

MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA
“Año de la Innovación y la Competitividad”
AVISO DE CONCURSO EXTERNO NO. 0000560-0201-65-0005
Finalidad: Llenar vacante de forma inmediata

CARGO	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	REQUISITOS MINIMO EXIGIDOS	REMUNERACION
<p>Coordinador (a) de Mesa de Entrada de Correspondencia</p> <p>Una (1) plaza vacante</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar recibo y registro de la correspondencia y documentos depositados en el área de Correspondencia, de la Recepción de la Casa de Gobierno. • Supervisar la digitación de las correspondencias recibidas y el correcto direccionamiento a su destinatario. • Coordinar cortes de correspondencia recibida para el traslado de los documentos desde la Recepción al Departamento. • Controlar la entrada de documentos que no califican para ser registrados en el sistema. • Supervisar la labor de los Técnicos de Correspondencia. • Asegurar el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos de la unidad. • Cumplir con los procedimientos y políticas establecidos en la institución. • Presentar informe de las labores realizadas. • Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo. • Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ser dominicano (Cédula de Identidad y Electoral) • Tener edad inferior a los cincuenta y cinco (55) años y no ser acreedor del beneficio de jubilación o pensión del Estado Dominicano. • Poseer título universitario en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o áreas afines. • Tener conocimientos de Office (Word y Excel). • Certificación de No Antecedentes Penales (Se solicitará en la última fase). 	<ul style="list-style-type: none"> • Salario RD\$37,882.90 • Vacaciones: de acuerdo a la Ley 41-08 de Función Pública • Sueldo 13 • Seguro de Salud complementario. • Bono por Desempeño por resultados • Capacitación Especializada

MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA
“Año de la Innovación y la Competitividad”
AVISO DE CONCURSO EXTERNO NO. 0000560-0201-65-0005
Finalidad: Llenar vacante de forma inmediata

Lugar donde se realizará el trabajo: Departamento de Correspondencia del Ministerio Administrativo de la Presidencia.

Los interesados deben ingresar a la siguiente ruta Web: Portal Transparencia del MAPRE/ Recursos Humanos/ Portal Concurso (<https://mapre.gob.do/transparencia/transparencia-2/portal-concurso/>), al portal Concurso del Ministerio de Administración Pública, a través del siguiente enlace: <https://map.gob.do/Concurso/plazasvacantes.aspx> o al Portal República Digital/ Servicios en Línea del MAP, Postulación a Concursos Públicos para ocupar Cargos de Carrera Administrativa General (<https://republicadigital.gob.do/servicios-en-linea/todos-los-servicios/>), para enviar los siguientes documentos, desde el miércoles 15 hasta el viernes 17 de mayo del año Dos Mil Diecinueve (2019):

- Currículo actualizado
- Copia de la cédula de Identidad y Electoral.
- Copia Título universitario de una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o áreas afines.
- Certificaciones de trabajos anteriores.

También pueden dirigirse personalmente al área de recepción de visitantes del Ministerio Administrativo de la Presidencia en las fechas y horarios indicados a continuación para depositar los documentos antes indicados.

Fecha para la recepción de documentos: desde el miércoles 15 hasta el viernes 17 de mayo del año Dos Mil Diecinueve (2019), en horario de 9:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 02:30 p.m. a 04:30 p.m., en nuestra recepción de visitantes del Ministerio Administrativo de la Presidencia, ubicado en la Av. México Esq. Doctor Delgado (Palacio Presidencial), Sector de Gazcue, Santo Domingo, D.N., **Teléfonos de contacto 809-695-8000.**

MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA
“Año de la Innovación y la Competitividad”
AVISO DE CONCURSO EXTERNO NO. 0000560-0201-65-0005
Finalidad: Llenar vacante de forma inmediata

Las bases del Concurso serán entregadas a los interesados al momento de verificar que su documentación cumple con los requisitos establecidos; quién 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 aceptaran 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.