

8870

04 JUL 2022

Señor
Lic. Darío Castillo Lugo
Ministro de Administración Pública
Su Despacho.

Atención: **Dirección de Reclutamiento y Selección**

Distinguido señores:

Cortésmente, tengo a bien solicitarle la disponibilidad del registro de elegibles para hacer uso del expediente de la **Sra. Perlena de Jesús Ramírez**, portadora de la Cédula de Identidad y Electoral No. 402-2474379-5, para desempeñar las funciones como Técnico de Archivística, con un salario mensual de RD\$35,000.00, registrada en el concurso externo No. 0000876 realizado en Proindustria.

Sin otro particular por el momento, se despide,

Muy atentamente,


VICTOR BISONÓ HAZA
Ministro



VBH/MTMF







Universidad Autónoma de Santo Domingo

Primada de América

Fundada el 28 de octubre de 1538

El Consejo Universitario, en virtud de las disposiciones legales vigentes: Por cuanto

Perlena De Jesús Ramírez

ha cursado en la Facultad de

*Ciencias Económicas y Sociales, Escuela de Economía
de esta Universidad, los estudios requeridos y ha sido aprobado
en los exámenes correspondientes.*

Por tanto, ha venido en otorgarle y le otorga el título de

Licenciado en Economía

Cum Laude

*Y para que sea notorio y constante le expide el presente Diploma
firmado y sellado en Santo Domingo, Distrito Nacional,
República Dominicana, hoy día 30 de julio de 2020*

Emma Polanco

*Dra. Emma Polanco Melo
Rectora*

*Mari Hernández Gilvo, M. Sc.
Decano de la Facultad*



*M. Sc. Juan Arlenio Casula Luna
Secretario General de la Universidad*

*Registrado bajo el N.º 27408
Folio 79.09 del libro de grados y títulos*



Perlana De Jesús Ramírez

CONTACTO

TELÉFONO:
849-275-8752

TELÉFONO:
809-565-9038

CORREO
ELECTRÓNICO:
Perladejesus07@gmail.com

IDIOMAS

Inglés- Intermedio

Ministerio de
Educación
Superior, Ciencia y
Tecnología

AFICIONES

- Me apasiona conocer nuevos lugares.
- Aprender cosas nuevas.
- Manejar largas distancias.
- Escuchar música.

EDUCACIÓN

Universidad Autónoma de Santo Domingo
2020

Licenciatura en Economía

Estudiar la conducta económica documentado sus observaciones y recomendaciones en informes, presentaciones o publicaciones académicas. Analizar los factores que influyen en la economía global y en el mercado laboral.

Instituto Politécnico Ángeles Custodios
2012

Técnico en Contabilidad y Finanzas

Contabilizar cada uno de los comprobantes de ingresos y egresos de una empresa, haciendo el uso de un registro numérico. Además, llevar un registro de cada una de las facturas emitidas por la empresa previamente identificadas con los datos fiscales y cada una de las formalidades requeridas

EXPERIENCIA LABORAL

Outplex
Soporte técnico
2020-2022

Proveer soporte técnico a los clientes de sus equipos de internet, cable y teléfono.

Acquire
Soporte técnico/ servicio al cliente
2021

Proveer soporte a los clientes dentro de una plataforma global destinada a la creación, manipulación y desarrollo de diversos videojuegos.

Banco Popular Dominicano
Analista de Riesgo
2020

Analizar las operaciones financieras de riesgo mediante el estudio de la evolución financiera, de sus estados contables y de su rating o clasificación de la solvencia.

Renaissance Santo Domingo Jaragua Hotels & Casino
Supervisora de Bares & Restaurantes
2019 - 2020

Asegurar que el personal esté trabajando en equipo para garantizar un servicio óptimo y que se satisfagan las necesidades de los huéspedes. Inspeccionar la preparación y vestimenta del personal, manejo y distribución de personal en diferentes áreas, rectificar cualquier deficiencia.

Renaissance Santo Domingo Jaragua Hotels & Casino

Hostess
2018 - 2019

Renaissance Santo Domingo Jaragua Hotels & Casino
Barista
2017 - 2018

Narex, S.A
Cajera/Hostess/Camarera
2016 - 2017

Darles la bienvenida a los invitados y atender puntualmente las mesas. servir alimentos y

EXPERIENCIAS TEMPORALES

Renaissance Santo Domingo Jaragua Hotels & Casino Control de Costos de Alimentos y Bebida (Vacaciones) 2019

Realizar pedidos sobre la base de las predicciones; gestionar recetas, y presupuestar productos. Visualizar el uso de productos en tiempo real manteniendo una visión global de las compras por distribuidor, establecimiento y artículo.

Calcular el costo de alimentos y bebidas en los diferentes outlets del hotel; de igual manera realizar un informe detallado de la relación existente entre el consumo de bebidas y los ingresos que generan.

Renaissance Santo Domingo Jaragua Hotels & Casino Coordinadora de Alimentos y Bebidas (Vacaciones) 2019

Gestionar los instrumentos y utensilios utilizados en el área de A&B a nivel de línea y gerencial, manejando un presupuesto previamente establecido.

Coordinar todos los eventos y presentaciones a realizar en el hotel, incluyendo los afiches publicitarios.

Manejar el contenido a exhibir en las diferentes redes sociales.

Renaissance Santo Domingo Jaragua Hotels & Casino BLT couch 2019-2020

Representante y líder de uno de los programas más extensos de la cadena Marriot. Dirigido a los líderes (Supervisores, Gerentes y Directores) de todas las propiedades presentes en el país; para proporcionarles las herramientas necesarias que les permitan incrementar sus aptitudes de liderazgos.

REFERENCIAS

Lic. Oscar Flores Lopez	(829)- 788-9032
Lic. Luisa María Mendez	(809)-217-0726
Lic. Benjamin Perez	(829)-756-2488

Yvelisse del Rosario

De: Perla De Jesus <perladejesus07@gmail.com>
Enviado el: viernes, 1 de julio de 2022 7:22 p. m.
Para: Sarah Pérez
CC: Kirsy García; Yvelisse del Rosario; Paola Soribel Escalante
Asunto: Re: Oferta Laboral

Buenas tardes,

En respuesta al correo, estoy disponible para iniciar el miércoles 6 de julio.

Saludos cordiales

Perlana De Jesis Ramirez

El vie., 1 de julio de 2022 3:09 p. m., Sarah Pérez <sarah.perez@micm.gob.do> escribió:

Distinguida Sra. De Jesus:

Luego de saludarle, nos dirigimos a usted en virtud de conocer que en el Ministerio de Administración Pública (MAP) reposa su expediente en el registro de elegible del concurso externo no. 0000876, razón por la cual tenemos el interés de presentarle nuestra oferta laboral y pueda formar parte del personal de este Ministerio con la posición de Técnico de Archivística, con un salario mensual de RD\$35,000.00. con efectividad a la fecha de aprobación del MAP.

En caso de estar interesada en esta oferta, favor confirmarnos su disponibilidad para poder iniciar los trámites correspondientes, de acuerdo a lo establecido en la Ley 41-08 de Función Pública.

A la espera de su gentil respuesta, le saluda,



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	TÉCNICO DE ARCHIVÍSTICA
Código:	
Unidad Organizativa:	División de Archivo Central
Superior Inmediato:	Encargado/a de la División de Archivo Central
Cargo(s) que Supervisa:	N/A

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**MISIÓN DEL CARGO**

Realizar la identificación, organización, clasificación, descripción y foliado de los fondos documentales de los archivos de la institución.

ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- Identificar documentos de archivos para fines de conservación o depuración de los mismos.
- Clasificar y ordenar los documentos a ser archivados.
- Elaborar fichas de descripción con las informaciones obtenidas en los expedientes y unidades documentales.
- Llenar formulario control de los legajos y confirmar el número asignado a cada documento.
- Elaborar reportes y/o informes 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 otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

Documentos depurados e identificados para ser archivados

Documentos clasificados y ordenados de manera correcta

Fichas de descripción de los expedientes documentales elaborados

Formulario control de legajos completados y números asignados confirmados

Contactos Internos	Contactos Externos
<ul style="list-style-type: none"> Con todas las unidades del Ministerio 	<ul style="list-style-type: none"> N/A

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Básica/ Técnica /Profesional	Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de Ciencias Económicas y Sociales.
Diplomado / Cursos	Curso de Introducción a la Archivística, Diplomado de Archivística Moderna.
Conocimientos / Otros Requisitos	Técnica Archivística Ley General de Archivo

EXPERIENCIA

En labores relacionadas al área de archivo.

TIEMPO REQUERIDO

Tres (3) meses

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
			✓	✓	

V. COMPETENCIAS REQUERIDAS

CORPORATIVAS/CONDUCTUALES	GRADO REQUERIDO
• Pasión por el servicio al ciudadano	2
• Compromiso con los resultados	1
• Integridad-Respeto	1
• Conciencia social	2
• Comunicación	2
• Flexibilidad	2
COMPETENCIAS TÉCNICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las técnicas de archivo. • Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, etc.). • Ortografía y redacción.

VI. CLASIFICACIÓN DE CARGO / OTROS ASPECTOS

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
III	Tres (3) meses	Técnicos	

VII. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	10/12/2012
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	29/03/2020
REVISADO POR:	
FIRMA:	