

**AVISO DE CONCURSO INTERNO**  
**Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de manera inmediata**

Cargo	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	REQUISITOS Y CONDICIONES PARA POSTULAR	DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA CARGAR EN EL PORTAL	BENEFICIOS
<p>Encargado/a de la División de la Oficina de Acceso a la Información Pública.</p> <p><b>(01) Plaza Vacante</b></p>	<p>1. Gestionar las informaciones solicitadas a través de la Oficina de Acceso a la Información, por personas físicas u organizaciones, velando por que las respuestas a solicitudes de información sean atendidas dentro de los plazos fijados por la Ley.</p> <p>2. Velar por la actualización permanente de las informaciones de la institución contenidas en el Portal de Transparencia de la página web institucional, según mandato de la Ley 200-04.</p> <p>3. Recibir, registrar y tramitar las quejas, reclamos y sugerencias sobre los servicios ofrecidos por la institución al área correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser Servidor de Carrera Administrativa (Presentar copia del certificado o nombramiento de Carrera Administrativa).</li> <li>• Ser dominicano/a</li> <li>• Cédula de Identidad y Electoral</li> <li>• No ser acreedor/a del beneficio de jubilación o pensión del Estado Dominicano.</li> <li>• Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o Humanidades.</li> <li>• Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con la naturaleza del cargo y/o funciones del área, según descripción del cargo. (presentar certificación de trabajos anteriores, relacionadas a las responsabilidades exigidas por el perfil del cargo).</li> <li>• Normativa de Acceso a la Información Pública, normativa de Compras y contrataciones. Ética Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la Certificación de Carrera Administrativa, (Nombramiento/ Resolución/ Certificado).</li> <li>• Currículo actualizado.</li> <li>• Copia de la cédula de Identidad y Electoral. (De ambos lados)</li> <li>• Copias de los formularios de las dos (2) últimas evaluaciones del desempeño laboral.</li> <li>• Copia de título universitario.</li> <li>• Certificaciones de trabajos anteriores que demuestren experiencias específicas relacionadas con la naturaleza del cargo y el tiempo de experiencia requerida.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salario mensual RD\$ 120,000.00</li> <li>• Vacaciones de acuerdo con la Ley 41-08 de Función Pública</li> <li>• Salario No.13</li> <li>• Seguro complementario o de salud</li> <li>• Bono por Desempeño</li> <li>• Capacitación especializada</li> </ul>

4. Formar parte de la Comisión de Ética Pública (CEP) y el Comité de Compras y Contrataciones de la institución.

5. Realizar otras tareas afines y complementarias, además de cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

- Para ingresar al Sistema de Carrera Administrativa, el personal militar o policial debe depositar en la Oficina de Rec. Hum, la baja del organismo castrense al cual pertenece, dentro de los quince (15) días, a partir de la fecha del nombramiento provisional, para dar cumplimiento al art. 2 de la Ley 41-08 de Función Pública. Este plazo es improrrogable.

- Certificación de Recursos Humanos, donde indique cargo desempeñado y que no ha sido sancionado (a) en el último año con falta de segundo grado.
- Certificación de no antecedentes penales (requerido al finalizar el proceso de concurso).

**Lugar donde se realizará el Trabajo:** Oficina Nacional de Estadísticas- ONE, ubicada en la Av. México esq. Leopoldo Navarro, Edif. de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte, Piso 9, Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana.

Los interesados deben ingresar al Portal CONCURSA a través de la página web del MAP <https://map.gob.do/Concursa/>



**Informaciones que deben conocer los interesados/as para postular en el proceso de concurso:**

**Las postulaciones se realizarán SÓLO a través del Portal CONCURSA (no presencial).** Primero deben **leer las instrucciones de la Guía del Usuario al Ciudadano o abrir el Tutorial creado (para saber cómo postular)**, luego deben **registrarse en el Portal y crear un Perfil** y debe registrar los documentos requeridos, escaneados en PDF en cada campo solicitado, para aplicar al cargo concursado. El postulante es responsable de verificar los documentos anexados en cada campo antes de confirmar la aplicación al concurso.

Los postulantes al presente concurso deben poseer como requisito indispensable para recibir las evaluaciones: una computadora con cámara integrada o una Tablet y acceso a internet. Las evaluaciones podrán aplicarse de modo presencial o virtual.

Los postulantes cuyas competencias previamente hayan sido evaluadas en un concurso anterior para un cargo del GO III, IV o V, los resultados obtenidos en esa evaluación permanecen vigentes durante un periodo de un (1) año, contados a partir de la fecha de evaluación. El sistema informático registra individualmente la ejecución de los candidatos en cada cargo en los que participe.

Fecha para la remisión de documentos vía Portal Concursa: **desde el día (27/05/2024) hasta (31/05/2024) en horario de 08:00 am a 04:00 pm.** Teléfono de contacto de la Institución: 809-682-7777, Ext. 5318.

El postulante al aplicar al concurso recibirá una notificación en pantalla que dirá: “Sus documentos remitidos fueron recibidos por la Oficina de Recursos Humanos”. Para ser admitidos o no formalmente al concurso debe esperar la notificación de la validación de esa documentación por parte del Jurado del Concurso, a través del formulario denominado “Cuadro Global de Calificaciones” que es enviado al correo registrado de cada postulante admitido.

Las Bases del Concurso serán descargadas desde su perfil, una vez haya sido admitido al concurso, al momento del jurado verificar que su documentación cumple con los requisitos publicados; El postulante debe leer las bases para saber cuáles son las condiciones en que se desarrollará este proceso. 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.** el Portal automáticamente bloquea la remisión de otros expedientes. **Solo se les darán respuestas a los postulantes que hayan remitidos sus documentos dentro del plazo establecido en este aviso.**

Los participantes que consideren que cumplen con los requisitos del cargo y que su documentación no fue admitida, una vez notificados de su no admisión por la Oficina de Recursos Humanos, podrán, dentro de las (48) horas siguientes, a través del Portal y mediante su usuario, solicitar la revisión de su expediente, en el Link denominado: “Solicitud de revisión”.

Los candidatos deben cumplir con las instrucciones remitidas en las convocatorias para recibir las diferentes evaluaciones del concurso. Es responsabilidad de estos, el cumplimiento de estas instrucciones, así como las consecuencias de su incumplimiento.

La Dirección de Reclutamiento y Selección (DRS) del Ministerio de Administración Pública (MAP) tiene la facultad de excluir de forma inmediata a cualquier participante del proceso de concurso, terna o registro de elegibles, en caso de que se detecte que ha avanzado en alguna fase del concurso sin cumplir con los requisitos previamente establecidos, independientemente del tiempo transcurrido desde la inobservancia de dicha situación.

Los ciudadanos al participar en el presente concurso aceptan las condiciones normativas establecidas, las fases, la metodología, las evaluaciones aplicadas, así como los resultados finales en la selección del candidato, bajo las cuales se desarrollará el presente concurso.