



Instituto Nacional de Migración  
de la República Dominicana  
Ministerio de Interior y Policía  
"Año de la Innovación y la Competitividad"

# CONCURSO INTERNO

---

COORDINADOR/A DE CALIDAD EN  
LOS PROCESOS EDUCATIVOS



## **AVISO DE CONCURSO**

**Concurso No. 0000443-0202-0101-0009**

**Modalidad del Concurso:** Interno

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

**Número de plazas vacantes:** 01

### **2- INFORMACIÓN DEL CARGO O PUESTO**

**Título del cargo que tiene la(s) vacante(s):** Coordinador (a) de Calidad en los Procesos Educativos

**Requisitos mínimos exigidos:**

- Ser Servidor de Carrera Administrativa.
- Poseer título universitario en una las carreras de Ciencias Sociales o del área de Humanidades. Más curso de Formación de Facilitadores.
- Poseer las competencias siguientes: Orientación a La Calidad, Orientación al Servicio, Orientación a Resultados, Resolución de Problemas, Habilidad Analítica y Atención al Detalle.
- Tener dos (2) evaluaciones del desempeño consecutivas, con calificación de Bueno o Promedio; Muy Bueno o Superior al Promedio; Excelente o Sobresaliente (75-100 puntos).
- No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año con falta calificada de segundo grado (Certificación de RRHH).
- Tener actualizado el expediente laboral en la Oficina de Recursos Humanos

### **Depositar:**

- Currículo actualizado
- Copia del Certificado/ Resolución o Nombramiento de Carrera Administrativa
- Copias de los formularios de las dos (2) últimas evaluaciones del desempeño
- Copia de la cédula de Identidad y Electoral
- Copia de las certificaciones que avalen la información de estudios de los requisitos exigidos por el perfil del cargo
- Certificación de Recursos Humanos, donde indique que no ha sido sancionado en el último año con falta de segundo (2do.) grado.

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

- Evaluar continuamente la gestión la Escuela Nacional de Migración a partir de los indicadores y promover acciones a partir de los resultados.
- Realizar encuestas de identificación y evaluación de satisfacción de los usuarios (as) (Docentes, Dicentes) y generar informes de retroalimentación y planes de acción derivadas de las mismas.
- Monitorear y reportar la efectividad del Sistema de Calidad a través del seguimiento de su ejecución y mantenimiento.
- Mantener informado a todo el personal sobre los cambios, correcciones o actualizaciones del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Realizar informes sobre los indicadores, desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y de cualquier necesidad de mejora de la Escuela Nacional de Migración.
- Retroalimentar sobre la identificación de buenas, lecciones aprendidas, errores, y disfunciones en la gestión, aspectos culturales, necesidades de desarrollo, ajuste y/o cambios al modelo de gestión.
- Coordinar y planificar con la o el (la) Encargado (a) los procesos y preparativos para la implementación del Modelo de Gestión.
- Organizar conjuntamente con el/la Encargado/a los proyectos de capacitación en el modelo de gestión.
- Identificar nuevas y emergentes tecnologías que puedan ser utilizadas.
- Asistir a la Comunidad Académica en la localización, integración y desarrollo de tecnologías que puedan soportar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Velar por el cumplimiento de los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- Cumplir las metas individuales que les 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.

## Principales componentes de la remuneración:

Salario RD\$ 70,000

Vacaciones de acuerdo a la Ley 41-08 de Función Pública

Sueldo 13

Seguro de Salud y de vida

Bono por Desempeño

Capacitación Especializada

## Lugar donde se realizará el trabajo:

Lugar donde se realizará el trabajo: En el Instituto Nacional de Migración, ubicado en C/ Manuel Rodríguez Objio #12, Gazcue. Santo Domingo, Distrito Nacional

Los interesados deben dirigirse al Departamento Recursos Humanos en las fechas y horarios indicados a continuación o ingresar al Portal CONCURSA ([map.gob.do](http://map.gob.do)) para depositar los siguientes documentos:

- Currículo actualizado
- Copia del Certificado/ Resolución o Nombramiento de Carrera Administrativa
- Copias de los formularios de las dos (2) últimas evaluaciones del desempeño
- Copia de la cédula de Identidad y Electoral
- Copia de las certificaciones que avalen la información de estudios de los requisitos exigidos por el perfil del cargo
- Certificación de Recursos Humanos, donde indique que no ha sido sancionado en el último año con falta de segundo (2do.) grado.

Fecha para la recepción de documentos: **desde el día nueve (09) de enero hasta el día once (11) de enero del año Dos Mil Diecinueve (2019), en horario de 8:00 a. m. a 4:00 p. m.**, en nuestra Oficina de Recursos Humanos. (C/ Manuel Rodríguez Objio #12, Gazcue. Santo Domingo, Distrito Nacional, Teléfonos de contacto 809-412-0666, ext. 222, 223, 235.