Demonstrates good knowledge of information technology and applies it in work assignments

Promoting Organizational Change and Development

Level 1.1: Presentation of information on best practices in organizational change

- Demonstrates ability to identify problems and proposes solutions

Design and Implementation of Management Systems

Level 1.1: Data gathering and implementation of management systems

- Uses information/databases/other management systems

Client Orientation

Level 1.1: Maintains effective client relationships

- Reports to internal and external clients in a timely and appropriate fashion
- Organizes and prioritizes work schedule to meet client needs and deadlines

Promoting Accountability and Results-Based Management

Level 1.1: Gathering and disseminating information

- Gathers and disseminates information on best practice in accountability and results-based management systems

Core Competencies:

- Demonstrating/safeguarding ethics and integrity
- Demonstrate corporate knowledge and sound judgment
- Self-development, initiative-taking
- Acting as a team player and facilitating team work
- Facilitating and encouraging open communication in the team, communicating effectively
- Creating synergies through self-control
- Managing conflict
- Learning and sharing knowledge and encourage the learning of others. **Promoting learning and knowledge management/sharing is the responsibility of each staff member.**
- Informed and transparent decision making

VI. Recruitment Qualifications	
Education:	Technical education with relevant certifications in hardware and software management and application. University Degree in Computer Science is desirable, but it is not a requirement. If certification is not available at the time of recruitment, it should be obtained within 6 months.
Experience:	6 years of relevant working experience, including network administration, management of hardware and software platforms, telecommunications facilities, knowledge of Windows-based packages/applications.
Language Requirements:	Fluency in the UN and national language of the duty station.

VII. Signatures- Post Description Certification		
Incumbent <i>(if applicable)</i>		
Name	Signature	Date
Supervisor		
Name / Title	Signature	Date
Chief Division/Section		
Name / Title	Signature	Date

Level 1.1: Maintains effective client relationships

- Reports to internal and external clients in a timely and appropriate fashion
- Organizes and prioritizes work schedule to meet client needs and deadlines

Promoting Accountability and Results-Based Management


Level 1.1: Gathering and disseminating information

- Gathers and disseminates information on best practice in accountability and results-based management systems

Core Competencies:

- Demonstrating/safeguarding ethics and integrity
- Demonstrate corporate knowledge and sound judgment
- Self-development, initiative-taking
- Acting as a team player and facilitating team work
- Facilitating and encouraging open communication in the team, communicating effectively
- Creating synergies through self-control
- Managing conflict
- Learning and sharing knowledge and encourage the learning of others. **Promoting learning and knowledge management/sharing is the responsibility of each staff member.**
- Informed and transparent decision making

VI. Recruitment Qualifications	
Education:	Technical education with relevant certifications in hardware and software management and application. University Degree in Computer Science is desirable, but it is not a requirement. If certification is not available at the time of recruitment, it should be obtained within 6 months.
Experience:	6 years of relevant working experience, including network administration, management of hardware and software platforms, telecommunications facilities, knowledge of Windows-based packages/applications.
Language Requirements:	Knowledge of the English language.

INSTRUCCIONES Por favor responda cada pregunta de manera completa y clara. Escriba en letra impresa. Lea cuidadosamente y siga las instrucciones	PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO  <i>Al servicio de las personas y las naciones</i> ANTECEDENTES PERSONALES	Foto
--	---	------

1. Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Segundo nombre
--------------------	------------------	---------------	----------------

2. Fecha de nacimiento	Día	Mes	Año	3. Lugar de nacimiento	4. Nacionalidad de nacimiento	5. Otra nacionalidad	6. Sexo
------------------------	-----	-----	-----	------------------------	-------------------------------	----------------------	---------

7. Estatura	8. Peso	9. Estado Civil					
		Soltero <input type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/>	Separado <input type="checkbox"/>	Viudo <input type="checkbox"/>	Divorciado <input type="checkbox"/>	

10. Cédula de identidad:

11. Dirección permanente	12. Dirección actual (si es diferente)	13. Laboral
No. de teléfono Correo electrónico	No. Teléfono	No. de teléfono No. de fax Correo electrónico

14. Tiene usted cónyuge y/o hijos? SI NO si su respuesta es "SI", complete la siguiente información:

NOMBRE	Fecha de nacimiento	Parentesco	NOMBRE	Fecha de nacimiento	Parentesco

15. ¿Ha tenido algún estado legal permanente en cualquier país diferente al de su nacionalidad? SI NO
 Si su respuesta es "SI", ¿cuál país?

16. ¿Ha tomado acciones legales para cambiar su nacionalidad actual? SI NO
 Si su respuesta es "SI", explique:

17. ¿Trabaja alguno de sus familiares en algún organismo público internacional? SI NO
 Si su respuesta es "SI", complete la siguiente información:

NOMBRE	Parentesco	Nombre del organismo internacional

18. ¿Cuál es su campo laboral preferido?

19. IDIOMAS - ¿Cuál es su lengua materna?

OTROS IDIOMAS	LECTURA		ESCRITURA		ORAL		COMPRESION	
	Fácilmente	No fácilmente	Fácilmente	No fácilmente	Fluido	No Fluido	Fácilmente	No fácilmente

20. Solamente para puestos administrativos
Indique la velocidad de palabras por minuto

Digitar Taquigrafía	Inglés	Francés	Otros idiomas		<i>Lista de máquinas o equipo de oficina que sabe usar</i>

21. EDUCACION. Favor dar todos los detalles - N.B. Por Favor indicar el nombre exacto del titulo o grado académico en el idioma original.

A. UNIVERSIDAD O EQUIVALENTE Por favour no traduzca ni haga equiparaciones con otros grados.

NOMBRE, LUGAR Y PAIS	DESDE / HASTA		GRADOS y DISTINCIONES ACADÉMICAS OBTENIDAS	PLAN DE ESTUDIO PRINCIPAL
	Mes/Año	Mes/Año		

B. COLEGIO U OTRA EDUCACION FORMAL DESDE LOS 14 AÑOS (ejemplo: colegio, colegio técnico o vocacional)

NOMBRE, LUGAR Y PAIS	TIPO	DESDE / HASTA		CERTIFICADOS O DIPLOMAS OBTENIDOS
		Mes/Año	Mes/Año	

22. LISTA DE ASOCIACIONES PROFESIONALES Y/O ACTIVIDADES EN GRUPOS CIVICOS, PUBLICOS O INTERNACIONALES A LOS QUE PERTENECE

23. LISTA DE PUBLICACIONES IMPORTANTES ESCRITAS POR USTED (Por favor no adjuntarlas)

24. HISTORIAL LABORAL: Comenzando con su cargo actual, haga una lista descendente de todos los trabajos que ha tenido. Use un cuadro de descripción de labores para cada función. Incluya también sus servicios en las fuerzas armadas e indique los periodos en que tuvo un trabajo remunerado. Si necesita más espacio, puede agregar páginas del mismo tamaño. Dé la información de su salario bruto y neto por año para su último cargo y para el actual.

A. CARGO ACTUAL (ÚLTIMO CARGO, SI ACTUALMENTE NO TIENE UN TRABAJO)

DESDE	HASTA	SALARIO POR AÑO		NOMBRE EXACTO DE SU PUESTO:
MES/AÑO	MES/AÑO	INICIAL	FINAL	
NOMBRE DE LA EMPRESA				TIPO DE EMPRESA:
DIRECCION (incluya teléfono, fax y dirección electrónica):				NOMBRE DE SU SUPERVISOR (teléfono, email)
				NO. Y TIPO DE EMPLEADOS SUPERVISADOS POR USTED
				MOTIVO DE SALIDA:

DESCRIPCION DE SUS TAREAS

B. FUNCIONES PREVIAS (EN ORDEN DESCENDENTE)

DESDE MES/AÑO	HASTA MES/AÑO	SALARIO POR AÑO		NOMBRE EXACTO DE SU PUESTO
		INICIAL	FINAL	
NOMBRE DE LA EMPRESA:				TIPO DE EMPRESA:
DIRECCION (incluya teléfono, fax y dirección electrónica):				NOMBRE DE SU SUPERVISOR(teléfono, email)
				NO. Y TIPO DE EMPLEADOS SUPERVISADOS POR USTED
				MOTIVO DE SALIDA:
DESCRIPCION DE SUS TAREAS				
DESDE MES/AÑO	HASTA MES/AÑO	SALARIO POR AÑO		NOMBRE EXACTO DE SU PUESTO
		INICIAL	FINAL	
NOMBRE DE LA EMPRESA:				TIPO DE EMPRESA:
DIRECCION (incluya teléfono, fax y dirección electrónica):				NOMBRE DE SU SUPERVISOR(teléfono, email)
				NO. Y TIPO DE EMPLEADOS SUPERVISADOS POR USTED
				MOTIVO DE SALIDA:
DESCRIPCION DE SUS TAREAS				
DESDE MES/AÑO	HASTA MES/AÑO	SALARIO POR AÑO		NOMBRE EXACTO DE SU PUESTO
		INICIAL	FINAL	
NOMBRE DE LA EMPRESA:				TIPO DE EMPRESA:
DIRECCION (incluya teléfono, fax y dirección electrónica):				NOMBRE DE SU SUPERVISOR(teléfono, email)
				NO. Y TIPO DE EMPLEADOS SUPERVISADOS POR USTED:
				MOTIVO DE SALIDA:
DESCRIPCION DE SUS TAREAS				
DESDE MES/AÑO	HASTA MES/AÑO	SALARIO POR AÑO		NOMBRE EXACTO DE SU PUESTO
		INICIAL	FINAL	
NOMBRE DE LA EMPRESA:				TIPO DE EMPRESA:
DIRECCION (incluya teléfono, fax y dirección electrónica):				NOMBRE DE SU SUPERVISOR: (teléfono, email)
				NO. Y TIPO DE EMPLEADOS SUPERVISADOS POR USTED:
				MOTIVO DE SALIDA:
DESCRIPCION DE SUS TAREAS				

DESDE MES/AÑO	HASTA MES/AÑO	SALARIO POR AÑO		NOMBRE EXACTO DE SU PUESTO
		INICIAL	FINAL	
NOMBRE DE LA EMPRESA:				TIPO DE EMPRESA:
DIRECCION (incluya teléfono, fax y dirección electrónica):				NOMBRE DE SU SUPERVISOR(teléfono, email)
				NO. Y TIPO DE EMPLEADOS SUPERVISADOS POR USTED
				MOTIVO DE SALIDA:
DESCRIPCION DE SUS TAREAS				
DESDE MES/AÑO	HASTA MES/AÑO	SALARIO POR AÑO		NOMBRE EXACTO DE SU PUESTO
		INICIAL	FINAL	
NOMBRE DE LA EMPRESA:				TIPO DE EMPRESA:
DIRECCION (incluya teléfono, fax y dirección electrónica):				NOMBRE DE SU SUPERVISOR(teléfono, email)
				NO. Y TIPO DE EMPLEADOS SUPERVISADOS POR USTED
				MOTIVO DE SALIDA:
DESCRIPCION DE SUS TAREAS				
DESDE MES/AÑO	HASTA MES/AÑO	SALARIO POR AÑO		NOMBRE EXACTO DE SU PUESTO
		INICIAL	FINAL	
NOMBRE DE LA EMPRESA:				TIPO DE EMPRESA:
DIRECCION (incluya teléfono, fax y dirección electrónica):				NOMBRE DE SU SUPERVISOR(teléfono, email)
				NO. Y TIPO DE EMPLEADOS SUPERVISADOS POR USTED:
				MOTIVO DE SALIDA:
DESCRIPCION DE SUS TAREAS				
DESDE MES/AÑO	HASTA MES/AÑO	SALARIO POR AÑO		NOMBRE EXACTO DE SU PUESTO
		INICIAL	FINAL	
NOMBRE DE LA EMPRESA:				TIPO DE EMPRESA:
DIRECCION (incluya teléfono, fax y dirección electrónica):				NOMBRE DE SU SUPERVISOR: (teléfono, email)
				NO. Y TIPO DE EMPLEADOS SUPERVISADOS POR USTED:
				MOTIVO DE SALIDA:
DESCRIPCION DE SUS TAREAS				

25. ¿TIENE USTED ALGUNA OBJECION PARA QUE SU SUPERVISOR ACTUAL NOS DÉ REFERENCIAS SUYAS? SI NO

26. ¿TIENE USTED O HA TENIDO UN PUESTO PÚBLICO PERMANENTE EN EL GOBIERNO DE SU PAIS? ? SI NO
Si su respuesta es "SI", CUANDO?

27. REFERENCIAS : nombre de tres personas que no estén directamente relacionadas con usted
No repita el nombre del supervisor indicado en el punto 24

NOMBRE COMPLETO	DIRECCION / TELEFONO/ e-mail	EMPRESA / OCUPACION

28. INDICAR CUALQUIER ASPECTO RELEVANTE QUE RESPALDE SU SOLICITUD RELACIONADA CON CUALQUIER RESIDENCIA FUERA DEL PAÍS DE SU NACIONALIDAD.

29. ¿HA SIDO ARRESTADO, PROCESADO O CITADO PARA COMPARECER ANTE LOS TRIBUNALES COMO DEMANDADO EN UN PROCESO CIVIL O HA SIDO SENTENCIADO, MULTADO O ENCARCELADO POR VILAR ALGUNA LEY (se excluyen las infracciones de tránsito menores)?
SI NO
Si la respuesta es "SI", explique detalladamente cada caso en una declaración adjunta.

30. Certifico que las declaraciones hechas en las preguntas anteriores son verdaderas y completas, a mi leal saber y etendr. Comprendo que cualquier declaración falsa u omisión importante hecha en un formulario de Antecedentes Personales o en cualquier otro documento solicitado por el organismo puede resultar en la rescisión del contrato de servicios o del contrato de servicios especiales sin previo aviso.

FECHA: _____ FIRMA: _____

Nº Identidad o Pasaporte _____

NB. Se le solicitará que proporcion pruebas documentales que respalden las declaraciones anteriores. No obstante, no debe eniar ninguna prueba documental hasta tanto no se le solicite y, en cualquier caso, no envíe los documentos de referencia o testimonios originales, a menos que hayan sido emitidos para el uso exclusivo del PNUD.