AVISO DE CONCURSO INTERNO No. CI-0000666-0201-1202-0022

Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de manera inmediata.

PUESTO	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	REQUISITOS MINIMO EXIGIDOS	REMUNERACION.
(I) Vacante: **Analista de Reclutamiento y Selección**	• Ofrecer orientación sobre la normativa vigente relacionada con el subsistema de Reclutamiento y Selección de personal a servidores de nuevo ingreso. • Asistir al superior inmediato en los procesos de concursos públicos y otros que impliquen el reclutamiento y selección de personal. • Elaborar las documentaciones requeridas en cada uno de los pasos de los concursos públicos conformes Reglamento 251-15. • Recibir, organizar y depurar las solicitudes de empleos y expedientes recibidos, según las normas establecidas. • Llevar registro y control actualizado de los servidores de nuevo ingreso para identificar los procesos de inducción a realizar. • Solicitar a los candidatos los documentos requeridos a fin de completar el expediente del empleado de nuevo ingreso. • Aplicar, corregir e interpretar pruebas psicométricas y técnicas, realizar entrevistas a los candidatos y reportes de evaluación de posibles	• 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 grado. • Poseer título de licenciatura en Psicología Industrial. • Dos (02) años de experiencia en labores similares.	• Salario: **$45,000.00** • Vacaciones: de acuerdo a la Ley 41-08 de Función Pública. • Seguro de Vida. • Bono por Desempeño.

	candidatos que participan en el proceso de Reclutamiento y Selección. • Participar en auditorías a los procesos de concursos de oposición y de evaluación del • desempeño de servidores públicos realizados. • Llevar registro y control de los procesos y concursos realizados en la entidad. • Seguir los lineamientos o directrices que sean establecidos por el área de recursos humanos de la institución y el Ministerio de Administración Pública (MAP). • Realizar el proceso de registro y evaluación de la inducción en el puesto de los colaboradores de nuevo ingreso. • Presentar informes de las labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato. • Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo. • Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.	• Conocimiento Ley 41-08, de Función Pública, y sus normas de aplicación. • Reglamento 251-15. • Word. • Excel.	

Lugar donde se realizará el Trabajo: Tesorería de la Seguridad Social ubicada en la Avenida Tiradentes No. 33 Ensanche Naco, Distrito Nacional. Dirección de Recursos Humanos.

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.gob.do/servicios-en-línea**)**. Para enviar los siguientes documentos escaneados en formato PDF:

- 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.

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

Fecha para la recepción de documentos: **desde el martes once (11) hasta el lunes diecisiete (17) de febrero del año dos mil veinte (2020), 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. 3009,3024).**

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.