



ACUARIO NACIONAL
“AÑO DEL DESARROLLO AGROFORESTAL”
AVISO DE CONCURSO INTERNO No. 0000330- 5134- 00- 0007
Finalidad: Cubrir Plaza de Forma Inmediata

CARGO y PLAZA	TAREAS PRINCIPALES	REQUISITOS EXIGIDOS	REMUNERACION	DOCUMENTOS A DEPOSITAR
<p>ENCARGADO/A DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>Una (1) plaza</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y ejecutar con el Ministerio de Administración Pública (MAP), la aplicación de los procedimientos en materia de Registro y Control de Personal. • Asesorar al ejecutivo y encargados de las diferentes unidades en la aplicación de sanciones y medidas disciplinarias, así como en los demás procedimientos de personal. • Velar porque se aplique el régimen ético y disciplinario. • Mantener actualizado el Manual de Cargos Clasificados, el sistema de sueldos y otros factores necesarios para la elaboración de la tabla de sueldos. • Coordinar y ejecutar con la MAP concursos de oposición para cubrir cargos del servicio civil y de la carrera administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ser Servidor(a) de Carrera Administrativa. • Poseer Título de Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas y Sociales. • Formación o Curso en Administración de Recursos Humanos. • Dominio de Ofimática. • Tener dos (2) evaluaciones del desempeño consecutivas, con calificación de Buena, Muy Buena o Excelente. • No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año con falta calificada de segundo grado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Salario RD\$ 55,000.00 • Sueldo 13. • Seguro de Salud y de Vida. • Bono por Desempeño. • Capacitación Especializada. ▪ Seguro Funerario 	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del Certificado o Nombramiento de Carrera Administrativa. • Currículo actualizado. • Copia de las certificaciones que avalen los estudios requeridos por el perfil del cargo. • Copias de los formularios de las dos últimas evaluaciones del desempeño. • Copia de la cédula de Identidad y Electoral.

	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar el subsistema de Gestión y Evaluación del Desempeño Laboral de acuerdo a los lineamientos definidos por el MAP • Determinar y analizar necesidades de adiestramiento y coordinar los programas de capacitación. • Coordinar acciones pertinentes con la Comisión de Personal correspondiente. • Coordinar con la MAP los cargos que conforman la carrera administrativa y los cargos de carreras especiales. • Otras. 	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer conocimientos del Sistema Automatizado de Servidores Públicos-SASP y del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública – SISMAP. • Tener experiencia en tareas similares. 		<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de Recursos Humanos en donde labora, donde indique que no ha sido sancionado en el último año con falta de segundo grado.
--	---	---	--	---

Lugar donde se realizará el trabajo:

En el **Acuario Nacional**, ubicado en la Ave. España # 75, Litoral, Sans Soucí, Santo Domingo Este, Rep. Dom.

Fecha para depositar documentos: Desde el **martes 15** de agosto al **martes 22** de agosto, en horario de **9:00 a.m. a 3:00 pm.** en la **sede del Ministerio de Administración Pública**, específicamente en la Dirección de Reclutamiento y Selección, puertas 12 y 13. Estamos en la Ave. México Esq. Leopoldo Navarro, Edif. Oficinas Gubernamentales “Juan Pablo Duarte”, Piso 12, Gazcue, Santo Domingo, D. N. **El Edificio no dispone de parqueos para visitantes.**

Para obtener más informaciones ingresa al Portal CONCURSA en la página WEB <http://map.gob.do> o puedes llamar al tel. 809- 682-3298, ext. 265 y 247

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 requisitos 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 Directora de Reclutamiento y Selección del Ministerio de Administración Pública, 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.