

AVISO DE CONCURSO INTERNO No. 0000543-0201-72-0009

Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de manera inmediata

PUESTO	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	REQUISITOS MINIMO EXIGIDOS	REMUNERACION.
<p>Vacante:</p> <p>Analista de Sistemas Informáticos</p> <p>Una (01) plaza</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Investigar las necesidades de sistematización de sistemas y procesos de las diferentes áreas de la institución. • Analizar los medios y recursos disponibles para el diseño de sistemas. • Analizar y preparar la documentación necesaria para los sistemas y aplicaciones a ser procesadas. • Planificar recursos y tiempo necesarios para el diseño y elaboración de programas y sistemas informáticos. • Establecer normas y procedimientos para la realización de diferentes trabajos. • Supervisar la implantación de los sistemas diseñados. • Diseñar o participar en el diseño de bases de datos, desarrollando los procedimientos y las especificaciones detalladas para cada programa. • Interpretar las necesidades de los usuarios y confeccionar soluciones para las mismas. • Llevar registro y control de los manuales del sistema. 	<p>Ser servidor de Carrera Administrativa (Presentar copia del Certificado/ o Nombramiento de Carrera Administrativa.</p> <p>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.</p> <p>Poseer título de Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas, o en Licenciatura en Computación y Procesamiento de Datos, o en Ingeniería Telemática.</p> <p>No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año con falta calificada de segundo grado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Salario RD\$46,000.00 • Vacaciones • Sueldo 13 • Seguro de Salud de Ley y Seguro de vida • Bono por Desempeño • Capacitación Especializada • Incentivos por ocasiones especiales



CONSEJO NACIONAL DE ZONAS FRANCAS DE EXPORTACION

	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el informe mensual de resultados.• 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.	<p>Tener conocimientos básicos del idioma inglés.</p> <p>Un año (1) de experiencia en labores similares.</p>	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



CONSEJO NACIONAL DE ZONAS FRANCAS DE EXPORTACION

Lugar donde se realizará el Trabajo: Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación - CNZFE

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 día ocho (8) de abril hasta el día doce (12) de abril del dos mil diecinueve (2019), en horario de 9:00 a.m. a 3:00 p.m., en nuestra Oficina de Recursos Humanos, Avenida Leopoldo Navarro 61, Edificio San Rafael, 5to. Nivel, del Ensanche Miraflores, en Santo Domingo D.N. Teléfono de contacto 809-686-8077.**

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 aceptaran 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.