



AVISO DE CONCURSO INTERNO No. 0000501-0201-I202-0010

Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de manera inmediata.

| PUESTO | PRINCIPALES RESPONSABILIDADES | REQUISITOS MINIMO EXIGIDOS | REMUNERACION. |
|--|--|--|---|
| (I) Vacante: Analista de Planificación | <ul style="list-style-type: none">Solicitar información a todas las áreas que conforman la institución para la elaboración del plan estratégico y operativo.Asesorar a las demás áreas en la elaboración de las propuestas de los planes y programas a ser desarrollados por la institución.Monitorear y evaluar los planes estratégicos y operativos, programas y proyectos de la Institución, para medir su ejecución según las normas establecidas.Colaborar en la recopilación de informaciones de las actividades desarrolladas por las áreas para la elaboración de la memoria anual institucional.Colaborar en la consolidación el plan operativo anual de la Institución.Participar en el levantamiento del presupuesto Institucional.Colaborar en la evaluación físico-financiera Institucional.Elaborar la propuesta del plan anual de compras y contrataciones.Realizar levantamiento de las necesidades de las áreas para elaboración del plan de compras y contrataciones y la consolidación de este.Seguimiento a los indicadores de gestión y planificación institucional. | <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 gradoPoseer título de Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, exactas o de humanidades. | <ul style="list-style-type: none">Salario: \$45,000.00Vacaciones: 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

- Elaborar reportes de los indicadores de gestión y planificación institucional.

- Conocimiento de Planificación e introducción a la gestión de proyectos.
- Conocimiento en aplicación y monitoreo de indicadores de gestión.
- Conocimiento en formulación de presupuesto.
- Conocimiento en redacción de Informes Técnicos.
- Conocimiento de Excel Avanzado.
- Conocimiento en Estadística básica inferencial.
- Conocimiento en Microsoft Office.
- Un año 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 lunes veintiocho (28) de enero hasta el viernes primero (01) de febrero del año Dos Mil Diecinueve (2019), 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.