

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA

AVISO DE CONCURSO EXTERNO

Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de manera inmediata

PUESTO	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS	DOCUMENTOS REQUERIDOS	REMUNERACION
<p>Encargado(a) de División de Gestión de Bibliotecas (01) Plaza Vacante</p>	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar y recomendar políticas, manuales de procedimientos y reglamentos del sistema de bibliotecas, a fin de asegurar la calidad, y la normalización de los procesos vinculados servicios al usuario y al tratamiento documental de los recursos. Controlar las operaciones del sistema a nivel de Rectoría y Recintos (informes estadísticos relativos al desarrollo de la colección, circulación, y procesamiento técnico), con el fin de obtener datos sobre crecimiento, pertinencia, uso y organización bibliográfica de los recursos. Planear el Plan Operativo Anual y el presupuesto destinado a la adquisición de los recursos al SIB-ISFODOSU para los Recintos y de Rectoría, con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual del Sistema 	<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/a Cédula de Identidad y Electoral No ser acreedor/a del beneficio de jubilación o pensión del Estado Dominicano. Poseer título de Licenciatura en Bibliotecología, Ciencias de la Información, Documentación o carreras afines. Tres (03) años de experiencia en labores relacionadas con la 	<ul style="list-style-type: none"> Si es servidor/a 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 y/o de las certificaciones que avalen la formación de estudios de los requisitos exigidos por el perfil del cargo Certificación de trabajos anteriores, relacionadas a las responsabilidades exigidas por el perfil del cargo. Certificación de no antecedentes penales (requerida al final del proceso) 	<ul style="list-style-type: none"> Salario mensual RD\$90,000.00. Vacaciones de acuerdo con la Ley 41-08 de Función Pública Salario 13 Seguro Básico de Salud Bono por Desempeño Capacitación especializada



INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA

AVISO DE CONCURSO EXTERNO

Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de manera inmediata

	<p>respondiendo al Plan Estratégico Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none">• Desarrollar estrategias de difusión del Sistema, con el fin de promover los recursos y servicios del SIB entre la comunidad académica.• Promover estrategias de innovación y mejora continua del SIB-ISFODOSU, con el fin de que el mismo responda de manera eficiente a las demandas de la institución.• Representar a la institución ante instancias externas e institucionales, con el fin de contribuir en actividades de extensión bibliotecaria, promoción del Sistema y actividades de cooperación intra e interinstitucional, así como fomentar la cooperación y estar al día con las novedades de los aliados(as).• Coordinar y supervisar el trabajo del personal del Centro de Coordinación Técnica, con el fin de lograr la correcta organización bibliográfica de la colección del SIBISFODOSU, de acuerdo a las	<p>naturaleza del cargo y/o funciones del área, según descripción del cargo.</p> <p>Nota: La certificación de experiencia debe contener como mínimo, las siguientes informaciones: Institución donde laboró, cargos desempeñados, los cuales deben estar relacionados directamente con la posición a la cual están aplicando y el tiempo mínimo requerido.</p>		
--	---	---	--	--



INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA

AVISO DE CONCURSO EXTERNO

Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de manera inmediata

	<p>normas y estándares bibliotecológicos.</p> <ul style="list-style-type: none">Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área			
--	--	--	--	--

Lugar donde se realizará el Trabajo: Instituto de Superior de Formación Docente Salomé Ureña (ISFODOSU), ubicada en la Calle Caonabo Esquina Leonardo Da Vinci No. 40, sector Renacimiento, Santo Domingo, Distrito Nacional.

Los interesados deben ingresar al Portal CONCURSA mediante 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 **registrarse en el Portal y crear un Perfil**, luego leer las instrucciones de la **Guía del Usuario al Ciudadano (para saber cómo postular)** 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 vía on-line.

Los postulantes cuyas competencias previamente hayan sido evaluadas en un concurso anterior para un cargo del GO IV, 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 participación en cada cargo de los participantes en los concursos públicos.

Fecha para la recepción de documentos: **desde el día veintiuno (21) hasta el día veintitrés (23) de febrero del año Dos Mil veintitrés (2023),**

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA

AVISO DE CONCURSO EXTERNO

Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de manera inmediata

en horario de 08:00 am a 4:00 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.

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 desarrolla 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, podrán, dentro de las (48) horas siguientes, a través del Portal y mediante su usuario, solicitar la revisión de la aceptación o no, en el concurso, 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 los mismos, el cumplimiento de estas instrucciones, así como las consecuencias de su incumplimiento.

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.