

## AVISO DE CONCURSO INTERNO

**Finalidad de Concurso:** Para cubrir vacante de manera inmediata

PUESTO	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	DOCUMENTOS REQUERIDOS	REMUNERACIÓN
<p>Cargo:</p> <p><b>Encargado(a) de la División de Tecnología de la Información y Comunicación</b></p> <p>(1) Plaza Vacante</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar y proponer herramientas para el procesamiento de datos e informaciones que faciliten el desarrollo de los procesos de la institución.</li> <li>• Velar por la implementación de herramientas y desarrollo de aplicaciones que permitan la administración de base de datos y las redes de la institución.</li> <li>• Definir y ejecutar las políticas de seguridad para las bases de datos para evitar el ingreso de virus a los sistemas y la divulgación de información confidencial.</li> <li>• Conducir la elaboración de los respaldos (back Ups) de las informaciones previniendo las pérdidas de información y garantizando su rápida recuperación ante contingencias.</li> <li>• Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser servidor/a de Carrera Administrativa (Nombramiento/ Resolución/ Certificado).</li> <li>• Haber obtenido en las dos (02) últimas evaluaciones de desempeño como servidor de carrera, calificaciones Superior al Promedio o sobresaliente de manera consecutiva. Ser dominicano/a.</li> <li>• No haber sido objeto de sanciones disciplinarias en los últimos dos (02) años, ni estar incurso en un procedimiento disciplinario.</li> <li>• Ser dominicano/a (presentar copia Cédula de Identidad y Electoral).</li> <li>• No ser acreedor/a del beneficio de jubilación o pensión del Estado Dominicano.</li> <li>• Poseer título de Licenciatura en Informática o Licenciatura en computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la Certificación de Carrera Administrativa, (Nombramiento/ Resolución/ Certificado).</li> <li>• Copias de los formularios de las dos (02) últimas evaluaciones del desempeño laborales (no aplica evaluaciones en período probatorio).</li> <li>• Certificación de Recursos Humanos, donde indique No haber sido objeto de sanciones disciplinarias en los últimos dos (02) años, ni estar incurso en un procedimiento disciplinario.</li> <li>• Currículo actualizado.</li> <li>• Copia de la cédula de Identidad y Electoral. (De ambos lados).</li> <li>• Copia de título universitario o certificación de título de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salario: <b>\$ 100,000</b></li> <li>• Vacaciones: de acuerdo a la Ley 41-08 de Función Pública.</li> <li>• Salario 13</li> <li>• Seguro de Salud y Vida.</li> <li>• Bono por Desempeño.</li> <li>• Capacitación Especializada.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con la naturaleza del cargo y/o funciones del área, según descripción del cargo.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> La certificación de experiencia debe contener como mínimo, las siguientes informaciones: Institución donde laboró, cargos desempeñados, los cuales deben estar relacionados directamente con la posición a la cual están aplicando y el tiempo mínimo requerido.</p>	<p>Licenciatura en Informática o Licenciatura en computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de trabajos anteriores, relacionadas a las responsabilidades exigidas por el perfil del cargo.</li> <li>• Certificación de no antecedentes penales (requerida al final del proceso).</li> </ul>	
--	--	--	---	--

**Lugar donde se realizará el Trabajo:** Instituto Nacional de Migración (INMRD), ubicada en la Calle Manuel Rodríguez Objío No. 12, Santo Domingo, Distrito Nacional.

Los **interesados** deben ingresar al portal Concurza mediante la página web del <https://map.gob.do/Concurza/>



**MAP**

**Informaciones que deben conocer para postular en el proceso de concurso:**

Las postulaciones se realizarán sólo a través del portal CONCURSA (no presencial). Primero deben registrarse en el Portal y crear un Perfil, luego leer las instrucciones de la Guía del Usuario al Ciudadano (para saber cómo postular) y debe registrar los documentos requeridos escaneados en PDF en cada campo solicitado, para poder aplicar al cargo concursado. El postulante es responsable de verificar los documentos anexados en cada campo antes de confirmar la aplicación al concurso.

Los postulantes al presente concurso deben poseer como requisito indispensable para recibir las evaluaciones lo siguiente: una computadora con cámara integrada o una Tablet y acceso a internet.



Los postulantes a un cargo perteneciente a un grupo ocupacional específico, cuyas competencias previamente hayan sido evaluadas en un concurso anterior y después del 28-10-2021, los resultados obtenidos en esa evaluación permanecen vigentes durante un periodo de un (1) año, contados a partir de la fecha de evaluación. El sistema informático registra individualmente la participación en cada cargo de los participantes en los concursos públicos.

Fecha para la recepción de documentos: **desde el martes siete (7) hasta el lunes trece (13) de marzo del año dos mil veintitrés (2023), en horario de 8:00 a. m. a 3:00 p. m., Teléfonos de contacto 809-412-0666. Ext 252, 235 y 223.**

El postulante al aplicar al concurso recibirá una notificación en pantalla que dirá: “Sus documentos remitidos fueron recibidos por la Oficina de Recursos Humanos”. Para ser admitidos o no formalmente al concurso debe esperar la validación de esa documentación por parte del Jurado del Concurso, a través del formulario denominado “Cuadro Global de Calificaciones” que es enviado al correo registrado de cada postulante.

Las Bases del Concurso serán descargadas desde su perfil, una vez haya sido admitido al concurso, al momento de verificar el jurado que su documentación cumple con los requisitos publicados; quien no cumpla con los mismos no será admitido en el proceso de concurso. El postulante debe leer las bases para saber cuáles son las condiciones en que se desarrolla este proceso.

Una vez finalizado el plazo para la postulación, el Portal automáticamente bloquea la remisión de otros expedientes. Solo se les darán respuestas a los documentos remitidos dentro del plazo establecido en el aviso.

Los postulantes que consideren que cumplen con los requisitos del cargo y que su documentación no fue admitida, podrán dentro de las (48) horas siguientes de recibida la información, a través del Portal y mediante su usuario, solicitar la revisión de su participación, al Link denominado: “Solicitud de Revisión”.

Los candidatos deben cumplir con las instrucciones remitidas en las convocatorias para recibir las diferentes evaluaciones del concurso. Es responsabilidad de los mismos, el cumplimiento de estas instrucciones, así como las consecuencias de su incumplimiento.

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.