

**AVISO DE CONCURSO INTERNO No. 0000602-0201-I202-0017**

**Finalidad de Concurso:** Cubrir vacante de manera inmediata.

PUESTO	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	REQUISITOS MINIMO EXIGIDOS	REMUNERACION.
<p>(I) Vacante: <b>Soporte de Comunicación y Redes</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir en la administración de la infraestructura de comunicaciones de redes de datos.</li> <li>• Proponer políticas de seguridad de telecomunicaciones y velar por el cumplimiento de las mismas.</li> <li>• Asistir en la administración y en el monitoreo de los equipos activos que poseen la red, tales como Router, PIX, Catalyst, Switch, etc.</li> <li>• Asistir en el Control de la gestión, entrada, y mantenimiento de los diferentes equipos informáticos adquiridos por la institución.</li> <li>• Notificar fallas y/o daños en procesos, equipos, datos, etc., al distribuidor de las líneas telefónicas y de redes.</li> <li>• Llevar y mantener actualizado el inventario de los equipos informáticos de la TSS para un mejor control de los mismos.</li> <li>• Asistir en la administración del sistema telefónico de la institución, procurando el buen funcionamiento de los mismos.</li> <li>• Participar en conjunto con el Encargado (a) División de Administración de Telecomunicaciones y Redes en todos los proyectos que tenga la institución, en los cuales estén implicados sistemas de red.</li> <li>• Cooperar en el diseño y planificación de la red con el objetivo de tener una visión futurista del funcionamiento de la red.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser <b>servidor de Carrera Administrativa</b> (Presentar copia del Certificado/ o Nombramiento de Carrera Administrativa.</li> <li>• Haber obtenido en las <b>dos (2) últimas evaluaciones de desempeño</b> 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.</li> <li>• No haber sido <b>sancionado</b> disciplinariamente en el último año con falta calificada de segundo grado</li> <li>• Estudiante de término universitario de Licenciatura o Ingeniería en Sistemas o Telemática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salario: <b>\$37,000.00</b></li> <li>• Vacaciones: de acuerdo con la Ley 41-08 de Función Pública.</li> <li>• Seguro de Vida.</li> <li>• Bono por Desempeño.</li> </ul>



**Tesorería de la Seguridad Social**  
**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

PAG. 2 DE 3

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.</li><li>• Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificación en CCNA.</li><li>• Conocimientos Básicos de Redes.</li><li>• Conocimientos Básicos de Seguridad de Redes.</li><li>• Conocimientos en Administración de firewall.</li><li>• Conocimientos Básicos de switch y router.</li><li>• Conocimientos Básicos de centrales PBX IP.</li><li>• Un (01) año de experiencia en labores similares.</li></ul>	
--	---	--	--



**Lugar donde se realizará el Trabajo:** Tesorería de la Seguridad Social ubicada en la Avenida Tiradentes No. 44 Ensanche Naco, Distrito Nacional.

Los **interesados** deben dirigirse al Departamento Recursos Humanos en las fechas y horarios indicados a continuación o ingresar al **Portal CONCURSA (map.gob.do)** para depositar los siguientes documentos:

- 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.

Fecha para la recepción de documentos: **desde el martes dieciséis (16) hasta el lunes veintidós (22) de julio del año dos mil diecinueve (2019), 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. 3009,3059).**

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.