



AVISO DE CONCURSO EXTERNO

Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de manera inmediata

CARGO Y NO. DE PLAZA	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	REQUISITOS MÍNIMO EXIGIDOS	DOCUMENTOS REQUERIDOS	REMUNERACIÓN.
<p>Título del Cargo:</p> <p>Encargado(a) de Departamento de Relaciones Interinstitucionales</p> <p>Vacante:</p> <p>Una (1) plaza</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestionar alianzas de cooperación técnica, financiera y formación educativa para asegurar el cumplimiento de los objetivos y la sostenibilidad del Instituto. ● Proporcionar y comunicar a las diferentes instancias sobre oportunidades de proyectos con aliados para garantizar el aprovechamiento de los convenios interinstitucionales. ● Coordinar los procesos de negociación de los acuerdos y/o convenios de cooperación nacional e internacional a fin de garantizar que los acuerdos sean concretados bajo la condición de que sean óptimos para ambas partes. ● Planear y coordinar el Plan plurianual de Cooperación Internacional de la Institución 	<p>Como garantía de los derechos de los Servidores de Carrera Administrativa, los mismos pueden participar, según el art. 21 del Reglamento No. 251-15 de Reclutamiento y Selección, depositando la certificación que avale su condición, como garantía de su derecho de reserva.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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 Grado universitario en una de las carreras de Ciencias Sociales, Económicas, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales o carreras afines. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Currículo actualizado ● Copia de la cédula de Identidad y Electoral ● Certificación de experiencia laboral ● 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 no antecedentes penales (requerida al final del proceso) ● Si es un/a Servidor/a de Carrera, debe depositar además de lo anterior, copia del Certificado o Nombramiento de Carrera Administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Salario: \$115,000 ● Vacaciones: de acuerdo a la Ley 41-08 de Función Pública ● Seguro de Salud y Vida ● Bono por Desempeño ● Capacitación especializada

	<p>para mantener las vías de comunicación actualizadas con la finalidad de programar la participación en los convenios de cooperación nacional e internacional fomentando relaciones con Agencias de Cooperación no Reembolsable</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Administrar y evaluar los resultados e impacto de los proyectos y programas de cooperación nacional e internacional para asegurar el nivel de impacto esperado. ● Administrar la difusión de los resultados e impacto de los programas y proyectos financiados por las Agencias de cooperación con la finalidad de rendir cuentas del valor de las alianzas actuales y nuevas de la institución. ● Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas al cargo. <p style="text-align: center;">Otros Conocimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento en temas legales de dominio nacional e internacional. ● Manejo de Microsoft Office intermedio <p>Nota: La certificación de experiencia debe contener como mínimo, las siguientes informaciones: Institución donde laboró, cargos desempeñados, una descripción de las funciones realizadas y periodos de inicio y final de cada cargo desempeñado, el cual debe estar relacionado con la experiencia solicitada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● La certificación además de evidenciar la experiencia en el cargo demostrará que se cumple con el tiempo mínimo requerido especificado en el perfil del cargo. ● Las Certificaciones que no cumplan con las informaciones específicas e indicadas anteriormente no serán admitidas. 		
--	---	--	--	--



Lugar donde se realizará el Trabajo: Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña, Calle Caonabo, Esquina Leonardo D'Vinci Urbanización, Santo Domingo. Los **interesados** deben ingresar a la siguiente ruta Web: **Portal CONCURSA:** <https://map.gob.do/Concursa/plazasvacantes.aspx>, para enviar los siguientes documentos en línea en formato PDF, que no exceda los 5mb.

Informaciones que deben conocer para postular en el proceso de concurso:

Las postulaciones se realizarán sólo a través del Portal CONCURSA (no presencial). Primero deben registrarse en el portal, según las instrucciones de la Guía del Usuario Ciudadano y deben tener los documentos requeridos escaneados en PDF de manera separada para subirlo en su perfil.

Fecha para la recepción de documentos: **desde el día martes veinte (20) de julio 8:00 a.m. hasta el día jueves veintidós (22) de julio del año dos mil veintiuno (2021), hasta las 4:00 p. m.**, Teléfono de contacto (809) 482-3797, Ext 125.

Las Bases del Concurso serán descargadas desde su perfil, una vez haya sido admitido al concurso, 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 para la postulación 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 no fueron admitidos al concurso en el plazo establecido, podrán dirigirse a la Dirección de Reclutamiento y Selección mediante el correo reclutamiento@map.gob.do a los fines de validación o no de 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.