



**Dirección General de Contabilidad Gubernamental**  
**“Año del Desarrollo Agroforestal”**  
**AVISO DE CONCURSO INTERNO No. 0000339-0205-I0-0006**  
**Finalidad de Concurso:** Registro de elegible.

PUESTO	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	REQUISITOS MINIMO EXIGIDOS	REMUNERACION
(I) Vacante: <b>Administrador de Seguridad.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar, proponer, documentar e implantar las políticas y procedimientos de seguridad de los sistemas informáticos de la institución.</li> <li>• Monitorear y verificar el debido cumplimiento por parte de los usuarios, de las políticas, normas y procedimientos tecnológicos aprobados.</li> <li>• Garantizar que los recursos del sistema de información de la institución sean utilizados de acuerdo a las normas establecidas, y verificar que el acceso a la información allí contenida, así como su modificación, sólo sean permitidos a usuarios acreditados y dentro de los límites de autorización.</li> <li>• Diseñar, implementar y evaluar técnicas de seguridad lógica, incorporando a los sistemas informáticos barreras y procedimientos que resguarden el acceso a los datos y sólo permita acceso a las personas autorizadas.</li> <li>• Diseñar, desarrollar e implementar los controles informáticos necesarios para asegurar la integridad, confidencialidad y confiabilidad de los sistemas aplicados para mejorar las informaciones en la institución.</li> <li>• Realizar pruebas periódicas para evaluar el nivel de vulnerabilidad de los sistemas y aplicaciones, proponiendo las pautas de fortalecimiento que</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser <b>servidor de Carrera Administrativa</b> (Presentar copia del Certificado/ o Nombramiento de Carrera Administrativa.</li> <li>• Haber obtenido en las <b>dos (2) últimas evaluaciones de desempeño</b> 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.</li> <li>• No haber sido <b>sancionado</b> disciplinariamente en el último año con falta calificada de segundo grado</li> <li>• <b>Poseer título de</b> Ingeniería de Sistemas, Licenciatura en Informática, Computación, Procesamiento de</li> <li>• Datos o afines.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salario: <b>RD\$60,000.00</b></li> <li>• Vacaciones: de acuerdo a la Ley 41-08 de Función Pública</li> <li>• Transporte</li> <li>• Seguro de Salud y Vida</li> <li>• Bono por Desempeño</li> <li>• Sueldo Trece.</li> </ul>

	<p>sean necesarias.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Definir y otorgar los privilegios, permisos o políticas de acceso a archivos, sistemas o aplicaciones utilizadas en la institución, según los procedimientos establecidos.</li><li>• Identificar e implementar herramientas de seguridad informática que aseguren que la información y equipos no sean utilizados en perjuicio de la institución y los usuarios.</li><li>• Mantener al día los sistemas de información con las actualizaciones críticas más importantes, relacionadas con criterios de seguridad tecnológica.</li><li>• Actualizar constantemente las contraseñas de acceso a los sistemas de cómputos.</li><li>• Proponer normas de funcionamiento de los servidores de la institución.</li><li>• Promover, a través de charlas de sensibilización o actividades similares dirigidas a los usuarios, el conocimiento e importancia de cumplir con las normas de seguridad informática de la institución, a fin de minimizar los riesgos de vandalismo y accesos no autorizados.</li><li>• Elaborar informes de las tareas realizadas.</li><li>• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.</li><li>• Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.</li></ul>		
--	--	--	--

**Lugar donde desempeñara sus funciones:** Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

Los **interesados** deben dirigirse a La **Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG)** en las fechas y horarios indicados a continuación o ingresar al Portal **CONCURSA (map.gob.do)** para depositar los siguientes documentos:

- Copia del Certificado/ o Nombramiento de Carrera Administrativa.
- Currículo actualizado.
- Copias de los formularios de las dos 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 grado.

Fecha para la recepción de documentos: **desde el día 01 hasta el día 08**, del mes de noviembre, de lunes a viernes, en horario de **8:00 a. m.** a **2:30 p. m.** en el **Departamento de Recursos Humanos.** (Dirección General de Contabilidad Gubernamental) ubicado en la calle Pedro A. LLuberes Esq. Francia, 2do Nivel, Gazcue. Santo Domingo, D.N. Rep. Dom., **Teléfono de contacto 809-688-9101.**

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.