



Departamento de Recursos Humanos

AVISO DE CONCURSO EXTERNO

Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de manera inmediata

CARGO Y NO. DE PLAZA	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	REQUISITOS MÍNIMO EXIGIDOS	DOCUMENTOS REQUERIDOS	REMUNERACIÓN.
<p>Título del Cargo: Administrador(a) de Servidores y Data Center</p> <p>Vacante: Una (1) plaza</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Comprobar diariamente el estado de la infraestructura tecnológica del Data Center, con la finalidad de verificar que los equipos y programas que lo componen estén funcionando correctamente. ● Proponer diseños y creación de arquitecturas tecnológicas, con el fin de dar respuesta a iniciativas, mejoras y/o proyectos del departamento. ● Desarrollar el plan de mantenimiento preventivo de los equipos del Data center, con la finalidad de mantener la correcta operación de los mismos. ● Resguardar los ambientes del Data center, con la finalidad 	<p>Como garantía de los derechos de los Servidores de Carrera Administrativa, los mismos pueden participar, según el art. 21 del Reglamento No. 251-15 de Reclutamiento y Selección, depositando la certificación que avale su condición, como garantía de su derecho de reserva.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ser dominicano/a (presentar copia Cédula de Identidad y Electoral) ● Tener edad inferior a los cincuenta y cinco (55) años. ● No ser acreedor/a del beneficio de jubilación o pensión del Estado Dominicano. ● Poseer título de Grado universitario en una de las carreras de Ingeniería en Sistemas, Software, Electrónica y Telecomunicaciones o 	<ul style="list-style-type: none"> ● Currículo actualizado ● Copia de la cédula de Identidad y Electoral ● Certificación de experiencia laboral ● Copia de título universitario y de las certificaciones que avalen la información de estudios de los requisitos exigidos por el perfil del cargo ● Certificación de no antecedentes penales (requerida al final del proceso) ● Si es un/a Servidor/a de Carrera, debe depositar además de lo anterior, copia del Certificado o Nombramiento de Carrera Administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Salario: \$65,000 ● Vacaciones: de acuerdo a la Ley 41-08 de Función Pública ● Seguro de Salud y Vida ● Bono por Desempeño ● Capacitación Especializada

	<p>de mantener los estándares de seguridad establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 	<p>carreras afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Un (1) año de experiencia en labores relacionadas al cargo. <p style="text-align: center;">Otros Conocimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de Microsoft Office intermedio. ● Conocimiento de Base de Datos relacionados: Oracle 9i RAC y supervisor, Informix, SGL Server, My SQL Postgres (administración, soporte y operación). ● Conocimiento de sistemas operativos: Unix (HP-UX) (System V reléase 4), IBM AIX, Windows (win Server 2003, 2008 y supervisores), SCO – Unix, Linux Redhat (administración soporte y operación). ● Creación y Administración de entornos virtuales VmWare, KVM, dockers. <p>Nota: La certificación de experiencia debe contener como mínimo, las siguientes informaciones: Institución donde laboró, cargos desempeñados, una descripción de las funciones realizadas y periodos de inicio y final de cada cargo</p>		
--	--	---	--	--

		<p>desempeñado, el cual debe estar relacionado con la experiencia solicitada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● La certificación además de evidenciar la experiencia en el cargo demostrará que se cumple con el tiempo mínimo requerido especificado en el perfil del cargo. ● Las Certificaciones que no cumplan con las informaciones específicas e indicadas anteriormente no serán admitidas. 		
--	--	---	--	--

Lugar donde se realizará el Trabajo: Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña, Calle Caonabo, Esquina Leonardo D'Vinci Urbanización, Santo Domingo. Los **interesados** deben ingresar a la siguiente ruta Web: **Portal CONCURSA:** <https://map.gob.do/Concurso/plazasvacantes.aspx>, para enviar los siguientes documentos en línea en formato PDF, que no exceda los 5mb:

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, según las instrucciones de la Guía del Usuario Ciudadano y deben tener los documentos requeridos escaneados en PDF de manera separada para subirlo en su perfil.

Fecha para la recepción de documentos: **desde el día martes veinte (20) de julio 8:00 a.m. hasta el día jueves veintidós (22) de julio del año dos mil veintiuno (2021), hasta las 4:00 p. m.,** Teléfono de contacto (809) 482-3797, Ext 125.



Las Bases del Concurso serán descargadas desde su perfil, una vez haya sido admitido al concurso, al momento de verificar que su documentación cumple con los requisitos publicados; quien no cumpla con los mismos no será admitido en el proceso de concurso. **Una vez finalizado el plazo para la postulación no se aceptarán más expedientes. Solo se les darán respuestas a los documentos recibidos dentro del plazo establecido en el aviso.**

Los participantes que consideren que cumplen con los requisitos del cargo y que no fueron admitidos al concurso en el plazo establecido, podrán dirigirse a la Dirección de Reclutamiento y Selección mediante el correo reclutamiento@map.gob.do a los fines de validación o no de 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.