

Fundación Ciudad el Niño. <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-094
		Página	1 de 5
	ENCARGADO(A) DE SOPORTE INFORMATICO DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	Revisión	1
		Fecha Rev.	05-Abril-2022

DESCRIPCIÓN DE CARGO

TABLA DE CONTENIDOS

1. Identificación.
2. Descripción General.
3. Funciones.
4. Perfil Profesional.
5. Requisitos.

Tabla Resumen Motivo Revisiones del Procedimiento			
Motivo de los Cambios	Fecha	Nº Rev.	Paginas
Se modifica descripción de cargo.	05/04/2022	1	1 - 5
Se agrega punto N°5 a la descripción de cargo.	05/04/2022	1	5

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Dirección de Personas	Subdirector (a) de Personas	Director (a) de Personas

Fundación Ciudad el Niño. <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-094
		Página	2 de 5
	ENCARGADO(A) DE SOPORTE INFORMATICO DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	Revisión	1
		Fecha Rev.	05-Abril-2022

1. IDENTIFICACIÓN.

TITULO DEL CARGO:	Encargado(a) de Soporte Informático.
TIPO DE PROGRAMA:	Dirección de Tecnología de la Información.
REEMPLAZO:	En los periodos de ausencia será reemplazado de acuerdo a lo que disponga su Jefe de Departamento.
SUPERVISOR DIRECTO:	Depende directamente del Director(a) de Tecnología de la Información.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Es el encargado de proporcionar apoyo informático a las Direcciones y Programas, junto con llevar a cabo el desarrollo e implementación de mejoras en los distintos softwares de la Fundación.

3. FUNCIONES.

A.- Soporte informático de la Administración Central y Proyectos.

1. Elaborar y ejecutar un programa de mantención de los recursos informáticos de la Administración Central que deberá ser aprobado por el Director(a) de Tecnología de la Información considerando:
 - a.) La mantención una vez al año de los software y hardware.
 - b.) La mantención semestral de las estaciones de trabajo, servidores, impresoras, equipos de comunicación, redes, etc.
2. Administrar diariamente los servidores, software y hardware de la Administración Central.
3. Administrar, mantener, reparar y modificar, según se requiera, los servidores del correo electrónico, base de datos, y software SAG 2.0.
4. Respalidar semanalmente y según las necesidades del servicio los datos contenidos en los servidores sobre el medio magnético que alberga el sistema objeto de respaldo u otro de similares características.
5. Atender y dar solución en forma oportuna los problemas que puedan presentarse en los servidores, asegurando su accesibilidad, continuidad y seguridad de los datos.
6. Analizar y resolver los problemas que se detecten en las bases de datos, software y hardware de la

Fundación Ciudad el Niño. Administración Central	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-094
		Página	3 de 5
	ENCARGADO(A) DE SOPORTE INFORMÁTICO DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	Revisión	1
		Fecha Rev.	05-Abril-2022

Administración central privilegiando las acciones preventivas por sobre las correctivas. Soporte de Software y Hardware. Por Eventualidad.

7. Controlar la consistencia de las bases de datos y apoyar su depuración y mantención, considerando que la responsabilidad de verificar y corregir los informes de inconsistencia será de las Auditoras Administrativas y Contables y las Director(a) de Programa, según corresponda.
8. Apoyar a los usuarios de la Administración Central en la operación básica de los sistemas, dejando constancia en una Bitácora de Atención. En la alternativa que las consultas excedan su conocimiento o excedan su responsabilidad, deberán ser reportadas con sus posibles soluciones al Director(a) de Tecnología de la Información.
9. Proporcionar asistencia remota o telefónica para solucionar los problemas que se presenten en la continuidad del funcionamiento de los servidores, en los casos en que las fallas se produzcan fuera de la jornada de trabajo acordada.
10. En casos de emergencia y en los que no se pueda entregar una asistencia presencial, otorgar asistencia remota a los equipos, software y bases de datos de la Fundación.
11. Proponer y asesorar al Director(a) de Tecnología de la Información en la toma de decisiones para enfrentar y solucionar situaciones de emergencia y cualquier problema informático, incluyendo aquellos en las que estén involucradas otras empresas proveedoras de servicios.
12. Proponer y asesorar al Director(a) de Tecnología de la Información en la compra y reposición de equipos y software computacionales requeridos para el funcionamiento de la Administración Central.
13. Respetar la confidencialidad de los registros de la información de los diagnósticos y las intervenciones realizadas a los niños, adolescentes y familias atendidas por los Programas, que en el cumplimiento de sus funciones tenga conocimiento.
14. Otras funciones que le sean dispuestas por el Director(a) de Tecnología de la Información o que las necesidades de urgente atención de apoyo informático le demanden.

B.- Desarrollo, programación, implementación de mejoras del software de la Administración Central y Programas.

1. Desarrollar, programar e implementar las mejoras a las funcionalidades y módulos del software de Apoyo a la Gestión (SAG 2.0) que se requieran.
2. Desarrollar, programar e implementar una aplicación informática para registrar el historial y el control de los equipos que permita administrar los requerimientos y la mantención de hardware y software de la Administración Central.

Fundación Ciudad el Niño. Administración Central	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-094
		Página	4 de 5
	ENCARGADO(A) DE SOPORTE INFORMÁTICO DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	Revisión	1
		Fecha Rev.	05-Abril-2022

3. Desarrollar, programar e implementar una aplicación informática para la elaboración, administración y archivo de las Resoluciones de la Dirección Ejecutiva.
4. Desarrollar, programar e implementar una aplicación informática para el registro, administración, control y archivo de la correspondencia de la Administración Central.
5. Desarrollar, programar e implementar las aplicaciones informáticas que se requieran para optimizar el funcionamiento administrativo de la Administración Central.
6. Respetar la confidencialidad de los registros de la información obtenida en los diagnósticos y las intervenciones realizadas a los niños, adolescentes y familias atendidas por los Programas.

C. Otras funciones:

1. Cumplir con los estándares éticos y valóricos que guían y orientan la cultura, misión y objetivos estratégicos de la Fundación, dispuestos en el Código de Ética y Sello Institucional.
2. Otras funciones de su competencia que le sean dispuestas por el director(a) o que las necesidades de urgente atención de los niños y adolescentes le demanden.
3. Conocer y aplicar el Modelo de Prevención de Delitos.

4. PERFIL PROFESIONAL:

Nivel educacional:	Deseable profesional del área informática.
Formación:	Universitaria.
Experiencia:	Deseable 2 años de experiencia en un cargo similar.
Cualidades para el trabajo:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Con capacidad para comprender los distintos requerimientos que se le realizan. 2. Con capacidad de escucha y colaboración. 3. Preocupación por brindar un servicio de calidad. 4. Con orientación al cliente. 5. Ordenado. 6. Responsable. 7. Honesto. 8. Puntualidad en su trabajo.

Fundación Ciudad el Niño. <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-094
		Página	5 de 5
	ENCARGADO(A) DE SOPORTE INFORMATICO DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	Revisión	1
		Fecha Rev.	05-Abril-2022

5. REQUISITOS:

- Estar dispuesto a someterse a una prueba de droga aleatoria al menos una vez al año.
- Brindar actualizaciones periódicas de sus certificados de antecedentes para fines especiales
- Brindar actualizaciones periódicas de reportes de inhabilidades para trabajar con menores de edad o Maltrato relevante.