



Centro Gabriela Mistral

## **CORPORACIÓN CENTRO CULTURAL GABRIELA MISTRAL**

El Centro Gabriela Mistral es una organización de derecho privado sin fines de lucro, que desde su inauguración, en septiembre de 2010, ha estado focalizado en el acceso a la cultura y en la formación de audiencias. Difunde creaciones artísticas de teatro, danza, música clásica y popular, artes visuales y arte popular.

En 22 mil metros cuadrados de superficie alberga diez salas para presentación y ensayo de teatro, danza y música, además de dos salones para seminarios, dos salas de artes visuales y un estudio de grabación. Cuenta con una biblioteca- Bibliogam - que ofrece una colección multimedia y salas abiertas de lectura y de estudio. Sus plazas están abiertas a la ciudadanía.

GAM cuenta con un equipo de 81 trabajadores que se encargan de realizar labores técnicas y profesionales en las áreas de programación, producción, comunicaciones, administración, audiencias, educación, mediación y biblioteca.

### **PERFIL DE SELECCIÓN – Asistente de T.I**

#### **1. ATRIBUTOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO**

##### **DESCRIPCIÓN PROPUESTA DE PONDERADOR**

- a) Experiencia y Currículum 40%
- b) Conocimientos Específicos 20%
- c) Competencias 40%

#### **2. DICCIONARIO DE ATRIBUTOS**

##### a) EXPERIENCIA Y CURRÍCULUM

Técnico en Informática o estudiante de carreras ligadas al área, con al menos 3 años de experiencia en trabajos afines.

b) CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Deseables conocimientos específicos en redes y atención a usuarios.

c) COMPETENCIAS

Para desempeñarse en el cargo es necesario contar con orientación al público, orientación al resultado, planificación y organización, compromiso, trabajo en equipo, respeto, responsabilidad, manejo de crisis y contingencias, entre otras.

## **II. DESCRIPCIÓN DE CARGO**

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- a) Contratante: Corporación Centro Cultural Gabriela Mistral.
- b) Dependencia directa: Coordinador de T.I
- c) Lugar de Desempeño: Santiago.
- d) Tipo de contratación: Contrato indefinido
- e) Jornada de trabajo: 40 horas semanales, sujeto a turnos.

### **2. FUNCIONES**

Al asumir el cargo, el Asistente de T.I de la Corporación Centro Cultural Gabriela Mistral deberá desempeñar las siguientes funciones:

- Monitorear y mantener operativos los servicios y redes de comunicación.
- Apoyar al administrador de SGA en la actualización de inventario de equipamiento tecnológico TI.
- Administrar la asignación de equipamientos.
- Apoyar en la administración de la planta telefónica.
- Instalar y configurar software, hardware y periféricos al cliente interno mediante soporte y/o mantenciones, presencial, telefónica o por asistencia remota.
- Mantener y actualizar los servidores y sistemas de la Corporación.
- Mantener y actualizar el equipo de software y hardware.
- Realizar instalación y cableado de redes.
- Realizar mantención a bodegas informáticas y sala de comunicaciones.
- Reportar y colaborar en forma permanente a su jefatura directa en todas las materias que sean de su interés.