

AVISO DE CONCURSO EXTERNO No.
Finalidad de Concurso: Para fortalecer el Registro de Elegibles

PUESTO	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	REQUISITOS MÍNIMO EXIGIDOS	REMUNERACIÓN
(I) Vacante: Analista de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar soporte a las áreas en la definición de actividades, tareas e indicadores para la construcción de los planes operativos anuales y proyectos especiales. • Dar seguimiento, actualizar y reportar los avances y ejecuciones de los planes estratégicos y operativos institucionales y proyectos. • Analizar la data para la construcción de los planes de compras y contrataciones por parte de la División de Compras. • Analizar la data disponible y construir las estructuras programáticas, formulaciones presupuestarias y programaciones físicas-financieras de la institución con asistencia del Departamento Administrativo y Financiero. • Elaborar los informes de rendición de cuentas de las ejecuciones institucionales en los períodos que correspondan. • Elaborar y dar seguimiento a las políticas, normas, instructivos, procesos y procedimientos institucionales. • Dar soporte en la gestión, control y ejecución de los proyectos de cualquier índole. • Proponer mejoras en la formulación, aplicación, gestión, control y seguimiento de planes, proyectos y procesos institucionales, incluyendo los instrumentos técnicos de planificación que apliquen. • Impartir jornadas, talleres y otros eventos, a fin de propiciar y promover los planes institucionales, las políticas, procedimientos y proyectos. • Gestionar el cumplimiento de los requerimientos establecidos por los órganos rectores e informar su avance. • Contribuir a mantener un clima laboral donde se disfrute el trabajo, se respeten los derechos humanos y que permita la satisfacción de los servidores y servidoras de PRO- 	<ul style="list-style-type: none"> • Como garantía de los derechos de los Servidores de Carrera Administrativa, los mismos pueden participar en el presente concurso, según el art. 21 del Reglamento de No. 251-15 de Reclutamiento y Selección. Quienes deberán presentar copia del Certificado/ o Nombramiento de Carrera Administrativa. • Ser dominicano/a (presentar copia Cédula de Identidad y Electoral) • Tener edad inferior a los cincuenta y cinco (55) años. • No ser acreedor/a del beneficio de jubilación o pensión del Estado Dominicano. • Poseer título de Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales o humanidades o afines. • Un (01) año de experiencia realizando labores similares. <p>Nota: La certificación de experiencia debe contener como mínimo, las siguientes informaciones: Institución donde laboró, cargos desempeñados, periodos de inicio y final de cada cargo desempeñado, el cual debe estar relacionado directamente con la posición a la cual está aplicando.</p> <p>La certificación además de evidenciar la experiencia en el cargo, demostrará que se</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Salario: 55,000.00 • Vacaciones: de acuerdo a la Ley 41-08 de Función Pública • Salario 13 • Seguro de Salud y Vida • Bono por Desempeño • Otros beneficios de acuerdo a la política institucional.

	<p>COMPETENCIA, conforme lo establecido en la Ley Núm. 41-08 de Función Pública y su Reglamento de Aplicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar labores afines y complementarias adicionales, alineadas con los objetivos, valores, normas y ética de la organización, así como las condiciones del contrato de trabajo y los objetivos individuales establecidos cada año en el proceso de Gestión del Desempeño 	<p>cumple con el tiempo mínimo requerido especificado en el perfil del cargo.</p> <p>Las Certificaciones que no cumplan con las informaciones específicas e indicadas anteriormente no serán admitidas.</p>	
--	---	---	--

Lugar donde se realizará el Trabajo: Comisión Nacional de Defensa de la Competencia, ubicada en la calle Caonabo #33, Gascue.

Todas las aplicaciones se realizarán a través del portal CONCURSA (no presencial). Para aplicar, debe registrarse, según las opciones del portal en el Menú. Antes, debe tener los documentos requeridos escaneados (PDF) de manera separada. **Debe tomar en cuenta que, si adjunta un documento que no es el requerido, será rechazado.**

- Currículo actualizado
- Copia de la cédula de Identidad y Electoral
- Copia de título universitario y de las certificaciones que avalen la información de estudios de los requisitos exigidos por el perfil del cargo
- Certificación de trabajos anteriores, describiendo las experiencias exigidas por el perfil del cargo
- Certificación de no antecedentes penales (requerida al final del proceso)

Nota: La certificación de experiencia debe contener como mínimo, las siguientes informaciones: Institución donde laboró, cargos desempeñados, periodos de inicio y final de cada cargo desempeñado, el cual debe estar relacionado con la posición a la cual está aplicando.

Fecha para la recepción de documentos: **desde el día 14 hasta el día 16 de abril del año Dos Mil veintiuno (2021), en horario de 08:00a.m. a 03:00 p.m., -Teléfono de contacto 809-338-4005 ext. 298 y 226.**

Las Bases del Concurso serán descargadas de su perfil, una vez haya sido aceptado, al momento de verificar que su documentación cumple con los requisitos publicados; quien no cumpla con los mismos no será admitido en el proceso de concurso. **Una vez finalizado el plazo de la publicación no se aceptarán más expedientes. Solo se les darán respuestas a los documentos recibidos dentro del plazo establecido en el aviso.**

Los participantes que consideren que cumplen con los requisitos del cargo y que sus documentos no fueron admitidos al concurso en el plazo establecido en la publicación, podrán remitir la documentación que avale su reclamo al correo de la Dirección de Reclutamiento y Selección (reclutamiento@map.gob.do) 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.