

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: Soporte Usuario</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dar asistencia a los usuarios de los equipos y sistemas de cómputos de la Institución. • Orientar a los usuarios sobre el uso de las computadoras y el manejo de las aplicaciones y programas que posee la Institución. • Informar al superior inmediato de las fallas técnicas que presentan los equipos manejados por los usuarios. • Preparar el hardware y el software de los equipos, por instrucciones expresas del superior inmediato. • Monitorear el correcto funcionamiento de los equipos a fin de detectar fallas de las máquinas y la reporta para su reparación. • Recibir y entregar los equipos en reparación. • Asistir a Usuarios, para optimizar su labor mediante el funcionamiento satisfactorio de sus equipos informáticos y software, así como de los teléfonos. • Recibir los equipos nuevos, verificar que los mismos cumplan con lo solicitado en la orden de compra. • Asistir a los usuarios internos con la instalación y el traslado de equipos informáticos. • Presentar informes de las labores realizadas. • Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo. • Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato. 	<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 • Estudiante de término universitario de Licenciatura o Ingeniería en Sistemas o Telemática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Salario: \$26,250.00 • Vacaciones: de acuerdo con la Ley 41-08 de Función Pública. • Seguro de Vida. • Bono por Desempeño.



Tesorería de la Seguridad Social
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

PAG. 2 DE 3

		<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Hardware.• Conocimiento en Instalación de Software.• Conocimiento en Microsoft Office.• Conocimiento en Windows.• Seis (6) meses en labores similares.	
--	--	--	--



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.