AVISO DE CONCURSO INTERNO No. CI0000666-0201-1202-0022

Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de manera inmediata.

PUESTO	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	REQUISITOS MINIMO EXIGIDOS	REMUNERACION.
(I) Vacante: **Administrador de Base de Datos**	• Participar en la creación y diseño de base de datos, en la cual se archivan informaciones de procesos automatizados. • Mantener en forma óptima y eficiente los distintos ambientes de base de datos controlando la creación de objetos. • Asistir en la creación de usuarios y permisos para accesos a la Base de Datos, con el fin de definir, implementar y mantener los controles de acceso de datos. • Monitoreo de los procesos del SUIR que se ejecutan de forma automática en la base de datos. • Mantener el diccionario de datos actualizado con el fin de tener documentada la base de datos producción. • Monitoreo proceso de backup diario (RMAN). • Creación de objetos tipo: sinónimos, tablas, índices en los espacios correspondientes dentro de la base de datos. • Asesorar junto al Encargado de la División de Administración de Base de Datos al área de Desarrollo en el diseño del modelo de datos de cada sistema de información. • Crear jobs y shell scripts para manejo de tareas automáticas	• 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 o en Ingeniería Telemática, • Un (01) año de experiencia en labores de administración de base de datos.	• Salario: **$65,000.00** • Vacaciones: de acuerdo a la Ley 41-08 de Función Pública. • Seguro de Vida. • Bono por Desempeño.

	• Monitoreo del espacio físico destinado a la creación de Logs de la Base de Datos (ASM y Filesystems) • Afinar los procesos almacenados (componentes SQL y PL/SQL). • Realizar copias de seguridad de la base de datos. • Implementar políticas de acceso a la base de datos. • Restaurar informaciones que sufran daños, fallos o averías en los equipos. • 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.	• Conocimientos de ORACLE intermedio. • Conocimientos de SQL. • Nociones básicas de redes. • Conocimientos Word. • Conocimientos Excel.	

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-línea**). 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.