


Concurso Externo No. 0000312-0211-11-0004

Finalidad De Concurso: Cubrir vacantes de manera inmediata

Cargo Vacante: Analista Gestión de Calidad

PUESTO	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS	REMUNERACION
<p>Vacante: Analista de Gestión de Calidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en el diseño del plan de calidad de la institución. • Velar por el cumplimiento de la Política de Calidad de la Institución. • Diseñar, aplicar e interpretar encuestas para la medición de la satisfacción de los clientes internos y externos. • Definir los indicadores y características de calidad de los servicios ofertados por la institución. • Aplicar periódicamente instrumentos de medición para el seguimiento de los estándares de calidad. • Administrar datos estadísticos que sirvan de soporte para la toma de decisiones en asuntos de Calidad. • Mantener, alimentar y actualizar la base de datos estadísticos relacionados con el plan de Calidad institucional. • Mantener actualizado los murales informativos de la Institución. • Participar en la apertura de los buzones de sugerencias y quejas, así como en la elaboración del informe relacionado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ser dominicano(a). • Poseer título en Ingeniería Industrial o Licenciatura en Administración de Empresas. • Poseer formación extracurricular (Cursos o Diplomados) en Gestión de Calidad. • Experiencia de dos (2) años en el área de Gestión de la Calidad. • Tener edad inferior a los 55 años y no ser acreedor del beneficio de jubilación o pensión del Estado Dominicano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Salario RD\$50,000.00 • Vacaciones • Sueldo 13 • Seguro de Salud Complementario (un porcentaje) • Incentivo de mitad de año (Bono Escolar) • Bono por Desempeño • Capacitación Especializada

- Participar en la elaboración y distribución del boletín interno de calidad.
- Participar de la aplicación de la metodología de las 9S en la institución.
- Colaborar en los trabajos realizados por los Equipos de Calidad cuando así lo disponga la Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Asistir al Encargado en las actividades relacionadas con los proyectos de mejoramiento.
- Asesorar a las unidades organizativas en Gestión de Calidad y mejoramiento continuo.
- Elaborar los informes requeridos en las áreas de su competencia.
- Gestionar eficientemente los recursos de cualquier tipo que la institución ponga a su disposición para el desarrollo de sus tareas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	RRHH.CON.EXT.02
	AVISO DE CONCURSO EXTERNO	Versión 1.0
		PAG. 3 DE 4

Lugar donde se realizará el Trabajo:

Departamento Aeroportuario.

Dirección: Ave. 27 de Febrero No. 540, Mirador del Norte, Santo Domingo, D.N.

Nota:

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

- Currículo actualizado
- Copia de la cédula de Identidad y Electoral
- Copia de Título Universitario
- Copia de certificaciones de preparación extracurricular que avalen la información de estudios de los requisitos exigidos en el perfil del cargo.
- Cartas originales que acrediten como mínimo dos (2) años de experiencia en posiciones similares.

Fecha para la recepción de documentos: **desde el martes uno (01) de agosto hasta el día jueves tres (03) de agosto del año dos mil diecisiete (2017), en horario de 9:00 a. m. a 1:00 p. m. y el viernes cuatro (04) de agosto del año dos mil diecisiete (2017) en horario de 9:00 a. m. a 12:00 m. Departamento Aeroportuario, Oficina de Recursos Humanos. Ave. 27 de Febrero No. 540, Mirador del Norte, Santo Domingo, D.N. Teléfonos de contacto 829-893-5073.**

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 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.

