



Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal

AVISO DE CONCURSO INTERNO No. 0000412-0205-02-0012

Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de manera inmediata

PUESTO	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	REQUISITOS MINIMO EXIGIDOS	REMUNERACION.
<p>Vacante:</p> <p>Analista de Investigación</p> <p>Una (1) plaza</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar investigaciones de necesidades de capacitación, sobre temas fiscales, tributarios, legales y académicos. • Analizar documentos diversos relacionados al área de política y gestión fiscal. • Participar en la realización de la síntesis periodística Fiscal del Estado. • Ofrecer informaciones y orientaciones en temas fiscales al público interesado. • Colaborar en la elaboración de convenios entre el CAPGEFI y otras instituciones. • Realizar indicadores y estadísticas de los levantamientos de informaciones para la realización del monitoreo de las actividades académicas. • Participar en la planificación, coordinación y realización del levantamiento de necesidades de capacitación del personal que labora en el quehacer de las Finanzas Públicas y relacionadas. • Colaborar en la selección de los temas para ser incluidos en la revista tributación. • Capturar y actualizar la cantidad de servidores que 	<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, 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. • Poseer las siguientes competencias: Responsabilidad, compromiso con la calidad, comunicación eficaz, orientación a logros y resultados, capacidad de análisis y pensamiento analítico. • No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año con falta calificada de segundo grado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Salario: RD\$45,000.00 • Vacaciones: de acuerdo a la Ley 41-08 de Función Pública • Seguro de Salud, Vida y Catastrófico. • Bono por Desempeño. • Sueldo I3. • Capacitación Especializada.

	<p>pertenecen a las áreas financieras del Estado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la difusión de los resultados de las diferentes investigaciones realizadas. Organizar, registrar, tabular y presentación de las informaciones levantadas para la realización del monitoreo de las actividades académicas. • Presentar informes de las labores realizadas. • Colaborar con el levantamiento del diagnóstico de necesidades de formación, capacitación y adiestramiento de los servidores del CAPGEFI. • Realizar la medición del impacto de la capacitación en el CAPGEFI. • Apoyar la elaboración de la Alerta Periodística Fiscal. • Elaborar informes estadísticos de los resultados de las diferentes investigaciones. • Apoyar la elaboración del Plan de Compras de acuerdo a las metas establecidas y las actividades de la división. • Participar en la elaboración del presupuesto y la memoria anual del área. • Cumplir con las metas individualizadas 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer título de Licenciatura en Estadísticas, Ciencias Económicas, o carreras afines. 	
--	---	---	--

Lugar donde se realizará el Trabajo: Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal del Ministerio de Hacienda.

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, **desde el día lunes 17 hasta el viernes 21 de Septiembre del año Dos Mil Dieciocho 2018.**

- 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 CAPGEFI en las fechas y horarios indicados a continuación para depositar los documentos antes indicados.

Fecha para la recepción de documentos: **desde el día Lunes diecisiete (17) de Septiembre hasta el día Viernes Veintiuno (21) de Septiembre del año Dos Mil Dieciocho 2018, en horario de 8:15 a. m. a 3:00 p. m., en nuestra Oficina de Recursos Humanos. Calle Pedro A. Lluberes # 45, esq. Av. Francia, 4to Piso, Gazcue de esta ciudad de Santo Domingo D.N. Teléfonos de contacto 809-688-6544, ext 225**

Las bases del Concurso serán entregadas a los interesados al momento de verificar que su documentación cumple con los requisitos establecidos; quién 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.



Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal

AVISO DE CONCURSO INTERNO No. 0000412-0205-02-0012

Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de manera inmediata

PUESTO	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	REQUISITOS MINIMO EXIGIDOS	REMUNERACION.
<p>Vacante:</p> <p>Coordinador de Capacitación</p> <p>Una (1) plaza</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la planificación y programación general de cursos, eventos, y actividades de capacitación y entrenamiento que realiza la institución. • Coordinar eventos de capacitación fuera de la institución. • Viajar al interior representando la institución como coordinador. • Velar por el buen estado físico de las aulas y los equipos utilizados para la realización de las actividades académicas. • Dar apertura y cierre a los cursos y eventos de adiestramiento y capacitación realizada en el centro. • Supervisar el desarrollo de las actividades docentes velando por el correcto uso del tiempo, los recursos e instrumentos que se utilizan en el proceso de enseñanza, aprendizaje; así como la disciplina en el salón de clases. • Llevar el control de la asistencia a los cursos tanto para los participantes y facilitadores. • Distribuir el material a los participantes de los cursos y mantener el control del mismo. 	<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, 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. • Poseer las siguientes competencias: Servicio al cliente, Integridad, Organización y Productividad, Responsabilidad, Trabajo en equipo, Manejo de conflictos y Comunicación oral y escrita. • No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año 	<ul style="list-style-type: none"> • Salario: RD\$49,500.00 • Vacaciones: de acuerdo a la Ley 41-08 de Función Pública • Seguro de Salud, Vida y Catastrófico. • Bono por Desempeño. • Sueldo I3. • Capacitación Especializada.

	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar los formularios de levantamiento de información suministrados por el Departamento de Investigaciones. • Mantener el registro y control de calificaciones obtenidas por los participantes en las evaluaciones aplicadas. • Evaluar contantemente al facilitador al inicio, durante y al final de cada capacitación. • Coordinar con los profesores cualquier variación en la fecha u horario de los eventos. • Asistir a los profesores en la utilización de los medios audiovisuales. • Presentar informes de las labores realizadas. • Cumplir con las metas individualizadas 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 superior inmediato. 	<p>con falta calificada de segundo grado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer título de licenciatura en ciencias de la Educación, ciencias Económicas, Sociales, o del área de humanidades. 	
--	---	---	--

Lugar donde se realizará el Trabajo: Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal del Ministerio de Hacienda.

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, **desde el día lunes 17 hasta el viernes 21 de Septiembre del año Dos Mil Dieciocho 2018:**

- 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 CAPGEFI en las fechas y horarios indicados a continuación para depositar los documentos antes indicados.

Fecha para la recepción de documentos: **desde el día Lunes diecisiete (17) de Septiembre hasta el día Viernes Veintiuno (21) de Septiembre del año Dos Mil Dieciocho (2018), en horario de 8:15 a. m. a 3:00 p. m., en nuestra Oficina de Recursos Humanos. (Calle Pedro A. Lluberes # 45, esq. Av. Francia, 4to Piso, Gazcue de esta ciudad de Santo Domingo D.N. Teléfonos de contacto 809-688-6544, ext 225**

Las bases del Concurso serán entregadas a los interesados al momento de verificar que su documentación cumple con los requisitos establecidos; quién 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.