CONSEJO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD	**CONSEJO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD**		
	DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS	**VERSIÓN:**	00
	AVISO DE CONCURSO EXTERNO NO. 0000650-0201-24-0009 **Finalidad De Concurso**: Cubrir vacante de manera inmediata		

PUESTO	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS	REMUNERACION
(2) Vacantes **Coordinador de Prensa y Relaciones Públicas**	• Dirigir, coordinar y supervisar las labores de relaciones públicas en lo referente a información, difusión y publicaciones de las actividades relacionadas con la institución. • Planificar, coordinar y supervisar las actividades de relaciones públicas y comunicaciones de la institución. • Coordinar y controlar el suministro de informaciones a ser difundidas por los medios de comunicación acerca de las actividades de la institución. • Redactar y suministrar a los medios de comunicación notas de prensa y artículos de las actividades y eventos realizados por la institución. • Cubrir y realizar informes, reportes y notas de prensa sobre las actividades realizadas por la institución. • Elaborar síntesis periodísticas de las actividades de la Institución o de interés para la misma, con las publicaciones que aparecen en los diferentes medios de comunicaciones escritos. • Coordinar, supervisar y ejecutar la elaboración de publicaciones de tipo informativo de la institución. • Organizar ruedas de prensa, actos sociales, atención a visitantes y otras actividades y eventos que se requieran en la institución. • Participar en eventos relacionados con la entidad y elaborar crónicas de los mismos para fines de publicación.	**Generales:** • Como garantía de los derechos de los Servidores de Carrera Administrativa, los mismos pueden participar en el presente concurso, según el art. 21 del Reglamento No. 251-15 de Reclutamiento y Selección. **Requisitos indispensables**: • Ser **dominicano.** • Tener edad inferior a los cincuenta y cinco (55) años para ingresar al sistema de Carrera Administrativa. (No aplica para los servidores pertenecientes al Sistema de Carrera) • Los servidores de carrera deben depositar: Certificación, Resolución o nombramiento que avale su condición. • Certificación de No Antecedentes Penales. A requerir al final del proceso • No ser acreedor/a del beneficio de jubilación o pensión del Estado Dominicano. • Profesional de la carrera de Comunicación Social, Publicidad o áreas afines. • Dos (02) años de experiencia en prensa y relaciones públicas, gestión de medios de comunicación y labores similares. • Diplomado/Cursos en: Organización de Eventos, Protocolo o equivalente.	• Salario: **RD$ 50,000.00** • Salario No. 13 • Bono por Desempeño • Seguro de salud complementario • Cobertura de Almuerzo (con suplidor institucional) • Capacitación especializada

	• Coordinar todas las actividades relacionadas con la proyección de la imagen. • Mantener informados a los medios de comunicación sobre las actividades concernientes a la institución. • Representar a su supervisor inmediato y demás funcionarios de la institución en actos públicos y privados, rueda de prensa, entrevista, entre otras. • Mantener cordiales y permanentes relaciones con medios de comunicación social y organismos públicos y privados, tanto nacionales como internacionales. • Coordinar la elaboración y distribución de boletines y revistas. • Escuchar y leer informaciones diarias de los medios de comunicación, grabar y recortar los que interesen a la institución. Clipping diario. • Velar por la actualización del mural informativo digital de la institución. • Presentar informe de las labores realizadas. • Participar en las auditorías internas para el Sistema de Gestión de Calidad.	**Requisitos Deseados:** • Postgrado/Maestría/especialidad en: Comunicaciones y Relaciones Públicas. • Idioma Inglés (Nivel Avanzado). • Alto nivel de Redacción (presentar notas de presas o escritos de su autoría). • Conocimiento de aplicaciones Informática Ms Office (Word, Excel, Power Pointt. • **Nota:** La certificación de experiencia debe contener como mínimo, las siguientes informaciones: Institución donde laboró, cargos desempeñados, una descripción de las funciones realizadas y períodos de inicio y final de cada cargo desempeñado, el cual debe estar relacionado directamente con la posición a la cual está aplicando. 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: Consejo Nacional de Competitividad (COMPETITIVIDAD), Ubicado en la Av. Enrique Jiménez Moya #32, Edificio

Franco Acra, 6to piso, Bella Vista, Santo Domingo, D. N.

Los interesados deben ingresar a la siguiente ruta Web: **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)**. Para enviar los siguientes documentos escaneados en forma PDF:

- Currículum actualizado
- Copia de la cédula de Identidad y Electoral
- Copia de título universitario y certificaciones que avalen sus estudios dentro de los requisitos exigidos por el perfil del cargo.
- Certificación de No Antecedentes Penales (A requerir al final del proceso).
- Certificación de trabajos anteriores, describiendo las experiencias exigidas por el perfil del cargo.

El aspirante debe asegurarse de remitir a través del Portal CONCURSA, toda la documentación requerida en este aviso en un solo formato PDF (Adobe Acrobat Document).

También pueden dirigirse personalmente al Departamento de Recursos Humanos (Institución) en las fechas y horarios indicados a continuación para depositar todos los documentos requeridos. Fecha para la recepción de documentos: **desde el día lunes 02 hasta el día viernes 06 de marzo de Dos Mil Veinte (2020), en horario de 9:00 a. m. a 4:00 p. m. (de lunes a jueves y viernes hasta las 2.30 p.m.); Ubicado en la** Av. Enrique Jiménez Moya #32, Edificio Franco Acra, 4to piso, Bella Vista, Santo Domingo, D. N.**, Teléfono de contacto 809-476-7262 ext. 3043.**

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.