



AVISO DE CONCURSO INTERNO No. 0000387-0201-I202-0005

Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de manera inmediata.

PUESTO	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	REQUISITOS MINIMO EXIGIDOS	REMUNERACION.
<p>(1) Vacante: Analista de Desarrollo Organizacional</p>	<ul style="list-style-type: none">• Participar en el levantamiento de informaciones para el estudio de organización y de sistemas y procedimientos.• Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones de la Institución.• Colaborar con el área de Recursos Humanos de la institución en la definición de estructuras orgánicas y de cargos.• Revisar y adecuar la estructura orgánica de la Institución en función de su misión y visión.• Realizar análisis y diseño de procesos administrativos y elaborar los manuales correspondientes.• Colaborar con el diseño de formularios a ser utilizados por las diferentes unidades de la Institución.• Participar en la preparación de informes de los estudios realizados.• Responsable de la aplicación y la realización del informe de las Encuestas de Credibilidad y Transparencia de la Institución.• Responsable de dar seguimiento juntamente con la Dirección de RRHH la Encuesta de Clima Organizacional que aplica el MAP, así como seguimiento de su informe.• Recolectar y tabular los datos de Satisfacción del Cliente para elaborar estadística.• Medir la Satisfacción del Cliente a través de las Encuestas de Calidad, los Buzones de Sugerencias y presentar los resultados estadísticos a las áreas involucradas.	<ul style="list-style-type: none">• Ser servidor de Carrera Administrativa (Presentar copia del Certificado/ o Nombramiento de Carrera Administrativa.• Haber obtenido en las dos (2) últimas evaluaciones de desempeño como servidor de carrera, calificaciones de Bueno, Muy Bueno o Excelente, si se utiliza la Evaluación de Desempeño por Factores; y calificaciones de Promedio, Superior al Promedio o Sobresaliente, si se aplica la Evaluación de Desempeño por Competencias.• No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año con falta calificada de segundo grado• Poseer título de Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, exactas o de humanidades, más Curso de Desarrollo Organizacional.• Microsoft Office.	<ul style="list-style-type: none">• Salario: \$45,000.00• Vacaciones: de acuerdo a la Ley 41-08 de Función Pública.• Seguro de Vida.• Bono por Desempeño.



Tesorería de la Seguridad Social

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

PAG. 2 DE 3

- | | | | |
|--|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Llevar el control de las quejas o reclamaciones realizadas por los clientes y gestionar las Acciones Correctivas y/o Preventivas con las áreas involucradas.• Recolectar, revisar y ordenar datos diversos de las actividades realizadas por la Institución, a fin de elaborar y presentar datos estadísticos en gráficos, cuadros y resúmenes escritos.• Ofrecer informaciones estadísticas a partes interesadas.• Colaborar en la preparación de la memoria anual de la Institución. | <ul style="list-style-type: none">• Documentación de procesos.• Dos años de experiencia en labores similares. | |
|--|---|--|--|

Lugar donde se realizará el Trabajo: Tesorería de la Seguridad Social ubicada en la Avenida Tiradentes No. 33 Ensanche Naco, 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)** 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 martes Veintiséis (26) de junio hasta el día lunes Dos (02) de julio del año Dos Mil Dieciocho (2018), en horario de 8:30 a. m. a 4:30 p. m., en nuestra Dirección de Recursos Humanos. (Avenida Tiradentes No.33, Ensanche Naco de esta ciudad de Santo Domingo D.N. Teléfonos de contacto 809-567-5049 Ext. 3009,3010).**

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 aceptarán 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.