

PUESTO	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	REQUISITOS MINIMO EXIGIDOS	REMUNERACION.
<p>(1) Vacante:</p> <p>Analista de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asistencia Técnica en la elaboración de indicadores para el sistema de planificación de acuerdo a la institución. • Elabora planes, programas y proyectos, aplicando la metodología y procedimientos de planificación. • Realizar estudios investigativos para la detección de necesidades de planificación institucional. • Ejecutar procesos de elaboración de planes, programas y proyectos institucionales. • Asesorar en la elaboración de estudios técnicos y socio-económicos para fines de programación. • Diseñar modelos e instrumentos técnicos de planificación, programación y proyectos estadísticos, de inversión de la Institución. • Socializar disposiciones técnicas y prácticas en materia de programación y proyectos institucionales bajo la responsabilidad del Departamento. • Proponer mejoras de planes y programas del macro proceso de planificación. • Participar en la planificación, control y evaluación de los procesos de inversión de la Institución. • Monitoreo y control del plan estratégico institucional, con el fin de alinearlos a la planificación estratégica nacional. 	<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, en la Evaluación de Desempeño por Factores; y/o calificaciones de Promedio, Superior al Promedio o Sobresaliente, si se aplica la Evaluación del Desempeño por Resultados. • 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, humanidades y exactas. • Poseer conocimientos de Formulación y Evaluación de proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Salario: \$40,000.00 • Vacaciones: de acuerdo a la Ley 41-08 de Función Pública • Seguro de Salud y Vida • Bono por Desempeño

Lugar donde se realizará el Trabajo: Biblioteca Nacional Pedro Henríquez Ureña, ubicada en la Avenida Cesar Nicolás Penson No. 91, Gazcue, Santo Domingo, D. N., Rep. Dom.

Los **interesados** deben dirigirse al Departamento de Recursos Humanos de la Biblioteca Nacional o ingresar a la siguiente ruta: **Portal República Digital/ Servicios en Línea del MAP, Postulación a Concursos Públicos para ocupar Cargos de Carrera Administrativa General (republicadigital.gob.do/servicios-en-línea)**, para depositar y/o enviar los siguientes documentos:

- Currículo actualizado
- Copia de la cédula de Identidad y Electoral
- Copia del Certificado/ Resolución o Nombramiento de Carrera Administrativa
- Copias de los formularios de las dos (2) últimas evaluaciones del desempeño
- 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: Martes trece (13) hasta el martes veinte (20) de marzo del año 2018, en horario de 8:00 a. m. a 3:00 p. m., en el Departamento de Recursos Humanos. Av. César Nicolás Penson No. 91, Gazcue, Santo Domingo D.N., **Teléfonos de contacto 829-946-2674 Ext. 2404/2403**

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 aceptaran 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.