



Descripción General	
Título del puesto:	Técnico de Tecnologías de la Información
Nombre del Departamento:	Unidad de Tecnologías de la Información
Supervisor del puesto:	Coordinador de Tecnologías de la Información
Ubicación de la posición:	Campus Rodrigo Carazo, San José, Costa Rica
Duración del nombramiento:	Un año (renovable)
Acerca de la Universidad para la Paz Para una descripción detallada de los cursos y más información sobre nuestros programas académicos, visite www.upeace.org	
Requisitos para el Puesto	
Calificaciones esenciales para el puesto:	<ul style="list-style-type: none">▪ Persona graduada como Técnico Medio, en cualquier especialidad relacionada a las Tecnologías de la Información▪ Inglés técnico▪ Experiencia demostrable en puestos similares
Conocimiento	Conocimientos en programación; Gestión de proyectos de TI; conocimientos en Azure. Administración de herramientas de Microsoft; Paquetes de Office; SharePoint; Power Automate; Administración de Moodle; Lenguajes de programación (PHP, REACT, JAVASCRIPT, HTML, CSS, BOOSTRAD, PYTHON); Administración de CRM (PIPEDRIVE); Administración de SIS (CLASS); Google Analytics; UX; UI; soporte usuario final.
Habilidades y destrezas	<ul style="list-style-type: none">▪ Liderazgo▪ Proactivo▪ Autodidacta▪ Capacidad para trabajar con grupos multiculturales▪ Capacidad para trabajar bajo presión▪ Capacidad para cumplir con los plazos▪ Excelentes habilidades de comunicación▪ Habilidades para resolver problemas
Idoneidad personal	<ul style="list-style-type: none">▪ Valores y ética acordes a los de la Universidad para la Paz▪ Orientación al servicio al cliente▪ Orientación al trabajo en equipo



	<ul style="list-style-type: none">▪ Actitud positiva▪ Dinamismo, versatilidad y creatividad, habilidades sociales, buenas relaciones interpersonales, voluntad de trabajar horas extras en casos necesarios
Descripción del Puesto	
Responsabilidades generales para el puesto:	Administrar los recursos de información relacionados con los sistemas informáticos de la institución, manteniéndolos actualizados y consistentes con los cambios en los procesos que cada unidad lleva a cabo.
Responsabilidades específicas para el puesto:	<ul style="list-style-type: none">▪ Instalar, configurar redes informáticas▪ Realizar actualizaciones en herramientas educativas (MOODLE) (LMS)▪ Administración de gestores educativos (CLASS)▪ Mantenimiento de sitios web, principalmente en WordPress▪ Participar y proporcionar capacitación sobre sistemas al personal cuando sea necesario▪ Asegurarse de que se sigan los protocolos de seguridad▪ Uso de lenguajes de programación o creación, herramientas de gestión, herramientas de creación de contenidos, aplicaciones y medios digitales▪ Soporte a usuario final (Windows, Mac)▪ Soporte a impresoras▪ Consultas con equipos de trabajo para resolver conflictos, priorizar necesidades, desarrollar criterios de contenido o encontrar soluciones▪ Realizar transmisiones en línea▪ Instalación de cámaras de seguridad▪ Proveer apoyo técnico para distintos eventos (charlas, talleres, congresos)▪ Gestionar herramienta Office 365



University for Peace



La oferta salarial es de US\$ 1,100.00 mensuales

Envíe (1) su CV, (2) una carta de presentación explicando su interés en el puesto y (3) información de contacto para tres referencias. Sus referencias solo serán contactadas en caso de que sea seleccionado como finalista. Su solicitud debe enviarse en formato electrónico solo al siguiente correo electrónico jobshr@upeace.org con referencia al **puesto #6900**.

El plazo para la presentación de documentos de solicitud finaliza el **15 de marzo del 2024**. Al final del período de solicitud, el comité de selección revisará todas las solicitudes y se pondrá en contacto solo con las personas que pasarán a la siguiente fase del proceso de selección. Estas personas preseleccionadas serán contactadas antes del **20 de marzo de 2024**.