



# DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES

## AVISO DE CONCURSO INTERNO

**Finalidad de Concurso:** Cubrir vacante de manera inmediata

Cargo y No. de plazas	Principales Responsabilidades	Requisitos Mínimos Exigidos	Documentos requeridos	Remuneración y beneficios
<p><b>Técnico en Control de Calidad</b></p> <p><b>Grupo Ocup. III</b></p> <p><b>Vacante:</b> (1) plaza</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir expedientes y verificar datos en el sistema antes de imprimirlos en la libreta de pasaportes.</li> <li>Reportar y corregir errores detectados en los datos registrados en el sistema.</li> <li>Autorizar la impresión de los datos en la libreta de pasaportes.</li> <li>Recibir las libretas procesadas y registrar el número de pasaporte en el sistema.</li> <li>Verificar que los datos registrados en el sistema coincidan con los datos de la libreta.</li> <li>Pasar las libretas de pasaportes por la máquina de control de calidad y esperar la aprobación del sistema.</li> <li>Llevar el control de las libretas dañadas.</li> <li>Remitir las libretas y expedientes al auxiliar de pasaportes para ser registradas.</li> <li>Rendir informe de las labores realizadas.</li> <li>Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser Servidor (a) de Carrera Administrativa.</li> <li>Haber obtenido en las dos (2) últimas evaluaciones de desempeño como servidor de carrera, calificaciones de Bueno, Muy Bueno o Excelente.</li> <li>No haber sido sancionado (a) disciplinariamente en el último año con falta calificada de segundo grado (Certificación de RRHH).</li> <li>Nivel Técnico (50 % Pensum) de una de las carreras universitarias de las Ciencias Económicas, Sociales o Exactas</li> <li>Conocimientos de ofimática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia del Certificado/ o Nombramiento de Carrera Administrativa.</li> <li>Copia de la cédula de Identidad y Electoral.</li> <li>Currículo actualizado, incluir labores desempeñadas en los cargos ocupados.</li> <li>Copias de los formularios de las dos últimas evaluaciones del desempeño laborales.</li> <li>Copia del Título Universitario o Certificación Universitaria.</li> <li>Certificación de Recursos Humanos, donde indique cargo desempeñado y que no ha sido sancionado (a) en el último año con falta de segundo grado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Salario: 42,000.00</li> <li>Vacaciones: de acuerdo a la Ley 41-08 de Función Pública</li> <li>Salario 13</li> <li>Seguro de Salud y Vida</li> <li>Bono por Desempeño</li> <li>Transporte</li> <li>Capacitación Especializada</li> <li>Almuerzo</li> <li>Uniforme</li> </ul>



# DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES

## AVISO DE CONCURSO INTERNO

**Finalidad de Concurso:** Cubrir vacante de manera inmediata

--	--	--	--	--

**Lugar donde se realizará el Trabajo:** Dirección General de Pasaportes

Los interesados deben ingresar al portal ConcurSA mediante la página web del MAP <https://map.gob.do/ConcurSA/>



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 lunes 13 hasta el día viernes 17 de septiembre del año Dos Mil veintiunos (2021), en horario de 8:00am. a 4:00pm -Teléfono de contacto 809-532-4233 ext. 260.**

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](mailto: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.