**CONCURSO PÚBLICO**

La Ilustre Municipalidad de Lo Prado requiere contratar 01 profesional en Soporte Informático y Administración de Sistemas para su Departamento de Soporte y Desarrollo Informático.

**OBJETIVOS DEL CARGO:**

Profesional para ser incorporado al departamento de Soporte y Desarrollo Informático que contribuya a la operación interna de las distintas funciones requeridas por el departamento como lo es la administración de servidores, el soporte informático (orientado al usuario final) cual incluye: equipos computacionales, impresoras, software, redes de datos, etc.

Debe estar capacitado para ser contraparte de los sistemas de gestión provistos por empresas externas o internos a fin de garantizar la continuidad operacional del sistema informático del municipio.

**PERFIL DEL CARGO:**

**Experiencia:** Experiencia comprobable de a lo menos 1 año en instituciones públicas y/o privadas trabajando en cargos similares.

**Formación educacional:**

1. Título profesional de a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional reconocido por el estado relacionado a las carreras de ingeniería informática, telecomunicaciones o tecnologías de la información.
2. Conocimientos en Vmware, esxi, vsphere.
3. Sistemas operativos: Windows 7/10, Linux, Windows Server 2003 a 2019 nivel avanzado.
4. Conocimiento en administración de Active Directory, GPO, etc.
5. Conocimiento en administración de Servidor de Archivos.
6. Administración de base de datos SQL server, Mysql, nivel avanzado.
7. Conocimientos en sistemas de gestión municipal CasChile, nivel medio, no excluyente.
8. Conocimientos de Networking y cableado de redes de datos, nivel avanzado.
9. Conocimientos en Ofimática MSOffice: Excel avanzado, Word medio, Acces medio, Outlook avanzado.
10. Conocimientos en sistema de correos Zimbra: medio.
11. Conocimientos de seguridad informática nivel medio.

**FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Velar por el correcto funcionamiento de sistemas informáticos de gestión.
2. Apoyo en la elaboración de bases técnicas de licitación para contratos relacionados al departamento de Informática.
3. Soporte técnico desde nivel 1 al 3.
4. Administración de Servidores Active Directory, Servidor de Archivos, SQL Server, entre otros.
5. Las demás funciones que la jefatura o encargado le encomiende.

**Otras habilidades requeridas:**

1. Manejo de situaciones de contingencia.
2. Responsable, metódico(a), ordenado(a).
3. Orientación al cliente.
4. Resolución rápida y eficiente de problemas.
5. Transparencia y probidad.
6. Disponibilidad para trabajar en periodos de alta demanda y en horarios extra programáticos.

**SE OFRECE:**

-Trabajo estable en calidad **Honorario equivalente a $670.000.- Bruto (los primeros 3 meses y aumentara dependiendo del desempeño y evaluación).**

-Pertenecer y servir a una Institución Pública.

**-**Pertenecer a un equipo de trabajo estable.

-Jornada laboral de 44 horas (lunes a jueves de 8:30 a 17:30 y viernes de 8:30 a 16:30).

**CRITERIOS DE SELECCIÓN**

**ETAPA I:** **EVALUACIÓN CURRICULAR:** Considera los conocimientos ya señalados. Experiencia Laboral efectivamente realizada en el último año.

**ETAPA II:** **COMPETENCIAS TÉCNICAS:** Esta etapa considerará la entrevista técnica realizada por el comité de selección, conformado por especialistas en el cargo. En esta etapa se considera aprobar el examen teórico. Se citará individualmente a los postulantes preseleccionados, vía mail y/o telefónicamente.

**ETAPA III: EVALUACIÓN PSICOLABORAL:** La Evaluación Psicolaboral analizará las condiciones y características personales de los participantes, a través de la aplicación de una batería de pruebas estandarizadas y adecuadas a las exigencias en esta materia, definidas para el buen desempeño del cargo y una entrevista personal.

|  |
| --- |
| **CARGO:**  **SOPORTE INFORMÁTICO Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS** |
| **Difusión y publicación** | **06 al 14 de Febrero 2020** |
| **Revisión Curricular**  | **17 Febrero 2020** |
| **Entrevistas Técnicas** | **18 al 20 Febrero 2020**  |
| **Entrevistas Psicológicas** | **21 al 26 Febrero 2020** |
| **Notificaciones**  | **28 Febrero 2020** |
| **Incorporación** | **02 Marzo 2020** |

**MECANISMO DE POSTULACIÓN:**

**Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos para su postulación en sobre cerrado:**

-Curriculum Vitae Actualizado.

-Fotocopia simple de título

Plazo de recepción de antecedentes hasta **el día 14 de Febrero de 2020 hasta las 13:00 hrs**. en oficina de **Recursos Humanos de la Municipalidad de Lo Prado (San Pablo 5959)**, o **la OMIL San Pablo 7127,** indicando cargo al que postula.