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

| PUESTO | PRINCIPALES RESPONSABILIDADES | REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS | REMUNERACION |
|---|---|---|---|
| **(01) Vacante**<br><br>**Coordinador(a) de Protocolo y Eventos** | • Coordinar las actividades relativas a los eventos realizados por la institución (talleres, seminarios, cursos, entre otros).<br>• Llevar agenda y registro de los eventos a realizarse y realizados en la institución, mensualmente.<br>• Preparar invitaciones, distribuir y convocar a los participantes al evento.<br>• Distribuir a los participantes en el espacio físico destinado a la celebración de la actividad, de acuerdo al protocolo establecido.<br>• Preparar y distribuir entre los asistentes el material de apoyo a utilizarse en el evento.<br>• Velar por la disponibilidad del material gastable utilizado en los diferentes eventos a realizarse en la institución.<br>• Presentar informe de las labores realizadas.<br>• Elaborar plan operativo anual (POA) e informes de seguimiento trimestrales.<br>• Participar en las auditorías internas para el Sistema de Gestión de Calidad.<br>• Cumplir con las responsabilidades del puesto contenidas en los procedimientos de COMPETITIVIDAD.<br>• Contribuir con las políticas institucionales de defensa y protección al medioambiente y recursos naturales. | **Generales:**<br>• 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.<br><br>**Requisitos indispensables**:<br>• Ser **dominicano.**<br>• 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).<br>• Los servidores de carrera deben depositar: Certificación, Resolución o nombramiento que avale su condición.<br>• Certificación de No Antecedentes Penales. A requerir al final del proceso.<br>• No ser acreedor/a del beneficio de jubilación o pensión del Estado Dominicano.<br>• Profesional egresado de las carreas de ciencias económicas, sociales o humanidades: Administración de empresas, Mercadeo, Comunicación Social, Publicidad o afín.<br>• Seis (6) meses de experiencia en labores similares. | • Salario: **RD$ 50,000.00**<br>• Salario No. 13<br>• Bono por Desempeño<br>• Seguro de salud complementario<br>• Cobertura de Almuerzo (con suplidor institucional) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | • Curso Protocolo y Eventos, Relaciones Públicas.<br><br>**Requisitos Deseados:**<br><br>Office Word, Excel, Power Point, Básico<br><br>• **Nota:** La certificación de experiencia debe contener como mínimo, las siguientes informaciones: Institución donde laboró, cargos desempeñados, una descripción de las funciones realizadas y periodos de inicio y final de cada cargo desempeñado, el cual debe estar relacionado directamente con la posición a la cual está aplicando.<br><br>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.<br>• **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. 3042.**

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.