

**MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA  
(MAP)**

**“Año de la Reactivación Económica Nacional”  
“2010: año de los 40 mil servidores de carrera”**

Bases de Concurso para optar por el cargo de **Auxiliar Administrativo I** (Grupo Ocupacional II), Dirección Administrativa y Financiera y Dirección de Relaciones Laborales para cubrir vacante de forma inmediata

**Concurso Interno Abierto No. CIA-004-008-2010  
Para empleo de carrera**

**Requisitos para participar en el concurso:**

- Ser servidor de Carrera Administrativa
- Tener aprobada la Educación Media
- Tener dos (2) evaluaciones del desempeño consecutivas con calificación de 75 puntos en adelante
- No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año con falta calificada de segundo grado

**Conocimientos, habilidades y Destrezas requeridas:**

- Experiencia de Seis (6) meses en labores similares
- Conocimientos básicos de prácticas y procedimientos modernos de oficina
- Conocimientos de los principales utilitarios de computadoras
- Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas

**Otros requisitos deseables:**

- Autoorganización
- Comunicación oral y escrita
- Cooperación
- Atención al detalle

**Tareas principales del puesto:**

- Recibir, ordenar, registrar, clasificar y despachar la correspondencia que ingresa o se genera en su unidad de trabajo, de acuerdo al sistema establecido y llevar control de la misma
- Realizar labores mecanográficas y de digitación de documentos, tales como: cartas, gráficos, certificaciones, libramientos de cheque, asignaciones de fondos, oficios, órdenes de compra, resoluciones, sentencias, actas, informes y otros documentos según requerimiento.

- Organizar, compaginar, localizar, desglosar y archivar documentos de oficina y expedientes diversos
- Colaborar con la reproducción de documentos y la distribución interna de los mismos
- Recibir y revisar materiales y equipos comprados para su unidad y mantener control de los mismos
- Llevar registro y control del suministro de material gastable, conforme a las necesidades del área del trabajo
- Mantener organizado y actualizado el archivo de la unidad

**Condiciones de trabajo y componentes de la remuneración:**

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño
- No ejerce supervisión
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor

Se conformará un Jurado para verificar las fases del concurso y estará integrado por:

- La máxima autoridad de la institución o su representante
- El Supervisor Inmediato de la vacante
- El Encargado/a de Recursos Humanos o un representante.
- Un representante de la Dirección de Reclutamiento, Selección y Evaluación de Personal
- Un representante de la Asociación de Servidores Públicos

**Función del Jurado:**

- Corresponde al jurado estudiar y analizar todos los documentos y procesos técnicos desarrollados durante las fases del concurso, verificando el cumplimiento de las normas vigentes que lo rigen. Dicha labor se realiza en sesiones y se validará, mediante acta firmada por los integrantes del mismo.
- Velar porque los procesos de reclutamiento, evaluación y selección se realice con apego a las normas y procedimientos vigentes en la Ley 41-08 y su Reglamento 524-09
- Certificar mediante acta los resultados del concurso en cada fase.
- Conocer las reclamaciones de los candidatos, realizados en los plazos establecidos

Al menos con tres (3) miembros del jurado pueden validar las distintas fases del proceso.

El jurado estará formado por Lic. Niobe Acosta y Lic. Mariza De la Cruz, como presidente (a); como secretario (a) Lic. Ingrid Reyes y/o suplente Lic. Amarilis Graciano.

**Factores que componen la evaluación:**

<b>Reglón de evaluación</b>	<b>Ponderación en porcentaje</b>	<b>Fecha/Hora/Lugar de Evaluación</b>
Formación Académica	15 %	<b>Revisión de Expedientes</b> <b>Día 9 Mes septiembre Año 2010 Lugar Sede</b>
Evaluación del desempeño	30%	<b>Revisión y Promedio de la Evaluación del Desempeño</b> <b>Día 13 Mes septiembre Año 2010 Lugar Sede</b>
Prueba Técnica	35%	<b>Aplicación de Prueba Técnica</b> <b>Día 15 Mes septiembre Año 2010 Hora 11:00</b> <b>Lugar Sede</b>
Entrevista (evaluación de competencias, experiencia, comportamiento)	20%	<b>Entrevista</b> <b>Día 23 Mes septiembre Año 2010</b> <b>Hora 10:00 a.m. Lugar Sede</b>
<b>Para superar el concurso, los participantes deberán alcanzar una puntuación mínima de 70% en cada fase de evaluación.</b>		<b>Recursos Humanos dispondrá de un plazo de dos (2) días laborales a partir de la entrega del acta, por parte del Jurado, para publicar los resultados de cada fase del concurso</b>

**Debe tomarse en cuenta que:**

- Los postulantes se identificarán con un código numérico durante todo el proceso de evaluación, que será asignado al inicio de dicho proceso.
- Las calificaciones se publicarán en el mural del MAP y la Página Web [www.map.gob.do](http://www.map.gob.do) en la sección de transparencia, dentro de los cinco (5) días laborables siguientes a la finalización de cada etapa.
- Un concurso, independientemente de su modalidad, **será declarado desierto** por las razones siguientes: **a)** Si vencido el plazo de presentación de documentos establecido en el aviso público de llamado a concurso, sólo se presenta un aspirante ó ningún servidor o ciudadano se ha interesado en postular. **b)** Si ninguno de los candidatos participantes obtiene las puntuaciones mínimas establecidas. **c)** Si, por cualquier circunstancia, los candidatos incluidos en el proceso, en cualquier fase de selección o evaluación, no se interesan en continuar el proceso. En caso de que en un concurso quedare un sólo candidato porque los demás se hayan retirado, éste será evaluado y si obtiene las calificaciones mínimas requeridas, será seleccionado para ocupar el cargo.
- Un concurso, independientemente de su modalidad, **será declarado nulo** en los casos siguientes: **a)** Si se comprueba, previa investigación por reclamación de algún participante, o por auditoría realizada por el órgano rector, la violación a las normas

establecidas por las disposiciones legales y las bases del concurso. **b)** Si el jurado determina, comprueba y declara la violación a las normas y procedimientos establecidos

- Cada candidato posee el derecho de reclamar, si considera que sus derechos han sido lesionados injustamente. El plazo para la reclamación por exclusión del participante por no reunir la calificación mínima en una de las etapas del proceso inicia el día en que se publiquen los resultados de la fase correspondiente, hasta tres (3) días laborales; El plazo para la reclamación por inconformidad del aspirante con la calificación final del concurso inicia el día en que se publiquen los resultados finales del concurso, hasta cinco (5) días laborales. Las informaciones para solicitar las instancias de reclamo deben dirigirse a la Oficina de Recursos Humanos del MAP.
- El cargo de Auxiliar Administrativo I tiene un periodo de prueba de 3 meses.
- Cuando se seleccione el candidato con la mayor puntuación obtenida para ocupar la vacante, esta Oficina de Recursos humanos comunicará la decisión tomada. En caso de que las personas califiquen en las evaluaciones, pero no fueren seleccionados, pasarán a formar parte de nuestro Registro de Elegibles, el cual tiene una duración de 18 meses.
- Los candidatos deberán solicitar de manera formal sus reclamaciones o revisiones, si fuera el caso, señalando de manera precisa el o los puntos o fases donde entienden fueron lesionados o no estuvieren conformes.

This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.  
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.