



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 más de 100 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.**

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

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

## **I.I. DICCIONARIO DE ATRIBUTOS**

### a) EXPERIENCIA Y CURRICULUM

Técnico en Informática con al menos 3 años de experiencia laboral comprobable.

### b) CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimientos específicos en redes y atención a usuarios.

### c) COMPETENCIAS

Para desempeñarse en el cargo es necesario contar, entre otras, con competencias como: 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: Director de Administración y Finanzas.
- c) Lugar de Desempeño: Santiago.
- d) Tipo de contratación: Contrato plazo fijo por 3 meses, posteriormente indefinido sujeto a evaluación.
- e) Jornada de trabajo: 40 horas semanales, sujetas a turno.

### **2. FUNCIONES**

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

1. Monitorear y mantener operativos los servicios y redes de comunicación.
2. Apoyar al administrador de SGA en la actualización de inventario de equipamiento tecnológico TI.
3. Administrar la asignación de equipamientos.
4. Apoyar en la administración de la planta telefónica.
5. Manejar e interpretar sistemas nuevos de software y aplicaciones administrativas.

6. Instalar y configurar software, hardware y periféricos al cliente interno mediante soporte y/o mantenciones, presencial, telefónica o por asistencia remota.
7. Mantener y actualizar los servidores y sistemas de la Corporación.
8. Mantener y actualizar el equipo de software y hardware.
9. Realizar instalación y cableado de redes.
10. Realizar mantención a bodegas informáticas y sala de comunicaciones.
11. Prestar apoyo en proyectos relacionados a sistemas informáticos de la corporación.
12. Reportar y colaborar en forma permanente a su jefatura directa en todas las materias que sean de su interés.