

PUESTO	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	REQUISITOS MINIMO EXIGIDOS	REMUNERACION.
(1)Vacante: <b>Enc. de la Sección de Archivo de Signos Distintivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.</li> <li>• Recibir, organizar y registrar los documentos que ingresen al área de archivo, de acuerdo al sistema establecido.</li> <li>• Establecer una clasificación, codificación y organización de los documentos y expedientes que serán archivados.</li> <li>• Suministrar a las áreas información acerca de documentación archivada.</li> <li>• Llevar control de la entrada y salida de documentos.</li> <li>• Controlar la preparación y uso de cronológicos del material archivado.</li> <li>• Velar porque se mantenga organizado el archivo de acuerdo con el sistema establecido.</li> <li>• Velar por el buen funcionamiento de los equipos de control de humedad y temperatura del ambiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser servidor de Carrera Administrativa (Presentar copia del Certificado o Nombramiento de Carrera Administrativa)</li> <li>• Poseer el Nivel Técnico de una de las Carreras de las Ciencias Económicas y Sociales, Jurídica u otra afín.</li> <li>• Haber obtenido en las (2) últimas evaluaciones del desempeño como servidor de carrera, calificaciones de Bueno, Muy Bueno o excelente, si se utiliza la Evaluación de Desempeño por Factores; y calificaciones de Promedio, Superior al Promedio o Sobresaliente,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salario: <b><u>RD\$45,000.00</u></b></li> <li>• Vacaciones</li> <li>• Sueldo 13</li> <li>• Seguro de Salud y de vida</li> <li>• Bono por Desempeño</li> <li>• Capacitación Especializada</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar informes de las labores realizadas.</li> <li>• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.</li> <li>• Realizar otras tareas o fines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.</li> </ul>	<p>si se aplica la Evaluación de Desempeño por Competencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año con falta calificada de segundo grado. (Certificación expresada por RR.HH.).</li> </ul>	
--	--	--	--

**Lugar donde se realizará el trabajo:** en la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (**ONAPI**), Santo Domingo, Rep. Dom. Ave: Los Próceres No.11 Jardines del Norte.

Los **interesados** deben ingresar a la siguiente ruta: **Portal República Digital/ Servicios en Línea del MAP, Postulación a Concursos Públicos para ocupar Cargos de Carrera Administrativa General ([republicadigital.gob.do/servicios-en-línea](http://republicadigital.gob.do/servicios-en-línea))**, para enviar los siguientes documentos:

- Currículo actualizado
- Copia del Certificado/ Resolución o Nombramiento de Carrera Administrativa
- Copias de los formularios de las dos (2) últimas evaluaciones del desempeño
- Copia de la cédula de Identidad y Electoral
- Copia de las certificaciones que avalen la información de estudios de los requisitos exigidos por el perfil del cargo

- Certificación de Recursos Humanos, donde indique que no ha sido sancionado en el último año con falta de segundo (2do.) grado.
- Solicitud del candidato informando que desea participar en el concurso, (copia al supervisor inmediato).

También pueden dirigirse al Departamento de Recursos Humanos ONAPI en las fechas y horarios indicados, a continuación para depositar los documentos antes indicados.

Fecha límite para depositar documentos: **desde el lunes 12 hasta el lunes 19 de marzo de 2018, en horario de 9:00 a.m., a 4:00 p.m., en nuestra Oficina de Recursos Humanos. Av. Los Próceres No. 11 Jardines del Nortes, Santo Domingo, Rep. Dom. Tel: (809) 567-7474.**

Las bases del Concurso serán entregadas a los interesados al momento de verificar que su documentación cumple con los requisitos establecidos; quien no cumpla con los mismos no será admitido en el proceso de concurso. Una vez cerrado el plazo para la recepción de documentos no se aceptarán más expedientes.

Los participantes que consideren que cumplen con los requisitos del cargo y que sus documentos no fueron admitidos al Concurso, se podrán dirigir a la Dirección de Reclutamiento y Selección del MAP, con la copia firmada y sellada del formulario de Comprobación de Requisitos, dentro del plazo establecido para la recepción de documentos, a los fines de comprobar y validar o no, mediante comunicación, 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.