

AVISO DE CONCURSO EXTERNO No.
Finalidad de Concurso: Para fortalecer el Registro de Elegibles

PUESTO	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	REQUISITOS MINIMO EXIGIDOS	REMUNERACION
(I) Vacante: Encargada Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar el servicio de mantenimiento, limpieza, orden, embellecimiento y funcionamiento de los espacios, mobiliarios y equipos de oficina, así como las reparaciones, instalaciones y movimientos necesarios; asegurando un clima adecuado que contribuya a la salud y bienestar del personal. Asegurar la disponibilidad de los servicios de agua, energía eléctrica, recogida de basura, higiene de la cisterna, control de plagas, fumigaciones; entre otras; gestionando mantenimientos pertinentes a aires acondicionados, tinacos de agua/cisterna, reportando fallas y reclamaciones, gestionando cambios o actualización para el buen funcionamiento de la oficina. Coordinar y supervisar la logística de eventos y actividades internas de la oficina; coordinando la disponibilidad de salón, muebles y equipos necesario de acuerdo al formato especificado por el requirente; gestionando alimentos y bebidas, alquileres y arrendamientos; así como canalizando el servicio a ser brindado localmente, conforme la necesidad y prioridad. Gestionar el proceso de aprovisionamiento de almuerzo diario del personal; supervisando la orden de servicio, recepción y entrega de los almuerzos al personal conforme el pedido, revisión y cuadro de las facturas y/o conduce del proveedor con los documentos de soporte correspondientes, preparar cuadro para el pago de facturas. Gestionar el aprovisionamiento oportuno de materiales necesarios para el funcionamiento de los departamentos y la gestión del flujo de entrada y salida de almacén; emitiendo órdenes de compra conforme al Plan de Compras, la política y procedimientos y asegurando el uso racional de los recursos. 	<ul style="list-style-type: none"> Como garantía de los derechos de los Servidores de Carrera Administrativa, los mismos pueden participar en el presente concurso, según el art. 21 del Reglamento de No. 251-15 de Reclutamiento y Selección. Quienes deberán presentar copia del Certificado/ o Nombramiento de Carrera Administrativa. 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 Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas. Tres (03) años de experiencia realizando labores similares. <p>Nota: La certificación de experiencia debe contener como mínimo, las siguientes informaciones: Institución donde laboró, cargos desempeñados, periodos de inicio y final de cada cargo desempeñado, el cual debe estar relacionado directamente con la posición a la cual está aplicando.</p> <p>La certificación además de evidenciar la experiencia en el cargo, demostrará que se</p>	<ul style="list-style-type: none"> Salario: 100,000.00 Vacaciones: de acuerdo a la Ley 41-08 de Función Pública Salario 13 Seguro de Salud y Vida Bono por Desempeño Otros beneficios de acuerdo a la política institucional.

	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar los vehículos y motores de la institución, así como la logística de transportación para las operaciones de los departamentos, en apego a las políticas; a partir de monitorear las condiciones, buen uso, mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, el control del combustible y la programación de rutas de transporte y la ejecución de las diligencias asignada a los choferes en cumplimiento de la política de seguridad vehicular. • Supervisar el servicio de conserjería ofrecido al personal de la institución, que incluye preparación y brindis de café, té, agua; organización de vajilla, cubertería, mesas, sillas y manteles; gestionar los insumos necesarios y asegurar la higiene en todo el proceso. • Contribuir a las acciones de prevención de riesgos ante desastres, los programas de salud y seguridad, así como la gestión del medio ambiente; a partir de realizar el establecimiento de normas internas y asegurar su cumplimiento en coherencia con la política de estado sobre protección y recuperación y la de salud y seguridad en el trabajo; con la finalidad de prevenir y mitigar situaciones de riesgos y contribuir a garantizar la integridad de las personas y activos de la institución. • Contribuir a mantener un clima laboral donde se disfrute el trabajo, se respeten los derechos humanos y que permita la satisfacción de los servidores y servidoras de PRO-COMPETENCIA, conforme lo establecido en la Ley Núm. 41-08 de Función Pública y su Reglamento de Aplicación. • Realizar labores afines y complementarias adicionales, alineadas con los objetivos, valores, normas y ética de la organización, así como las condiciones del contrato de trabajo y los objetivos individuales establecidos cada año en el proceso de Gestión del Desempeño. 	<p>cumple con el tiempo mínimo requerido especificado en el perfil del cargo.</p> <p>Las Certificaciones que no cumplan con las informaciones específicas e indicadas anteriormente no serán admitidas.</p>	
--	--	---	--

Lugar donde se realizará el Trabajo: Comisión Nacional de Defensa de la Competencia, ubicada en la calle Caonabo #33, Gascue.

Todas las aplicaciones se realizarán a través del portal CONCURSA (no presencial). Para aplicar, debe registrarse, según las opciones del portal en el Menú. Antes, debe tener los documentos requeridos escaneados (PDF) de manera separada. **Debe tomar en cuenta que, si adjunta un documento que no es el requerido, será rechazado.**

- Currículo actualizado
- Copia de la cédula de Identidad y Electoral
- 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 trabajos anteriores, describiendo las experiencias exigidas por el perfil del cargo
- Certificación de no antecedentes penales (requerida al final del proceso)

Nota: La certificación de experiencia debe contener como mínimo, las siguientes informaciones: Institución donde laboró, cargos desempeñados, periodos de inicio y final de cada cargo desempeñado, el cual debe estar relacionado con la posición a la cual está aplicando.

Fecha para la recepción de documentos: **desde el día 14 hasta el día 16 de abril del año Dos Mil veintiuno (2021), en horario de 08:00a.m., a 03:00 p.m., -Teléfono de contacto 809-338-4005 ext. 298 y 226.**

Las Bases del Concurso serán descargadas de su perfil, una vez haya sido aceptado, 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 de la publicación 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 sus documentos no fueron admitidos al concurso en el plazo establecido en la publicación, podrán remitir la documentación que avale su reclamo al correo de la Dirección de Reclutamiento y Selección (reclutamiento@map.gob.do) 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.