



“Año de la Innovación y la Competitividad”

AVISO DE CONCURSO INTERNO NO.0000615-0201-12-0001

Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de manera inmediata en el **Consejo Nacional de Seguridad Social**

PUESTO	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	REQUISITOS MINIMO EXIGIDOS	REMUNERACION.
<p>(1) Vacante: Encargado de la División de Compras y Contrataciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan Anual de Compras de la institución y velar que los procesos de compra (en cualquiera de sus modalidades) sean divulgados, dando cumplimiento a las normativas. • Dar seguimiento a la carga de los documentos del proceso de compra al Portal de la Dirección General de Compras y Contrataciones y al Portal Institucional. • Revisar los cuadros comparativos con las ofertas de los diferentes proveedores y verificar la organización de los expedientes para su presentación al comité de Compras y Contrataciones. • Velar que las decisiones del Comité de Compras y Contrataciones sean cumplidas a cabalidad, informando de las mismas a los involucrados. • Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ser servidor de Carrera Administrativa (Presentar copia del Certificado/de Carrera Administrativa. o resolución • 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. (Presentar copia de los formularios de Evaluación del Desempeño). • No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año con falta 	<ul style="list-style-type: none"> • Salario: \$85,000.00 • Vacaciones: de acuerdo a la Ley 41-08 de Función Pública • Asignación de combustible • Flota abierta • Subsidio de almuerzo • Seguro de Salud y Vida • Bono por Desempeño • Salario No.13



“Año de la Innovación y la Competitividad”

		<p>calificada de segundo grado (Presentar certificación de RRHH).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 3 años coordinando labores de compras y administrativas • Poseer título universitario en una de las carreras de las ciencias de las ciencias económicas, sociales o exactas. • Manejo de Ofimática, Redacción de informes técnicos (presentar copias Título/ Certificado académico requerido • Competencias requerida Pasión por el servicio al ciudadano, Compromiso con los resultados, Liderar con el ejemplo, Planificación y organización, Integridad-Respecto, conciencia Social, Influencia y 	
--	--	--	--



“Año de la Innovación y la Competitividad”

		negociación, Desarrollo de Relaciones.	
--	--	--	--

- **Lugar donde se realizará el Trabajo:** Oficinas del Consejo Nacional de Seguridad Social, Ave Tiradentes No. 33, Torre de la Seguridad Social, Ens. Naco, Santo Domingo Distrito Nacional.

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 en línea en formato PDF o remitir los documentos a través de este correo: **rrhh@cnss.gob.do**

- 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 del Consejo Nacional de Seguridad Social en las fechas y horarios indicados a continuación para depositar los documentos requeridos.

- Fecha para la recepción de documentos: **desde el martes veintisiete (27) al viernes treinta (30) de agosto 2019, en horario de 9:00 a. m. a 4:30 p. m., en nuestra Oficina de Recursos Humanos. (Ave Tiradentes No. 33, Torre de la Seguridad Social, Ens. Naco, Santo Domingo D.N. Teléfono de contacto 809-472-8701 ext.6070 y 6462.**

Torre de la Seguridad Social Presidente Antonio Guzmán Fernández
Av. Tiradentes No.33, Ensanche Naco, Teléfono (809)-472-8701/1-(809)-200-0550 (Sin cargo)
Santo Domingo R.D www.cnss.gob.do/RNC:4-01-51468-2



“Año de la Innovación y la Competitividad”

La base y código 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.