

AVISO DE CONCURSO INTERNO No. CI-0000666-0201-I 202-0022

Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de manera inmediata.

PUESTO	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	REQUISITOS MINIMO EXIGIDOS	REMUNERACION.
(I) Vacante: Encargado (a) División de Administración de Base de Datos	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo. • Coordinar y supervisar el diseño de las bases de datos a partir de los modelos de datos provistos por el Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas. • Gestionar el mantenimiento de la base de datos en forma óptima y eficiente controlando la creación de objetos. • Coordinar y supervisar la creación de usuarios y permisos para el acceso a la Base de Datos, con el fin de definir, implementar y mantener los controles de acceso. • Mantener la integridad, verificando que los datos sean manejados con rectitud y honradez. • Supervisar la creación mantenimiento y actualización del diccionario de datos con el fin de tener documentada la base de datos. • Asegurarse de que la Base de Datos se encuentre siempre disponible con el fin de mantener un máximo desempeño incluso con las limitaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ser servidor de Carrera Administrativa (Presentar copia del Certificado/ o Nombramiento de Carrera Administrativa. • Haber obtenido en las dos (2) últimas evaluaciones de desempeño como servidor de carrera, calificaciones de Bueno, Muy Bueno o Excelente, si se utiliza la Evaluación de Desempeño por Factores; y calificaciones de Promedio, Superior al Promedio o Sobresaliente, si se aplica la Evaluación de Desempeño por Competencias. • No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año con falta calificada de segundo grado. • Poseer título de licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas. • Dos (02) años de experiencia en labores de administración de base de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Salario: \$100,000.00 • Vacaciones: de acuerdo a la Ley 41-08 de Función Pública. • Seguro de Vida. • Bono por Desempeño.

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar el soporte de ayuda a los desarrolladores de software para que utilicen eficientemente la base de datos. • Garantizar la disponibilidad de los datos a través de la administración de las estructuras de datos, así como actuación y rapidez de los accesos. • Coordinar y supervisar que se realicen los Backups y recuperación de la base de datos, así como evaluar su efectividad. • Coordinar las asesorías al área de Desarrollo en el diseño del modelo de datos de cada sistema de información. • Supervisar la instalación de parches, mejoras, al Sistema Gestor de Bases de Datos Relacionales cuando sea necesario. • Evaluar y monitorear el espacio físico destinado a la creación de Logs (archivos creados para la alerta de la base de datos). • Eficientizar las instancias de la base de datos incluyendo los procesos almacenados (componentes SQL y PL/SQL). • Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo. • Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación en ORACLE avanzado. • Conocimientos de modelo de datos. • Conocimientos en UNIX Avanzado. • Nociones básicas de redes. 	
--	--	---	--

Lugar donde se realizará el Trabajo: Tesorería de la Seguridad Social ubicada en la Avenida Tiradentes No. 33 Ensanche Naco, Distrito Nacional. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Los **interesados** deben ingresar a la siguiente ruta Web: **Portal República Digital/Servicios en Línea del MAP, Postulación a Concursos Públicos para ocupar Cargos de Carrera Administrativa General** (republicadigital.gob.do/servicios-en-linea). Para enviar los siguientes documentos escaneados en formato PDF:

- Currículo actualizado.
- Copia del Certificado/ Resolución o Nombramiento de Carrera Administrativa.
- Copias de los formularios de las dos (2) últimas evaluaciones del desempeño.
- Copia de la cédula de Identidad y Electoral.
- Copia de las certificaciones que avalen la información de estudios de los requisitos exigidos por el perfil del cargo.
- Certificación de Recursos Humanos, donde indique que no ha sido sancionado en el último año con falta de segundo (2do.) grado.

También pueden dirigirse personalmente al Departamento de Recursos Humanos de la Institución en las fechas y horarios indicados a continuación para depositar los documentos requeridos.

Fecha para la recepción de documentos: **desde el martes once (11) hasta el lunes diecisiete (17) de febrero del año dos mil veinte (2020), en horario de 8:30 a. m. a 4:30 p. m., en nuestra Dirección de Recursos Humanos. (Avenida Tiradentes No.33, Ensanche Naco de esta ciudad de Santo Domingo D.N. Teléfonos de contacto 809-567-5049 Ext. 3009,3024).**

Las bases del Concurso serán entregadas a los interesados al momento de verificar que su documentación cumple con los requisitos establecidos; quien no cumpla con los mismos no será admitido en el proceso de concurso. Una vez cerrado el plazo para la recepción de documentos no se aceptarán más expedientes.

Los participantes que consideren que cumplen con los requisitos del cargo y que sus documentos no fueron admitidos al Concurso, se podrán dirigir a la Dirección de Reclutamiento y Selección del MAP, con la copia firmada y sellada del formulario de Comprobación de Requisitos, dentro del plazo establecido para la recepción de documentos, a los fines de comprobar y validar o no, mediante comunicación, su participación en el concurso. Las informaciones suministradas por los aspirantes al concurso tienen el carácter de declaración jurada y toda omisión o falsedad en los datos será considerado como fraude.



Tesorería de la Seguridad Social
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

PAG. 4 DE 4