

APRUEBA MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES PARA EL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.

DECRETO EX. N° 1695

MELIPILLA, 13 de mayo de 2016.-

LA ALCALDÍA DECRETO HOY LO SIGUIENTE:

VISTOS:

a) El Manual de Descripción de Cargos y Funciones para el Departamento de Informática;

b) Las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones;

DECRETO:

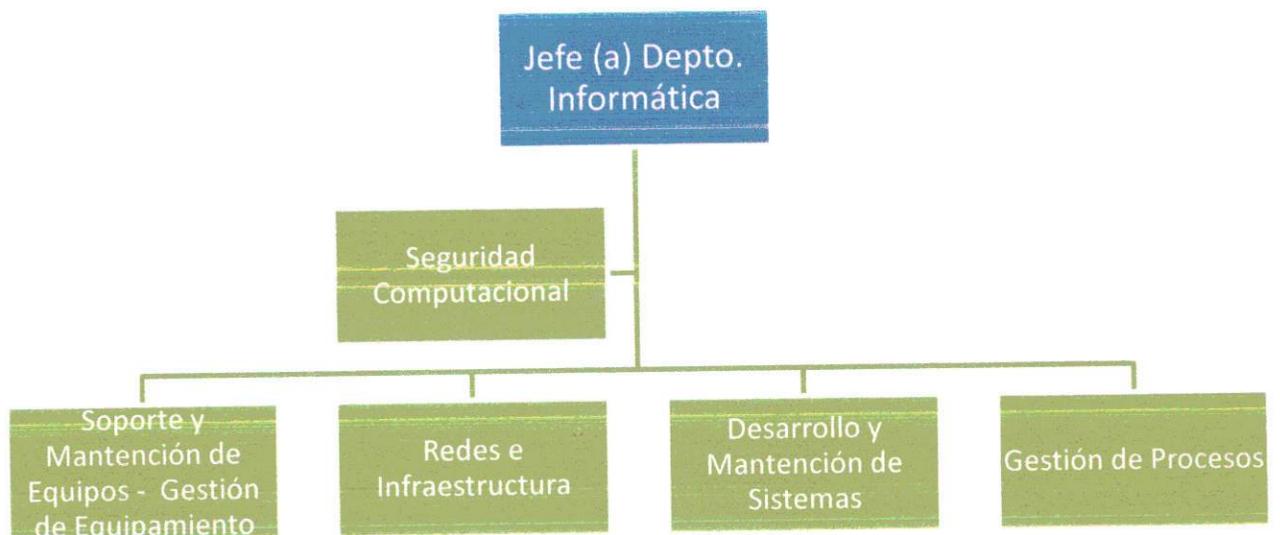
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES PARA EL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.

Según el REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA I. MUNICIPALIDAD DE MELIPILLA, que se formaliza mediante el Decreto N° 105 de fecha 10 de Octubre de 2001, al Departamento de Informática le corresponde buscar soluciones a todos los problemas relativos a la administración, distribución y almacenamiento de la información, con o sin apoyo computacional, necesario para la gestión técnica y administrativa de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

- Constituir el apoyo técnico de todas las unidades dependientes del municipio;
- Mantener, en conjunto con Secpla, la información actualizada necesaria para soportar los programas que inicie el municipio;
- Colaborar en investigaciones, encuestas y estudios especiales para coadyuvar en la toma de decisiones del municipio;
- Supervisar, asesorar y asistir a las demás unidades que tengan equipos computacionales, sea el manejo de sistemas operativos o programas adquiridos, como en los que el propio departamento elabore;
- Asesorar a las unidades dependientes del Municipio para el mejoramiento de flujos de información, como la adquisición de nuevos programas y equipos computacionales.
- Controlar la correcta utilización del software y hardware de la Municipalidad y denunciar las irregularidades que detecte.
- Diseñar programas para las distintas unidades, conforme a instrucciones de los usuarios y realizar el seguimiento de ellos.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA



MELIPILLA, 13 de mayo de 2016.-

CARGOS Y FUNCIONES PARA EL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Unidad:		ALCALDÍA Departamento de Informática
DATOS DE IDENTIFICACIÓN		
Nombre del Cargo	Jefe (a) Departamento de Informática	
Jefatura Directa	Alcalde (sa)	
Unidades dependientes	No tiene	
ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS		
Estudios	Título de Ingeniero Civil en Computación	
Competencias, habilidades y aptitudes:		
<ul style="list-style-type: none"> • Empatía • Liderazgo • Proactividad • Buen manejo de ortografía y redacción • Buen manejo de conflictos • Manejo básico de inglés • Manejo en informática, a nivel usuario • Capacidad de tomar decisiones y de resolución de problemas en el ámbito de su competencia. • Capacidad para potenciar las habilidades individuales y el desarrollo de cada integrante del equipo de trabajo. • Estimular y orientar a sus funcionarios para el logro de las metas institucionales. • Desarrollar una gestión orientada al cliente-usuario resguardando sus derechos y necesidades. • Amplia visión de la institución. • Capaz de comunicarse asertiva y empáticamente para desarrollar y potenciar relaciones de cooperación en el equipo de trabajo y con el entorno. • Tolerar niveles de presión asociados a la responsabilidad de su gestión. • Inspeccionar los proyectos y planes a desarrollar por el departamento de Informática en coordinación con la administración de la Municipalidad. • Conocimientos de Gestión de Procesos. 		
FUNCIONES		
Descripción	Temporalidad	
Firmar oficios y/o todo tipo de documentos emitidos por su unidad, que sean de su competencia.	Permanente	
Revisión y redacción de Informes, minutas y documentos	Permanente	
Coordinar reuniones e informar de la gestión del área a la Jefatura correspondiente.	Permanente	
Realizar reuniones periódicas con los equipos de trabajo a su cargo y participar en aquellas que le corresponda o sea invitado (a) ocasionalmente, de acuerdo a su ámbito de competencia.	Permanente	
Participar en el COTEA como integrante permanente de esta instancia de asesoría al Sr. Alcalde.	Permanente	
Ejecutar los acuerdos e instrucciones recibidas y/o definidas en los procedimientos institucionales, según su competencia.	Permanente	
Redactar y revisar bases para llamados a licitaciones en las áreas a su cargo cuando corresponda.	Permanente	

MELIPILLA, 13 de mayo de 2016.-

Gestionar, supervisar y/o coordinar la postulación y desarrollo de proyectos, si estos corresponden a su área y de acuerdo a las instrucciones institucionales.	Permanente
Gestionar y responder informes solicitados de acuerdo a instrucciones entregadas	Permanente
Coordinarse con el Encargado de Seguridad de la Información y con el Comité de Seguridad de la Información.	Permanente
Asesorar a las unidades dependientes del Municipio para el mejoramiento de flujos de información.	Permanente
Asesorar a las unidades dependientes del Municipio para la adquisición de nuevos programas y equipos computacionales.	Permanente
Otras actividades propias de la naturaleza de su cargo según lo disponga la Jefatura pertinente.	Permanente
FUNCIONES ANEXAS O COMPLEMENTARIAS	
Proponer adelantos tecnológicos que se adecúen o mejoren los procesos operativos o de gestión del Municipio.	Permanente
Realizar estudios de modernización de equipamiento computacional.	Permanente

Unidad:	ALCALDÍA Departamento de Informática
DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Encargado de Seguridad Computacional
Jefatura Directa	Jefe Departamento de Informática
Unidades dependientes	No tiene
ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS	
Estudios	Título de Ingeniero en Computación o superior
<p>Competencias, habilidades y aptitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Empatía • Liderazgo • Proactividad • Responsabilidad • Iniciativa • Amabilidad • Buen manejo de ortografía y redacción • Escucha activa • Creatividad • Tolerancia • Compromiso con su trabajo • Manejo en informática • Capacidad de tomar decisiones y de resolución de problemas en el ámbito de su competencia. • Capacidad de resolver necesidades de la gestión con calidad en su quehacer • Facilidad para trabajar en equipo. • Buenas relaciones interpersonales. • Buen manejo de conflictos • Amplia visión de la institución. • Capaz de comunicarse asertiva y empáticamente para desarrollar y potenciar relaciones de cooperación en el equipo de trabajo y con el entorno. • Habilidad para buscar y compartir información útil para la resolución de problemas. • Tolerar niveles de presión asociados a la responsabilidad de su gestión. 	

MELIPILLA, 13 de mayo de 2016.-

FUNCIONES	
Descripción	Temporalidad
Administrar la infraestructura de seguridad perimetral y de endpoints de los equipos computacionales que pertenecen a la red de la Municipalidad.	Permanente
Administración de la seguridad computacional en la Municipalidad.	Permanente
Creación e implementación de políticas, normas y procedimientos de seguridad computacional.	Permanente
Realizar un permanente control de Contratos en su área.	Permanente
Revisión y redacción de Informes, minutas y documentos	Permanente
Coordinar reuniones e informar de la gestión del área a la Jefatura correspondiente.	Permanente
Ejecutar los acuerdos e instrucciones recibidas.	Permanente
Redactar y revisar bases para llamados a licitaciones en las áreas a su cargo cuando corresponda.	Permanente
Gestionar, supervisar y/o coordinar la postulación y desarrollo de proyectos, si estos corresponden a su área y de acuerdo a las instrucciones entregadas.	Permanente
Gestionar y responder informes solicitados de acuerdo a instrucciones entregadas.	Permanente
Otras actividades propias de la naturaleza de su cargo según lo disponga la Jefatura pertinente.	Permanente
FUNCIONES ANEXAS O COMPLEMENTARIAS	
Dar atención oportuna a los problemas que presente el equipamiento respecto de la seguridad computacional.	Permanente

Unidad:		ALCALDÍA Departamento de Informática
DATOS DE IDENTIFICACIÓN		
Nombre del Cargo	Jefe de Soporte y Mantenimiento de Equipos - Gestión de Equipamiento	
Jefatura Directa	Jefe Departamento de Informática	
Unidades dependientes	No tiene	
ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS		
Estudios	Título Ingeniero en Computación, Administrador de Redes Computacionales o superior.	

MELIPILLA, 13 de mayo de 2016.-

Competencias, habilidades y aptitudes:

- Empatía
- Liderazgo
- Proactividad
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Amabilidad
- Buen manejo de ortografía y redacción
- Escucha activa
- Creatividad
- Tolerancia
- Compromiso con su trabajo
- Manejo en informática
- Capacidad de tomar decisiones y de resolución de problemas en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar una gestión orientada al cliente-usuario resguardando sus derechos y necesidades.
- Capacidad de resolver necesidades de la gestión con calidad en su quehacer
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Buen manejo de conflictos
- Amplia visión de la institución.
- Capaz de comunicarse asertiva y empáticamente para desarrollar y potenciar relaciones de cooperación en el equipo de trabajo y con el entorno.
- Habilidad para buscar y compartir información útil para la resolución de problemas.
- Tolerar niveles de presión asociados a la responsabilidad de su gestión.

FUNCIONES

Descripción	Temporalidad
Mantenimiento lógico y físico de los equipos computacionales de la Municipalidad.	Permanente
Configuración e instalación de equipos y periféricos.	Permanente
Controlar el buen uso del equipamiento informático.	Permanente
Brindar ayuda técnica a los usuarios.	Permanente
Revisión y redacción de Informes, minutas y documentos	Permanente
Generación de calendario de mantenimientos preventivos.	Permanente
Registro y control de incidencias.	Permanente
Gestión de equipamiento y dispositivos. (ciclo vida del equipamiento)	Permanente
Coordinar reuniones e informar de la gestión del área a la Jefatura correspondiente.	Permanente
Realizar un permanente control de Contratos en su área.	Permanente
Control y seguimiento de equipamiento computacional	Permanente
Proposición de baja de equipamiento computacional	Permanente
Ejecutar los acuerdos e instrucciones recibidas.	Permanente
Coordinación con unidad de inventario.	
Redactar y revisar bases para llamados a licitaciones en las áreas a su cargo cuando corresponda.	Ocasional
Apoyar y participar dando el soporte computacional necesario al Municipio en actividades en terreno tales como los "Municipios en Terreno".	Ocasional

MELIPILLA, 13 de mayo de 2016.-

Gestionar y responder informes solicitados de acuerdo a instrucciones entregadas.	Permanente
Otras actividades propias de la naturaleza de su cargo según lo disponga la Jefatura pertinente.	Permanente
FUNCIONES ANEXAS O COMPLEMENTARIAS	
Realizar propuestas a la Jefatura para renovación de equipamiento computacional así como para mejoras en los procesos de Soporte y mantención de equipos.	Permanente

Unidad:		ALCALDÍA Departamento de Informática
DATOS DE IDENTIFICACIÓN		
Nombre del Cargo	Encargado de Redes e Infraestructura	
Jefatura Directa	Jefe Departamento de Informática	
Unidades dependientes	No tiene	
ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS		
Estudios	Título de Administrador de Redes Computacionales, Ingeniero en Redes y Telecomunicaciones, DBA o superior.	
Competencias, habilidades y aptitudes:		
<ul style="list-style-type: none"> • Empatía • Liderazgo • Proactividad • Responsabilidad • Iniciativa • Escucha activa • Amabilidad • Buen manejo de ortografía y redacción • Creatividad • Tolerancia • Compromiso con su trabajo • Manejo en informática • Capacidad de tomar decisiones y de resolución de problemas en el ámbito de su competencia. • Desarrollar una gestión orientada al cliente-usuario resguardando sus derechos y necesidades. • Capacidad de resolver necesidades de la gestión con calidad en su quehacer • Facilidad para trabajar en equipo. • Buenas relaciones interpersonales. • Buen manejo de conflictos • Amplia visión de la institución. • Capaz de comunicarse asertiva y empáticamente para desarrollar y potenciar relaciones de cooperación en el equipo de trabajo y con el entorno. • Habilidad para buscar y compartir información útil para la resolución de problemas. • Tolerar niveles de presión asociados a la responsabilidad de su gestión. 		

MELIPILLA, 13 de mayo de 2016.-

FUNCIONES	
Descripción	Temporalidad
Administrar la red computacional de la Municipalidad	Permanente
Administrar la infraestructura de equipos de comunicaciones, servidores y de los servicios que ofrece la Municipalidad (inicio de sesión, servidores de archivos, servidores de base de datos, servidores de aplicaciones, servidores de correo, etc)	Permanente
Realizar un permanente control de Contratos en su área.	Permanente
Implementar permanentemente mejoras en toda la Infraestructura Municipal de su competencia.	Permanente
Diseñar e implementar los proyectos de conectividad y plataforma informática.	Permanente
Revisión y redacción de Informes, minutas y documentos	Permanente
Diagramar la Red Municipal y de unidades que se le solicite.	Permanente
Generación de calendario de mantenciones preventivas.	Permanente
Registro y control de incidencias.	Permanente
Gestión con Empresas proveedoras de servicios asociados y mantenimiento	Permanente
Coordinar reuniones e informar de la gestión del área a la Jefatura correspondiente.	Permanente
Control y seguimiento de equipamiento computacional	Permanente
Proposición de baja de equipamiento computacional	Permanente
Ejecutar los acuerdos e instrucciones recibidas.	Permanente
Coordinación con unidad de inventario.	
Redactar y revisar bases para llamados a licitaciones en las áreas a su cargo cuando corresponda.	Ocasional
Gestionar y responder informes solicitados de acuerdo a instrucciones entregadas.	Permanente
Otras actividades propias de la naturaleza de su cargo según lo disponga la Jefatura pertinente.	Permanente
FUNCIONES ANEXAS O COMPLEMENTARIAS	
Realizar propuestas a la Jefatura para renovación de equipamiento, así como para mejoras en los procesos de Soporte y mantención de equipos de su competencia	Permanente

Unidad: ALCALDÍA Departamento de Informática	
DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Encargado de Desarrollo y Mantención de Sistemas
Jefatura Directa	Jefe Departamento de Informática
Unidades dependientes	No tiene
ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS	
Estudios	Título de Administrador de Redes Computacionales, Analista programador de sistemas computacionales, o superior.

MELIPILLA, 13 de mayo de 2016.-

Competencias, habilidades y aptitudes:

- Empatía
- Liderazgo
- Proactividad
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Escucha activa
- Creatividad
- Tolerancia
- Compromiso con su trabajo
- Manejo en informática
- Capacidad de tomar decisiones y de resolución de problemas su ámbito.
- Desarrollar una gestión orientada al cliente-usuario resguardando sus derechos y necesidades.
- Capacidad de resolver necesidades de la gestión con calidad en su quehacer
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Amabilidad
- Buen manejo de ortografía y redacción
- Buen manejo de conflictos
- Amplia visión de la institución.
- Capaz de comunicarse asertiva y empáticamente para desarrollar y potenciar relaciones de cooperación en el equipo de trabajo y con el entorno.
- Habilidad para compartir información útil para la resolución de problemas.
- Tolerar niveles de presión asociados a la responsabilidad de su gestión.

FUNCIONES

Descripción	Temporalidad
Mantenimiento y administración de los Sistemas de Información institucionales utilizados en la Municipalidad.	Permanente
Programación y codificación de sistemas.	Ocasional
Recopilar y analizar la información de los requerimientos de la Municipalidad	Permanente
Revisión y redacción de Informes, minutas y documentos	Permanente
Revisar y analizar las aplicaciones existentes..	Permanente
Registro, gestión y control de requerimientos	Permanente
Apoyar y participar dando el soporte computacional necesario al Municipio en actividades en terreno tales como los "Municipios en Terreno".	Ocasional
Gestión con Empresas proveedoras de servicios asociados y al mantenimiento de sistemas.	Permanente
Coordinar reuniones e informar de la gestión del área a la Jefatura correspondiente.	Permanente
Investigar distintos software y lenguajes de programación utilizadas y que se podrían utilizar en la unidad de desarrollo institucional.	Permanente
Contraparte técnica para proyectos de desarrollo de software abastecidos externamente.	Permanente
Ejecutar los acuerdos e instrucciones recibidas.	Permanente
Apoyo y asesoría a unidades internas para adquisición de soluciones y software en general, bajo requerimiento	Permanente
Redactar y revisar bases para llamados a licitaciones en las áreas a su cargo cuando corresponda.	Ocasional
Realizar un permanente control de Contratos en su área.	Permanente

MELIPILLA, 13 de mayo de 2016.-

Gestionar y responder informes solicitados de acuerdo a instrucciones entregadas.	Permanente
Otras actividades propias de la naturaleza de su cargo según lo disponga la Jefatura pertinente.	Permanente
FUNCIONES ANEXAS O COMPLEMENTARIAS	
Realizar propuestas a la Jefatura para cambios de sistemas computacionales, como eliminación, adquirir nuevos sistemas, así como para realizar mejoras en los procesos relacionados, de su competencia.	Permanente

Unidad: ALCALDÍA Departamento de Informática	
DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Encargado de Gestión de Procesos
Jefatura Directa	Jefe Departamento de Informática
Unidades dependientes	No tiene
ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS	
Estudios	Título de Ingeniero Informático o de Redes Computacionales o superior, con estudios en Gestión de Procesos
<p>Competencias, habilidades y aptitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Empatía • Liderazgo • Proactividad • Responsabilidad • Capacidad para realizar entrevistas • Iniciativa • Escucha activa • Creatividad • Tolerancia • Compromiso con su trabajo • Manejo en informática • Capacidad de tomar decisiones y de resolución de problemas en el ámbito de su competencia. • Desarrollar una gestión orientada al cliente-usuario resguardando sus derechos y necesidades. • Capacidad de resolver necesidades de la gestión con calidad en su quehacer • Facilidad para trabajar en equipo. • Buenas relaciones interpersonales. • Amabilidad • Buen manejo de ortografía y redacción • Buen manejo de conflictos • Amplia visión de la institución. • Capaz de comunicarse asertiva y empáticamente para desarrollar y potenciar relaciones de cooperación en el equipo de trabajo y con el entorno. • Habilidad para buscar y compartir información útil para la resolución de problemas. • Tolerar niveles de presión asociados a la responsabilidad de su gestión. 	
FUNCIONES	
Descripción	Temporalidad
Creación evaluación y gestión de procesos y procedimientos administrativos.	Permanente

MELIPILLA, 13 de mayo de 2016.-

Normalización de procesos y procedimientos administrativos.	Permanente
Revisión y redacción de Informes, minutas y documentos	Permanente
Realizar un permanente control de Contratos en su área.	Permanente
Capacidad para levantar procesos y mejorarlos	Permanente
Gestión con Empresas proveedoras de servicios asociados y a los procesos.	Ocasional
Coordinar reuniones e informar de la gestión del área a la Jefatura correspondiente.	Permanente
Investigar distintos software y lenguajes de programación utilizadas y que se podrían utilizar en la unidad de Procesos.	Permanente
Contraparte técnica para proyectos del área..	Permanente
Ejecutar los acuerdos e instrucciones recibidas.	Permanente
Apoyo y asesoría a unidades internas para gestionar procesos.	Permanente
Redactar y revisar bases para llamados a licitaciones en las áreas a su cargo cuando corresponda.	Ocasional
Gestionar y responder informes solicitados de acuerdo a instrucciones entregadas.	Permanente
Otras actividades propias de la naturaleza de su cargo según lo disponga la Jefatura pertinente.	Permanente
FUNCIONES ANEXAS O COMPLEMENTARIAS	
Realizar propuestas a la Jefatura para mejorar los procesos del Municipio.	Permanente

Unidad:		ALCALDÍA Departamento de Informática
DATOS DE IDENTIFICACIÓN		
Nombre del Cargo	Secretaria	
Jefatura Directa	Jefe Departamento de Informática	
Unidades dependientes	No tiene	
ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS		
Estudios	Título de Secretaria, Secretaria Administrativa, o superior.	
Competencias, habilidades y aptitudes:		
<ul style="list-style-type: none"> • Empatía • Proactividad • Responsabilidad • Iniciativa • Escucha activa • Organización • Amabilidad • Buen manejo de ortografía y redacción • Creatividad • Tolerancia • Compromiso con su trabajo • Manejo en informática • Capacidad de tomar decisiones y de resolución de problemas en el ámbito de su competencia. • Capacidad de resolver problemas con calidad en su quehacer • Facilidad para trabajar en equipo. • Buenas relaciones interpersonales. • Buen manejo de conflictos. • Habilidad para buscar y compartir información útil para la resolución de problemas. • Tolerar niveles de presión asociados a la responsabilidad de su gestión. 		

MELIPILLA, 13 de mayo de 2016.-

FUNCIONES	
Descripción	Temporalidad
Ejecutar los trabajos que se le soliciten	Permanente
Colaborar en forma oportuna y eficiente en los procesos administrativos y en la atención de clientes internos y externos de la Unidad, brindando a su jefe y equipo de trabajo, apoyo en el cumplimiento de las tareas y procesos propios de su Unidad o Área.	Permanente
Revisión y redacción de Informes, minutas y documentos que se le soliciten.	Permanente
Apoyar y participar dando el soporte computacional necesario al Municipio en actividades en terreno tales como los "Municipios en Terreno".	Ocasional
Registro, gestión y control de toda la documentación del Departamento de Informática.	Permanente
Apoyar en la coordinación de reuniones que realice el departamento de Informática.	Permanente
Ejecutar los acuerdos e instrucciones recibidas.	Permanente
Mantener de forma completa y actualizada los registros del Departamento, en particular los registros de correspondencia ingresada y despachada, así como de la documentación en general.	Permanente
Apoyar el desarrollo de las funciones de la jefatura y funcionarios del Departamento, en las labores secretariales que le corresponden.	Permanente
Concertar entrevistas y reuniones.	Permanente
Preparar material para reuniones en las que participe la Jefa del Departamento de Informática.	Permanente
Mantener agenda de actividades de las jefaturas y de profesionales del Departamento de Informática.	Permanente
Atención y filtro con amabilidad de llamados telefónicos	Permanente
Apoyar en labores propias de la Unidad de Informática, como atender a usuarios y realizar tareas de pruebas de usuario o entregar información telefónica que se le indique.	Permanente
Ocuparse de la recepción, y atención amable de visitas que asisten a reuniones con el Jefe (a) del Departamento de Informática.	Permanente
Otras actividades propias de la naturaleza de su cargo según lo disponga la Jefatura pertinente.	Permanente
FUNCIONES ANEXAS O COMPLEMENTARIAS	
Participar en las reuniones de equipos de trabajo cuando se le requiera.	Ocasional

Unidad:	ALCALDÍA Departamento de Informática
DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Técnico de Soporte
Jefatura Directa	Encargado de Soporte técnico y Mantenimiento de Equipos y Gestión de Equipamiento
Unidades dependientes	No tiene

MELIPILLA, 13 de mayo de 2016.-

ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS	
Estudios	Título de Administrador de Redes Computacionales, Técnico de nivel superior en Informática, Analista programador computacional, o superior.
Competencias, habilidades y aptitudes: <ul style="list-style-type: none"> • Empatía • Proactividad • Responsabilidad • Iniciativa • Escucha activa • Creatividad • Tolerancia • Compromiso con su trabajo • Manejo en informática • Capacidad de tomar decisiones y de resolución de problemas en el ámbito de su competencia. • Capacidad de resolver problemas con calidad en su quehacer • Facilidad para trabajar en equipo. • Buenas relaciones interpersonales. • Buen manejo de conflictos. • Habilidad para buscar y compartir información útil para la resolución de problemas. • Tolerar niveles de presión asociados a la responsabilidad de su gestión. 	
FUNCIONES	
Descripción	Temporalidad
Ejecutar los trabajos que se le soliciten	Permanente
Informar sobre sus gestiones a la Jefatura correspondiente	Permanente
Revisión y redacción de Informes, minutas y documentos que se le soliciten.	Permanente
Apoyar y participar dando el soporte computacional necesario al Municipio en actividades en terreno tales como los "Municipios en Terreno".	Ocasional
Registro, gestión y control de requerimientos	Permanente
Apoyar en la coordinación de reuniones si se le requiere.	Ocasional
Ejecutar soporte a equipamiento computacional cuando se le requiera	Permanente
Mantener un registro ordenado de los soportes realizados.	Permanente
Ejecutar los acuerdos e instrucciones recibidas.	Permanente
Gestionar y responder informes solicitados de acuerdo a instrucciones entregadas.	Permanente
Asistir a reuniones y transmitir y ejecutar los acuerdos o instrucciones entregadas cuando se le requiera.	Ocasional
Otras actividades propias de la naturaleza de su cargo según lo disponga la Jefatura pertinente.	Permanente
FUNCIONES ANEXAS O COMPLEMENTARIAS	
Participar en las reuniones de equipos de trabajo cuando se le requiera.	Ocasional

MELIPILLA, 13 de mayo de 2016.-

Unidad:		ALCALDÍA Departamento de Informática
DATOS DE IDENTIFICACIÓN		
Nombre del Cargo	Técnico de Redes	
Jefatura Directa	Encargado de Redes	
Unidades dependientes	No tiene	
ESTUDIOS Y HABILIDADES REQUERIDAS		
Estudios	Título de Administrador de Redes Computacionales, Técnico en Redes Computacionales, Técnico de nivel superior en Informática o superior	
Competencias, habilidades y aptitudes:		
<ul style="list-style-type: none"> • Empatía • Proactividad • Responsabilidad • Iniciativa • Escucha activa • Creatividad • Tolerancia • Compromiso con su trabajo • Manejo en informática • Capacidad de tomar decisiones y de resolución de problemas en el ámbito de su competencia. • Capacidad de resolver problemas con calidad en su quehacer • Facilidad para trabajar en equipo. • Buenas relaciones interpersonales. • Habilidad para buscar y compartir información útil para la resolución de problemas. • Tolerar niveles de presión asociados a la responsabilidad de su gestión. 		
FUNCIONES		
Descripción	Temporalidad	
Ejecutar los trabajos que se le soliciten	Permanente	
Informar sobre sus gestiones a la Jefatura correspondiente	Permanente	
Revisión y redacción de Informes, minutas y documentos que se le soliciten.	Permanente	
Instalación de Puntos de Red	Permanente	
Apoyar y participar dando el soporte computacional necesario al Municipio en actividades en terreno tales como los "Municipios en Terreno".	Ocasional	
Diagramar redes que se le soliciten	Ocasional	
Registro, gestión y control de requerimientos	Permanente	
Apoyar en la coordinación de reuniones cuando se requiera.	Ocasional	
Ejecutar los acuerdos e instrucciones recibidas.	Permanente	
Gestionar y responder informes solicitados de acuerdo a instrucciones entregadas.	Permanente	

MELIPILLA, 13 de mayo de 2016.-

Asistir a reuniones y transmitir y ejecutar los acuerdos o instrucciones entregadas cuando se le requiera.	Ocasional
Otras actividades propias de la naturaleza de su cargo según lo disponga la Jefatura pertinente.	Permanente
FUNCIONES ANEXAS O COMPLEMENTARIAS	
Participar en las reuniones de equipos de trabajo cuando se le requiera.	Permanente

Archívese, Anótese, comuníquese, regístrese en www.melipilla.cl, y



Claudia Chiguay Silva
CLAUDIA CHIGUAY SILVA
 SECRETARÍA MUNICIPAL
 SUBROGANTE

CCS/MFM/CGA/LON/ygs.-
 DISTRIBUCION:

- Administración Municipal
- Secretaría Municipal
- Direcciones Municipales
- Departamentos Municipales
- Secciones municipales
- Juzgado de Policía Local
- Relaciones Públicas
- Transparencia
- ARCHIVO OFICINA DE PARTES



Mario Gebauer Bringas
MARIO GEBAUER BRINGAS
 ALCALDE
 I. MUNICIPALIDAD DE MELIPILLA