

AVISO DE VACANTE: Técnico Administrativo
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	REQUISITOS EXIGIDOS:	REMUNERACIÓN Y BENEFICIOS:
<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear el funcionamiento de la plataforma tecnológica AlertDoc, vigilando el cumplimiento de los tiempos y proceso establecidos. • Monitorear el comportamiento de los usuarios autorizados en la plataforma, identificando continuidad en los procesos, desviaciones, devoluciones, incumplimiento de parámetros o de uso adecuado, entre otros. • Analizar las problemáticas que presenta el sistema AlertDoc, de cara a procesos, tiempos y gestión de usuarios. • Crear y actualizar estadísticas relacionadas al seguimiento de las operaciones. • Presentar informes acerca del impacto encontrado en el cumplimiento de las funciones de los procesos, proponiendo posibles soluciones. • Participar en la identificación de riesgos asociados al uso de programas informáticos y la plataforma AlertDoc. • Elaborar informes de las labores realizadas para presentarlos a su superior inmediato. • Creación y modificación de flujos de procesos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante de término o poseer título universitario de las carreras de Informática, Tecnología, Ingeniería Industrial o fines al cargo. <p>Conocimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programas tales como, Visio, Excel avanzado, power BI, paquete de Office, Project, entre otros. • Manejo de programas y aplicaciones informáticas. Manejo de administración de datos, ERP, entre otros. Manejo de indicadores. • Gestión de procesos. • Redacción de informes <p>Poseer las competencias siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia para la calidad • Compromiso con los resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Salario: \$52,000.00 • Salario I3 • Seguro familiar de salud • AFP • Vacaciones: de acuerdo con la Ley 41-08 de Función Pública • Incentivo según indicadores del SISMAP • Incentivo por rendimiento individual.

<ul style="list-style-type: none"> • 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 según lo asignado por el superior inmediato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Integridad y respeto • Servicio al cliente • Responsabilidad • Pensamiento analítico • Comunicación <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) meses de experiencia en labores similares. 	
---	--	--

Los interesados e interesadas pueden remitir su curriculum vitae, soportes de formación y experiencia al correo reclutamientorrhh@economia.gob.do colocando en el asunto el nombre de la vacante en horario de 9:00am a 4:00pm. Estaremos recibiendo documentos **desde el 24 al 31 de agosto del 2023.**