



CONSEJO DEPARTAMENTAL  
DE LIMA

# BOLSA DE TRABAJO

## **CONVOCATORIA DE TRABAJO**

### **1. Datos de la empresa solicitante**

- Razón social: Centro Regional de las Naciones Unidas para la Paz, el Desarme y el Desarrollo en América Latina y el Caribe UNLIREC)
- RUC: 20507749969
- Descripción de la empresa: Organismo Internacional

### **2. Puesto solicitado**

- Denominación del puesto: ASOCIADO/A DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- Perfil del puesto:

- Formación y experiencia mínima requerida

#### **Educación:**

- Título universitario (bachiller o equivalente) en Sistemas de Información, Tecnología de la Información, Ingeniería de Sistemas, Ciencias de la Computación o disciplinas afines.
- Estudios de posgrado y/o certificaciones profesionales en tecnologías de la información, Microsoft 365, ciberseguridad, administración de sistemas o áreas relacionadas serán considerados una ventaja.

#### **Experiencia:**

- Mínimo siete (7) años de experiencia progresiva en sistemas de información, tecnologías de la información o áreas afines.
- Experiencia en administración y soporte de sistemas de información, infraestructura tecnológica y servicios digitales.
- Experiencia en la administración y soporte de Microsoft 365, incluyendo gestión de usuarios, correo electrónico, herramientas de colaboración y servicios asociados.
- Experiencia en gestión de usuarios, control de accesos y soporte técnico a usuarios finales.
- Experiencia en la implementación de buenas prácticas de ciberseguridad y protección de la información.
- Experiencia en mantenimiento y gestión de equipos informáticos y otros activos tecnológicos.
- Experiencia en administración de redes, servicios de conectividad y entornos de infraestructura tecnológica corporativa.
- Experiencia trabajando con organismos internacionales o entidades del sistema de las Naciones Unidas será considerada una ventaja.



CONSEJO DEPARTAMENTAL  
DE LIMA

## BOLSA DE TRABAJO

- Conocimientos técnicos y habilidades:

### **Requisitos de idioma**

- Se requiere dominio fluido del español, tanto oral como escrito.
- Se requiere dominio intermedio a avanzado del inglés, tanto oral como escrito.
- El conocimiento de francés será considerado una ventaja
- El nivel de dominio de los idiomas requeridos podrá ser evaluado durante el proceso de selección.

- Competencias conductuales requeridas:

- **Profesionalismo:** Demuestra competencia profesional y dominio de la materia. Es consciente y eficiente en el cumplimiento de los compromisos, el respeto de los plazos y el logro de resultados. Muestra persistencia cuando se enfrenta a problemas o desafíos difíciles y mantiene la calma en situaciones de estrés.
- **Orientación al Cliente:** Considera a quienes reciben los servicios como clientes y procura comprender sus necesidades. Establece y mantiene relaciones productivas con los clientes, identifica sus requerimientos y proporciona soluciones apropiadas dentro de los estándares y procedimientos aplicables.
- **Compromiso con el Aprendizaje Continuo:** Se mantiene al día sobre los nuevos desarrollos en su ámbito profesional. Busca activamente desarrollar sus conocimientos y competencias, aprende de los demás y comparte experiencias y conocimientos con sus colegas.
- **Conciencia Tecnológica:** Se mantiene al tanto de la tecnología disponible. Comprende la aplicabilidad y las limitaciones de la tecnología en el trabajo de la organización. Busca activamente aplicar la tecnología a las tareas pertinentes y demuestra disposición para aprender y utilizar nuevas tecnologías.

- Funciones específicas:

### **Gestión de Sistemas de Información y Servicios Tecnológicos**

- Administrar y mantener los sistemas de información, infraestructura tecnológica y servicios digitales de UNLIREC, incluyendo entornos locales y corporativos de las Naciones Unidas.
- Garantizar la disponibilidad, seguridad y correcto funcionamiento de los sistemas, equipos y servicios tecnológicos de la organización.
- Implementar, mantener y probar periódicamente mecanismos de respaldo, recuperación ante desastres y continuidad operativa de los sistemas de información, garantizando la disponibilidad de los



CONSEJO DEPARTAMENTAL  
DE LIMA

## BOLSA DE TRABAJO

servicios tecnológicos y la minimización de tiempos de interrupción.

- Administrar y mantener la infraestructura técnica del sitio web institucional de UNLIREC, en coordinación con las áreas responsables de contenido.
- Identificar oportunidades de mejora y proponer soluciones tecnológicas que contribuyan a la eficiencia institucional.
- Mantener actualizada la documentación técnica, procedimientos operativos y manuales de usuario.

### **Coordinación con Servicios Tecnológicos de las Naciones Unidas**

- Actuar como punto focal de UNLIREC ante las instancias competentes de tecnología de la información de las Naciones Unidas.
- Coordinar la implementación, administración y soporte de plataformas, sistemas y servicios corporativos utilizados por UNLIREC.
- Gestionar y dar seguimiento a incidentes, solicitudes de servicio y requerimientos relacionados con plataformas institucionales.
- Mantener informada a la Dirección sobre cambios relevantes en políticas, procedimientos y herramientas tecnológicas de las Naciones Unidas.

### **Seguridad de la Información y Gestión de Accesos**

- Apoyar la implementación y el cumplimiento de las políticas, estándares y procedimientos de seguridad de la información aplicables en las Naciones Unidas.
- Administrar cuentas de usuario, permisos y mecanismos de autenticación de conformidad con las políticas institucionales.
- Monitorear y reportar incidentes, vulnerabilidades y riesgos tecnológicos, coordinando con las instancias correspondientes para su atención.
- Promover buenas prácticas de ciberseguridad y protección de la información entre el personal.

### **Soporte a Usuarios y Fortalecimiento de Capacidades**

- Brindar asistencia técnica al personal para el uso de equipos, aplicaciones, plataformas institucionales y herramientas corporativas.
- Diagnosticar y resolver problemas relacionados con hardware, software, conectividad y acceso a sistemas.
- Proporcionar orientación y capacitación al personal sobre el uso seguro y eficiente de herramientas tecnológicas y plataformas institucionales.



CONSEJO DEPARTAMENTAL  
DE LIMA

## BOLSA DE TRABAJO

### **Apoyo Tecnológico a Programas y Operaciones**

- Apoyar técnicamente actividades presenciales, virtuales e híbridas organizadas por UNLIREC.
- Brindar soporte técnico para el funcionamiento, mantenimiento y utilización de equipos tecnológicos especializados empleados en actividades programáticas de UNLIREC.
- Coordinar, cuando corresponda, con proveedores externos para asegurar la operatividad de equipos y servicios especializados.

### **Gestión de Activos y Adquisiciones Tecnológicas**

- Planificar y coordinar los ciclos de renovación, reemplazo y disposición final de activos tecnológicos de conformidad con las políticas y procedimientos vigentes.
- Gestionar los procesos de adquisición de bienes y servicios tecnológicos de conformidad con las normas y procedimientos aplicables.
- Administrar el inventario de activos tecnológicos y velar por su adecuada asignación, mantenimiento y renovación.
- Asesorar a la Oficina de la Directora sobre necesidades tecnológicas y formular recomendaciones para la adquisición de equipos, software y servicios.

### **Realiza otras tareas asignadas según sea necesario.**

- Realizar otras funciones relacionadas con su ámbito de competencia que le sean asignadas.

- Cantidad de vacantes: 1

### **3. Condiciones del puesto**

- Lugar de trabajo: Lima, Perú
- Tipo de contrato: LICA
- Modalidad de trabajo: ☐ Presencial X ☒ Híbrido ☐ Remoto  
(En caso de híbrido, detallar días presenciales) Por definir
- Horario: Por definir
- Remuneración (opcional):
- Fecha estimada de inicio: \_15\_ / \_09\_ / 2026  
Duración del contrato: ☐ Indefinido ☐ Temporal (\_\_\_ meses)
- ☐ La presente convocatoria está abierta a personas con discapacidad.
- Información adicional:



CONSEJO DEPARTAMENTAL  
DE LIMA

## BOLSA DE TRABAJO

#### 4. Datos de contacto

- Correo para envío de CV: [unlirec-hr@un.org](mailto:unlirec-hr@un.org)
- Teléfono: -
- Fecha límite de postulación: 26 agosto 2026
- Adicional: Colocar en el asunto el puesto vacante : **Vacancy 08-01-2026 Asociado/a de Sistemas de Información**

#### Datos del representante de la empresa solicitante:

Nombre y cargo: Milagros Malpartida | Admin. Assistant

Fecha: 18 / 08 / 2026

**NOTA:** El CIP Lima publica las convocatorias laborales como un servicio de difusión institucional y no participa en los procesos de selección o contratación.