

## Oficina Nacional de Estadísticas ONE

### AVISO DE CONCURSO INTERNO

**Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de manera inmediata**

PUESTO	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS	DOCUMENTOS REQUERIDOS	REMUNERACION
<p style="text-align: center;"><b>Encargado/a</b> <b>Sección</b> <b>Registro,</b> <b>Control y</b> <b>Nómina</b></p> <p style="text-align: center;"><b>(1) Plaza</b> <b>Vacante</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal, las desvinculaciones, mediante acciones de personal, expedición de certificaciones, control de permisos, vacaciones y licencias, control de entrada y salidas, e informes de estadísticas de personal.</li> <li>2. Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.</li> <li>3. Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).</li> <li>4. Mantener actualizada la base de datos de nómina en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) y generar los reportes periódicos de nómina para publicación en el portal institucional.</li> <li>5. Mantener registros actualizados de los servidores públicos que han ocupado temporalmente cargos de carrera.</li> <li>6. Mantener registro de la participación de los servidores públicos en los concursos internos y de los resultados obtenidos en los mismos.</li> <li>7. Procesar y aplicar documentos básicos de acciones de personal tales como designaciones, exclusiones, aumentos de sueldos, traslados, entre otros, conforme a las políticas de la Institución para proceder a la elaboración y pago de nóminas en coordinación con el área financiera o de Presupuesto.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar incorporado/a al Sistema de Carrera Administrativa.</li> <li>• Ser dominicano/a (presentar copia Cédula de Identidad y Electoral)</li> <li>• No ser acreedor/a del beneficio de jubilación o pensión del Estado Dominicano.</li> <li>• (03) años de experiencia (imprescindible)</li> <li>• Haber obtenido en las <b>dos (2) últimas evaluaciones de desempeño</b> 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. (Presentar copia de los formularios de Evaluación del Desempeño).</li> </ul> <p>Licenciatura de una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de Certificación de Carrera Administrativa (Nombramiento/ Resolución/ Certificado)</li> <li>• Currículo actualizado, incluir labores desempeñadas en los cargos ocupados.</li> <li>• Copia de la cédula de Identidad y Electoral.</li> <li>• Copia de título universitario o certificación de título y/o de las certificaciones que avalen la información de estudios de los requisitos exigidos por el perfil del cargo</li> <li>• Certificación de trabajos anteriores, relacionadas a las responsabilidades exigidas por el perfil del cargo.</li> <li>• Copias de los formularios de las dos últimas evaluaciones del desempeño laborales.</li> <li>• Certificación de no sanción disciplinaria de RRHH en los último 2 año con falta calificada de segundo grado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salario: RD\$ 87,500.00</li> <li>• Vacaciones: de acuerdo con la Ley 41-08 de Función Pública</li> <li>• Salario 13</li> <li>• Seguro de Salud y Vida</li> <li>• Bono por Desempeño</li> </ul>

## Oficina Nacional de Estadísticas ONE

### AVISO DE CONCURSO INTERNO

Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de manera inmediata

	<p>8. Dar seguimiento a los mecanismos de validación y control durante el proceso de la nómina, incluyendo los descuentos convenidos autorizados por los empleados, y asegurar el correcto procedimiento en el proceso de retenciones sobre sueldos, por concepto de Impuesto sobre la Renta, Tesorería de la Seguridad Social y otras deducciones, conforme a los reglamentos y disposiciones establecidas.</p> <p>9. Elaborar nóminas especiales tales como regalía pascual, bono por desempeño, horas extraordinarias, entre otras debidamente autorizadas.</p> <p>10. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.</p>	<p><b>Nota:</b> La certificación de experiencia debe contener como mínimo, las siguientes informaciones: Institución donde laboró, cargos desempeñados, los cuales deben estar relacionados directamente con la naturaleza de la posición a la cual están aplicando.</p> <p>La certificación además de evidenciar la experiencia en el cargo demostrará que se cumple con el tiempo mínimo requerido especificado en el perfil del cargo.</p>		
--	--	---	--	--

**Lugar donde se realizará el Trabajo:** Oficina Nacional de Estadística, (ONE) ubicada en la Avenida México Esq. Leopoldo Navarro piso 9 Oficina Gubernamentales Juan Pablo Duarte. Sector Gazcue, Santo Domingo, Distrito Nacional.

Los interesados deben ingresar al Portal CONCURSA mediante la página web del MAP  <https://map.gob.do/Concursa/>

**Informaciones que deben conocer los interesados/as para postular en el proceso de concurso:**

Todas las aplicaciones se realizarán a través del portal CONCURSA (no presencial). Para aplicar a cualquiera de los concursos publicados, 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.**

## **Oficina Nacional de Estadísticas ONE**

### **AVISO DE CONCURSO INTERNO**

**Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de manera inmediata**

Fecha para la recepción de documentos: **desde el día diecisiete (17) hasta el día veinte (20) de mayo del año Dos Mil Veintidós (2022), en horario de 08:00 am a 4:00 pm. Teléfono de contacto: 809-682-7777 Ext. 5323.**

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](mailto: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.