

PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Nombre del cargo:** Administrativo Departamento de Informática.
- **Departamento/Área:** División de Administración y Finanzas, Departamento de Informática.
- **Supervisión Directa:** Jefe(a) de Departamento de Informática.
- **Grado y Escalafón:**
- **Lugar de Desempeño:** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Responsable de brindar apoyo técnico, logístico y administrativo en las actividades de mantención técnica y operaciones de sistema en la infraestructura computacional, informática y de redes de Gobierno Regional Metropolitano, considerando labores de apoyo a la coordinación del Departamento de Informática, asistencia permanente en mantenciones computacionales y de redes, supervisión de los recursos operativos insertos en su campo de trabajo y realizar eventualmente otras funciones que le sean encomendadas por su superior en razón de su cargo.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Mantener un registro de los movimientos y adquisiciones de equipamiento tecnológico.
- Ayudar a implementar sistemas con nuevas aplicaciones tecnológicas.
- Administrar y controlar los contratos de telefonía móvil. Telefonía fija, servicio internet y fotocopiado.
- Respalidar los servidores institucionales en medios portables y en Data Center.
- Mantener, actualizar y velar por el cumplimiento de la política general de seguridad institucional a través de: planes de contingencia, política de subcontrataciones, acceso físico, entre otros.
- Coordinar y mantener registro de los servicios de terceros contratados por el Departamento.
- Inventario de bienes informáticos del servicio como datos de bienes.

4. REQUISITOS FORMALES

Educación	Deseable Título Técnico del área Informática, con una carrera de al menos 6 semestres de duración.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en cargos administrativos. • Experiencia deseable en uso de tecnologías y plataformas de información (internet). • Deseable experiencia en el desarrollo de sistemas informáticos. • Conocimiento de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook, etc.)

5. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Compromiso con la organización

Es la capacidad para identificarse y alinear su conducta personal con los valores institucionales del Gobierno Regional Metropolitano. Aceptando, respetando y promoviendo en su ámbito laboral, los valores y objetivos de la Institución.

Orientación al servicio

Es la capacidad de conocer y satisfacer las necesidades de sus diferentes clientes, tanto internos como externos. Enfocar el trabajo hacia un estándar de servicio que supera las expectativas de manera oportuna y adecuada.

Probidad

Ser capaz de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.

Proactividad

Es la predisposición a actuar proactivamente y a pensar no sólo en lo que hay que hacer en el futuro. Implica marcar el rumbo mediante acciones concretas, no sólo de palabras. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de los problemas.

Trabajo en equipo

Fomentar las relaciones de colaboración y un clima armónico de trabajo en el cumplimiento de un objetivo común, considerando los aportes de las personas que se desempeñan tanto en su equipo, como en otros al interior del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago. Alinea los propios objetivos a los del equipo para contribuir al cumplimiento de metas.

Relaciones interpersonales

Es la capacidad y habilidad para relacionarse con los/las compañeros/as de trabajo y otros profesionales del entorno laboral de forma satisfactoria, manteniendo una actitud asertiva y constructiva.

6. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y FUNCIONALES

Orientación a los resultados

Trabajar para alcanzar los objetivos y metas establecidas, ya sean organizacionales como de desarrollo profesional individual. Enfoca sus esfuerzos hacia un trabajo de calidad, manteniendo un desempeño que supera consistentemente las expectativas.

Manejo de Office

Es la capacidad de utilizar los conocimientos previamente adquiridos sobre la correcta administración y manipulación de herramientas que básicas que ofrece Microsoft Office con el fin de Desarrollar una determinada actividad.

Herramientas Deseables
<i>Diseño y de mejoramiento de procesos</i>
<i>Finanzas Publicas</i>
<i>Análisis de datos (cualitativo o cuantitativo)</i>
<i>Seguridad de Sistemas</i>
<i>Conocimiento Estatuto Administrativo</i>
<i>Manejo de Firewall</i>
<i>Sistema operativos (servidores Linux Windows)</i>
<i>Plataforma virtualización VMWare</i>
<i>Hardware de sistemas</i>