

**"Año de Atención Integral a la Primera Infancia"**

**PROGRAMA DE MEDICAMENTOS ESENCIALES/CENTRAL DE APOYO LOGISTICO  
(PROMESE/CAL)**

**1-BASES DEL CONCURSO**

**Definición:** Es el documento técnico-jurídico contentivo de las condiciones legales y los procedimientos que regulan la celebración de este concurso.

**Modalidad del Concurso:** Concurso Interno Abierto

**No. del Concurso:** CIA- 0000231-0201-52-0002

**Código Numérico del Candidato:** \_\_\_\_\_

**Finalidad del Concurso:** Cubrir vacantes de forma inmediata.

**Número de plazas vacantes:** Una (01).

**2- INFORMACIÓN DEL CARGO O PUESTO**

**Título del cargo que tiene la(s) vacante(s):** Encargado (a) de la Sección de Archivo y Correspondencia.

**Unidad Organizativa a la que pertenece el cargo:** Departamento Administrativo.

**Grupo Ocupacional:** V

**Requisitos exigidos:**

- Ser servidor (a) de Carrera Administrativa
- Poseer título de Licenciatura en una carrera universitaria y las competencias del cargo.
- Tener dos (2) evaluaciones del desempeño consecutivas, cuyas calificaciones sean Buena, Muy Buena o Excelente. ( De 75 puntos o más)
- No haber sido sancionado(a) disciplinariamente en el último año con falta calificada de segundo grado.

**Competencias Técnicas:**

- Dominio en el manejo de documentación y archivo
- Dominio de Microsoft (Outlook, Word, Excel)
- Capacidad de elaborar informes.

## **"Año de Atención Integral a la Primera Infancia"**

### **Principales responsabilidades y tareas del cargo:**

#### **✓ Tareas Típicas:**

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Supervisar la recepción de la correspondencia interna y externa de la institución llevando los registros correspondientes.
- Supervisar y dar seguimiento a la clasificación, organización y conservación de los documentos del archivo de la institución, garantizando que los mismos se realicen de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
- Supervisar y coordinar la realización de inventarios del archivo de la institución para evaluar la documentación inactiva y solicitar el decomiso al área correspondiente.
- Velar por el control de los expedientes y/o documentos del Archivo de la institución que son prestados.
- Planificar y coordinar con el Archivo General de la Nación la transferencia de los documentos históricos para ser archivados en dicho organismo.
- Presentar informe de las actividades realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar actividades adicionales que se asignarán de acuerdo a los objetivos específicos de cada puesto y necesidades de la institución.

### **Competencias Conductuales:**

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Planificación
- Liderazgo
- Dirección de personas
- Otras

### **Principales componentes de la remuneración:**

- Salario Bruto: RD\$39,000.00
- Seguro de Salud y de vida
- Almuerzo
- Seguro Fúnebre
- Bono por Desempeño
- Capacitación Especializada

**"Año de Atención Integral a la Primera Infancia"**

**Lugar donde se realizará el trabajo:**

En las instalaciones de la Sede Central del Programa de Medicamentos Esenciales/Central de Apoyo Logístico (PROMESE/CAL), ubicada en C/ "H" número 15, Zona Industrial de Herrera, Municipio Santo Domingo Oeste.

**Período de prueba para el cargo:** seis (6) meses.

**Informaciones o materiales que deben conocer los candidatos para recibir la prueba técnica o de conocimiento:**

Ley No. 481-08, Ley General de Archivos de la Republica Dominicana y su Reglamento de Aplicación.

Ley No.41-08, de Función Pública.

**3- ASPECTOS Y FACTORES QUE SERÁN EVALUADOS**

<b>Fases de evaluación</b>	<b>Ponderación en porcentaje</b>	<b>Fases/ Fecha/Lugar de Evaluación</b>
Formación Académica	15%	Revisión de Expedientes <b>Día:</b> <u>28</u> <b>Mes:</b> <u>agosto</u> <b>Año:</b> <u>2015</u> <b>Lugar:</b> Promese/ Cal
Evaluación del Desempeño	30%	Revisión de Expedientes <b>Día:</b> <u>28</u> <b>Mes:</b> <u>agosto</u> <b>Año:</b> <u>2015</u> <b>Lugar:</b> Promese/Cal
Prueba Técnica o de conocimientos.	25%	Aplicación de Pruebas Técnicas <b>Día:</b> <u>08</u> <b>Mes:</b> <u>septiembre</u> <b>Año</b> <u>2015</u> <b>Lugar:</b> Promese/Cal
Prueba Práctica de: Office (Word) 5% Office (Excel) 5%	10% <hr/> <b>35%</b>	
Entrevista basada en las Competencias requeridas.	20%	Entrevista Presencial <b>Día:</b> <u>18</u> <b>Mes:</b> <u>septiembre</u> <b>Año</b> <u>2015</u> <b>Lugar:</b> Promese/Cal
Para superar el concurso, los participantes deberán alcanzar una puntuación mínima de 70% en cada fase de evaluación. Los candidatos que no obtengan la calificación mínima en cualquiera de las fases del proceso de evaluación quedarán excluidos del concurso, por tanto, no serán incluidos en las fases siguientes.		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>Nota:</b> Estas fechas están sujetas a cambios por circunstancias no controladas por Recursos Humanos.

## **"Año de Atención Integral a la Primera Infancia"**

### **Conformación del equipo técnico que hará las evaluaciones:**

Lic. Gisela Matías, El equipo técnico del Programa de Medicamentos Esenciales/Central de Apoyo Logístico (PROMESE/CAL) y  
Lic. Lilis Caraballo Matos, Analista III, del Ministerio de Administración Pública (MAP).

### **4- EL JURADO**

Se establece la conformación de un jurado en todas las organizaciones de la Administración Pública en ocasión de la realización de los concursos públicos. El Jurado es el órgano colegiado responsable de velar porque el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal, se realice con estricto apego a los principios, disposiciones y procedimientos técnicos establecidos en las normas vigentes.

#### **Conformación del jurado:**

- En representación de la Directora General de PROMESE/CAL, Licda. Maria de los Ángeles Rodríguez, Enc. del Departamento Jurídico y Licda. Yohanna Sánchez Flores, Suplente.
- Licda. Ana Katuska Ramírez, Encargada Departamento de Gestión Humana y la Licda. Cairoly Félix, como Suplente.
- Licda. Carmen Núñez, Encargada Departamento Administrativo, Supervisora del cargo concursado y Licda. Dennis Cuello, Suplente.
- Dr. Luis Montas, titular y Lic. Julio Cordero, Suplente, en representación del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Sr. Carlos Pimentel, de Participación Ciudadana, en representación de la Sociedad Civil.

En caso excepcional, el jurado podrá sesionar con tres (3) miembros, dentro de los cuales estarán: El Supervisor Inmediato de la vacante, El Encargado/a de Recursos Humanos y el representante del MAP. Al final del proceso todos los miembros del Jurado deben estar presentes.

#### **Función del Jurado:**

- Corresponde al jurado estudiar y analizar todos los documentos y procesos técnicos, desarrollados durante las fases del concurso, verificando que los procesos de reclutamiento, evaluación y selección se realicen en cumplimiento a las normas y procedimientos vigentes en la Ley 41-08 de Función Pública, el Reglamento No.524-09 e Instructivo No.81-2010 de Reclutamiento y Selección de Personal en la Administración Pública. Dicha labor se realizará en sesiones para certificar y validar mediante acta, firmada por los integrantes del mismo, los resultados de cada una de las fases del concurso.
- Conocer las reclamaciones de los candidatos, realizadas en los plazos establecidos.

**"Año de Atención Integral a la Primera Infancia"**

**5- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS**

**Lugar, medio y fecha de publicación de los resultados de cada fase de evaluación:**

Las calificaciones se publicarán con el código de cada Candidato (a), en el mural de Recursos Humanos, intranet y pagina web de Promese/cal, se les informará mediante correo electrónico a cada candidato (a) dentro de dos (2) días laborables a partir de la entrega del acta por parte del Jurado. La publicación de los resultados del concurso en los medios indicados es equivalente a una notificación a los mismos.

**6- EXCLUSIONES**

**Causas de Exclusión del Concurso:**

Son causas de exclusión de un candidato durante el proceso de evaluación en un concurso de libre competición las siguientes:

1. Que el candidato obtenga una calificación inferior al 70% en cualquiera de las fases del proceso de evaluación. Los candidatos en estas condiciones quedarán excluidos de las fases siguientes.
2. Que se descubra un intento de fraude, soborno o tráfico de influencia por parte del candidato, que no involucre a los demás candidatos.
3. La inasistencia del candidato a una de las fases del proceso de evaluación.

**7- REVISION DE RESULTADOS:**

**Plazos para solicitar revisión:**

Cada candidato posee el derecho a solicitar revisión de sus calificaciones. El plazo para la revisión por exclusión del participante por no obtener 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 revisión 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 solicitudes de revisión deben dirigirse a la Oficina de Recursos Humanos de PROMESE/CAL.

**"Año de Atención Integral a la Primera Infancia"**

**8- RECURSOS:**

**Plazos para ejercer recursos sobre los resultados de concurso:**

Los candidatos podrán ejercer este derecho una vez finalizado el proceso de concurso público.

Los ciudadanos que participen en un concurso, para ocupar cargos de Carrera Administrativa, que entienda que sus legítimos intereses han sido lesionados, tendrán derecho a interponer los Recursos Administrativos de Reconsideración y Jerárquicos, con el objetivo de producir la revocación del acto administrativo que le haya producido un perjuicio.

El Recurso de Reconsideración deberá interponerse por escrito ante el Presidente del Jurado del concurso, órgano administrativo que ha producido la decisión considerada injusta.

El Recurso Jerárquico deberá ejercerse ante la máxima autoridad de la institución que llamó a concurso, después de haberse agotado el recurso de reconsideración.

Los plazos indicados para interponer los recursos precedentemente señalados están establecidos en el artículo 72 y siguientes de la Ley 41-08 de Función Pública.

**9- OTRAS INFORMACIONES DE INTERÉS PARA LOS CANDIDATOS:**

Los postulantes se identificarán con un código numérico durante todo el proceso de evaluación, que será asignado al inicio de dicho proceso.

Para asegurar la identificación de los candidatos, el personal técnico que realice las evaluaciones exigirá la Cédula de Identidad y Electoral del candidato en cada una de las actividades y fases del proceso de evaluación.

Las informaciones suministradas por los aspirantes inscritos en el concurso tienen el carácter de declaración jurada y toda omisión o falsedad en los datos será considerado como fraude.

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.

### **"Año de Atención Integral a la Primera Infancia"**

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

Una vez publicado el Aviso, el concurso solo podrá ser cancelado mediante la autorización del Ministerio de Administración Pública. Cuando existan causas que imposibiliten la realización del concurso luego de la publicación del aviso correspondiente, la institución remitirá una comunicación al MAP indicando las causas que motivan la cancelación del concurso.

La Oficina de Recursos Humanos comunicará por escrito la decisión tomada dentro de los ocho (8) días laborales siguiente a la finalización del concurso. El candidato que obtenga la más alta puntuación será seleccionado para ocupar la plaza vacante. En caso que el candidato designado en el cargo concursado no hubiere tomado posesión del mismo dentro del plazo de treinta (30) días, contado a partir de la fecha de su designación, o que la persona designada para llenar la vacante del cargo concursado no haya superado el período probatorio o se hubiere extinguido su relación de empleo por cualquier causa prevista en la Ley 41-08, deberá designarse del Registro de Elegibles, al candidato que siga en el orden de puntuación resultante en el concurso correspondiente.

El Art. 80 de la Ley 41-08 de Función Pública, en numeral 15, prohíbe prestar servicios en la misma institución que su cónyuge y quienes estén unidos por lazos de consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado inclusive, cuando tuvieran relación de jerarquía.

***El presente documento ha sido elaborado bajo las normativas jurídicas contenidas en la Constitución de la República (Arts. 6, 7, 8, 38, 39, 62, 68,73, 138, 139, 142 y 148); Ley No. 41-08 de Función Pública, el Reglamento No. 524-09 y el Instructivo No. 81-2010 de Reclutamiento y Selección de Personal en la Administración Pública.***