

**MINISTERIO DE HACIENDA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**



Departamento de Recursos Humanos

**AVISO DE CONCURSO INTERNO No. 0000265-0205-10-0005**

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

PUESTO	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	REQUISITOS MINIMO EXIGIDOS	REMUNERACION.
<p>(1) Vacante: <b>Responsable de Acceso a la Información (RAI).</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar todas las tareas encomendadas en la Ley 200-04, bajo la supervisión del ejecutivo máximo de la institución, actuando de modo coordinado con dicha autoridad.</li> <li>Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI de los demás organismos, instituciones y entidades descritos en el Artículo I y en Artículo 4, párrafo único, de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (LGLAIP), a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.</li> <li>Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.</li> <li>Enviar a la oficina pertinente aquellas solicitudes que fueran presentadas en una oficina no competente –en los términos del Artículo 7, párrafo II de la LGLAIP- bajo su dependencia, para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente.</li> <li>Impulsar la actualización permanente de la información descrita en el capítulo IV del reglamento de aplicación de la LGLAIP en la institución.</li> <li>Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, elaborado por las respectivas OAI, y confeccionar un informe anual respecto de la institución, que será publicado en la página de Internet local y difundido por todos los medios posibles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser <b>servidor de Carrera Administrativa</b> (Presentar copia del Certificado/ o Nombramiento de Carrera Administrativa).</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.</li> <li>No haber sido <b>sancionado</b> disciplinariamente en el último año con falta calificada de segundo grado</li> </ul> <p><b>Poseer título</b> de Licenciatura en el área de las ciencias económicas y sociales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Salario: <b>RD\$57,500.00</b></li> <li>Vacaciones: de acuerdo a la Ley 41-08 de Función Pública</li> <li>Transporte</li> <li>Seguro de Salud y Vida</li> <li>Bono por Desempeño</li> </ul>

**MINISTERIO DE HACIENDA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**



**Departamento de Recursos Humanos**

<b>PUESTO</b>	<b>PRINCIPALES RESPONSABILIDADES</b>	<b>REQUISITOS MINIMO EXIGIDOS</b>	<b>REMUNERACION.</b>
<p>(1) Vacante: <b>Analista de Planificación.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar las propuestas de proyectos presentados por las diferentes áreas de la Institución. Colaborar en la elaboración del Plan Estratégico y formulación de planes operativos de las diferentes áreas de la Institución.</li> <li>• Consolidar el plan operativo anual de la Institución.</li> <li>• Monitorear y dar seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico y Planes Operativos.</li> <li>• Participar en la coordinación de todo lo concerniente a los nuevos proyectos, así como elaborar los presupuestos de los proyectos a realizarse en la Institución.</li> <li>• Dar apoyo en la elaboración del presupuesto Institucional.</li> <li>• Participar en la formulación de proyectos diversos que conduzcan a convenios interinstitucionales, tanto nacionales como internacionales</li> <li>• Mantener actualizado registro de proyectos en ejecución de la institución.</li> <li>• Colaborar en el seguimiento a los proyectos y programas en ejecución, velando por los lineamientos y políticas establecidas por la institución.</li> <li>• Realizar los estudios e investigaciones necesarios asignados por su superior inmediato relacionados en planes, programas y proyectos específicos de desarrollo institucional.</li> <li>• Recolectar, tabular y procesar las estadísticas de la DIGECOG que sirvan de base para la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos.</li> <li>• Presentar informe 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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser <b>servidor de Carrera Administrativa</b> (Presentar copia del Certificado/ o Nombramiento de Carrera Administrativa.</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.</li> <li>• No haber sido <b>sancionado</b> disciplinariamente en el último año con falta calificada de segundo grado</li> <li>• <b>Poseer título de</b> Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial u otras carreras de las ciencias sociales, económicas y exactas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salario: <b>RD\$45,000.00</b></li> <li>• Vacaciones: de acuerdo a la Ley 41-08 de Función Pública</li> <li>• Transporte</li> <li>• Seguro de Salud y Vida</li> <li>• Bono por Desempeño</li> </ul>

**MINISTERIO DE HACIENDA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**



**Departamento de Recursos Humanos**

**Lugar donde se realizara el Trabajo:** Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

Los **interesados** deben acercarse al Departamento de Recursos Humanos, de La Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Digecog), ubicado en la calle Pedro A. LLubere Esq. Francia, 2do Nivel, Gazcue. Santo Domingo, D.N. Rep.Dom., Teléfonos 809-688-9101 sede central, en las fechas y horarios indicados a continuación para depositar los siguientes documentos:

- Copia del Certificado/ o Nombramiento de Carrera Administrativa
- Currículo actualizado.
- Copias de los formularios de las dos últimas evaluación 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 grado.

Fecha para la recepción de documentos: **desde el día 03 al 09 de Mayo 2016** de lunes a viernes, en horario de **9:00 a. m. a 230 p. m.**, en el **Departamento de Recursos Humanos.** (Dirección General de Contabilidad Gubernamental) 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.