

AVISO DE CONCURSO EXTERNO
Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de manera inmediata

PUESTO	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	REQUISITOS Y CONDICIONES PARA POSTULAR	DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA CARGAR EN EL PORTAL	BENEFICIOS
<p>ANALISTA DE PROCESOS</p> <p>Una (01) Plaza Vacante</p>	<ul style="list-style-type: none"> Analizar la carga de trabajo en los procesos de la institución, basados en el tiempo y volumen mensual de los servicios ofrecidos, con la finalidad de identificar oportunidades de mejora. Analizar los procesos de la institución y presentar propuestas de mejora, con el fin de asegurar la efectividad y productividad de los resultados alcanzados de los mismos. Desarrollar y dar seguimiento al Indicador Clave de Rendimiento (KPI) en los procesos que lleva la institución, con la finalidad de determinar el grado de cumplimiento de los objetivos trazados. Analizar y documentar los procesos procedimientos, políticas, flujogramas y manuales de la institución, a fin de garantizar la correcta estandarización de los mismos según el SGC. 	<ul style="list-style-type: none"> 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. Ser dominicano Cédula de Identidad y Electoral No ser acreedor del beneficio de jubilación o pensión del Estado Dominicano. Título de Licenciatura en bibliotecología o una de las carreras de ciencias económicas, sociales o Ingeniería Industrial. Tener Un (1) año de experiencia. La experiencia debe estar directamente relacionada con la naturaleza del cargo y/o funciones 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 	<ul style="list-style-type: none"> Si es servidor de carrera, copia de la certificación de carrera administrativa (Nombramiento/ Resolución/ Certificado) Currículo actualizado, Copia de la cédula de Identidad y Electoral. (De ambos lados) Copia de título universitario o certificación de título. Certificaciones actualizadas de trabajos anteriores que demuestren experiencias específicas relacionadas con la naturaleza del cargo y el tiempo requerido. Certificación de no antecedentes penales (requerida al final del proceso) 	<ul style="list-style-type: none"> Salario mensual RD\$65,000 Vacaciones de acuerdo con la Ley 41-08 de Función Pública Salario No.13 Seguro Básico de Salud Bono por Desempeño Capacitación especializada

AVISO DE CONCURSO EXTERNO

Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de manera inmediata

	<ul style="list-style-type: none">• Controlar el sistema de administración de documentos (ISOTOOLS), con la finalidad de asegurar la veracidad, integridad y disponibilidad de los documentos de la institución.• Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.	<p>al art. 2 de la Ley 41-08 de Función Pública. Este plazo es improrrogable.</p>		
--	--	---	--	--



AVISO DE CONCURSO EXTERNO
Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de manera inmediata

--	--	--	--	--

Lugar donde se realizará el Trabajo: Rectoría, Calle Caonabo, Esquina Leonardo D'Vinci Urbanización, Santo Domingo, Distrito Nacional.

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 miércoles veintiuno (21) hasta el día viernes veintitrés (23) del año Dos Mil Veintitrés (2023), en horario de 08:00 am a 04:00 pm.** Teléfono de contacto de la Institución: **809-482-3797, Ext. 125.**

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.



AVISO DE CONCURSO EXTERNO

Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de manera inmediata

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.

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.

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.