



**“Año del Fomento de las Exportaciones”**

**AVISO DE CONCURSO INTERNO No. 0000370-0201-4600-0021**

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

<b>CARGO y PLAZA:</b>	<b>PRINCIPALES RESPONSABILIDADES</b>	<b>REQUISITOS EXIGIDOS:</b>	<b>REMUNERACION Y BENEFICIOS:</b>
<b>Analista de Desarrollo Organizacional</b>  Una (1) plaza	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Participar en el levantamiento de informaciones para los estudios de organización, de sistemas y procedimientos de la unidad.</li><li>▪ Participar en la realización de estudios de clima y cultura organizacional, incluyendo presentación de resultados y grupos de enfoque.</li><li>▪ Colaborar en el diseño de planes de acciones a partir de estudios organizacionales realizados.</li><li>▪ Participar en la realización de estudios de equidad salarial interna y temas relacionados.</li><li>▪ Elaborar y actualizar los manuales y procedimientos de organización y funciones de la Institución, relacionados con el área de Recursos Humanos, específicamente en lo que se relaciona con Desarrollo Organizacional.</li><li>▪ Colaborar con el área de Recursos Humanos en la definición de estructuras orgánicas y de cargos.</li><li>▪ Revisar y adecuar la estructura orgánica de la Institución en función de su misión y visión.</li><li>▪ Colaborar con el diseño de formularios a ser utilizados por las diferentes unidades de la Institución.</li><li>▪ Definir mediciones de procesos organizacionales para los proyectos y recolectar dichas mediciones.</li><li>▪ Participar en la preparación de informes de los estudios realizados.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser <b>servidor (a) de Carrera Administrativa.</b></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; o Promedio, Superior al Promedio o Sobresaliente.</li><li>• No haber sido <b>sancionado (a)</b> disciplinariamente en el último año con falta calificada de segundo grado</li><li>• Título de <b>Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas, Sociales o de Humanidades,</b> de preferencia <b>Administración.</b></li><li>• Manejo de Microsoft Office</li><li>• Experiencia en labores similares al cargo concursado.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Salario: <b>\$52,000</b></li><li>• Vacaciones: de acuerdo con la Ley 41-08 de Función Pública.</li><li>• Seguro de Salud y Vida</li><li>• Bono por Desempeño</li><li>• Salario 13</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presentar reportes y/o informes de las labores realizadas.</li> <li>▪ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.</li> <li>▪ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato</li> </ul>		
--	---	--	--

Lugar donde se realizará el Trabajo: Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), ubicado en el Bloque B de las Oficinas Gubernamentales “Prof. Juan Bosch”, Av. México esq. Dr. Delgado, Santo Domingo, D.N

Los **interesados** deben ingresar a la siguiente ruta Web: Portal República Digital/ Servicios en Línea del MAP, Postulación a Concursos Públicos para ocupar Cargos de Carrera Administrativa General ([republicadigital.gov.do/servicios-en-línea](http://republicadigital.gov.do/servicios-en-línea)), para enviar los siguientes documentos escaneados en formato PDF:

- Copia del Certificado/ o Nombramiento de Carrera Administrativa.
- Currículo actualizado
- Copias de los formularios de las dos últimas evaluaciones del desempeño
- Copia de la cédula de Identidad y Electoral
- Copia del **Título universitario requerido** por el perfil del cargo.
- Certificación de Recursos Humanos, donde indique que no ha sido sancionado en el último año con falta de segundo grado.

También pueden dirigirse personalmente a la Dirección Recursos Humanos en las fechas y horarios indicados a continuación para depositar los documentos requeridos.

Fecha para la recepción de documentos: **desde el lunes dieciséis (16) hasta el viernes veinte (20) de abril del año dos mil dieciocho (2018)**, en horario de **8:30 a. m. a 3:00 p. m.**, en la Dirección de Recursos Humanos de MEPyD: Oficinas Gubernamentales, Bloque B, de la Av. México esq. Dr. Delgado, Santo Domingo, D.N. Teléfonos 809-688-7000 Ext: 3066, 3128 y 3130.

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.