



**INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL  
INABIE**

**“Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria”**

**AVISO DE CONCURSO EXTERNO**

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

PUESTO	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	REQUISITOS MINIMO EXIGIDOS	REMUNERACION
<p align="center"><b>ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS</b></p> <p>Cantidad de plazas Vacantes: (1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el levantamiento de información, análisis y redacción de clases de cargos, para mantener actualizado el Manual de Cargos Clasificados, bajo las orientaciones del Ministerio de Administración Pública (MAP).</li> <li>Participar en la implantación de los sub-sistemas de registro, control e Información de personal, evaluación del desempeño y reclutamiento y selección, de acuerdo a las normativas establecidas por el Ministerio de Administración Pública (MAP).</li> <li>Orientar a los empleados de la institución en la interpretación y aplicación de la Ley 41-08 de Función Pública y sus reglamentos de aplicación.</li> <li>Participar en la evaluación de solicitudes de empleos y depurarlas conforme a normas establecidas.</li> <li>Participar en los estudios para la detección de necesidades de adiestramiento y capacitación, dirigidos al personal de la institución.</li> <li>Colaborar en el diseño y actualización de cuadros, gráficos estadísticos y formularios relacionados con el área de personal.</li> <li>Participar en la ejecución de las actividades relacionadas con la incorporación de servidores de la institución a la Carrera Administrativa.</li> </ul>	<p>Como garantía de los derechos de los Servidores de Carrera Administrativa, los mismos pueden participar, según el art. 21 del Reglamento No. 251-15 de Reclutamiento y Selección, depositando la certificación que avale su condición, como garantía de su derecho de reserva.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ser dominicano/a (presentar copia Cédula de Identidad y Electoral)</li> <li>Tener edad inferior a los cincuenta y cinco (55) años.</li> <li>No ser acreedor/a del beneficio de jubilación o pensión del Estado Dominicano.</li> <li>Poseer título de Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, o del área de humanidades, más curso en Administración de Personal (presentar copia de Título/ Certificado académico requerido).</li> <li>Dos (2) años de experiencia en labores similares.</li> <li>Otros Requisitos Deseables:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Salario: <b>RD\$50,000.00</b></li> <li>Vacaciones: de acuerdo a la Ley 41-08 de Función Pública</li> <li>Salario 13</li> <li>Seguro de Salud y Vida</li> <li>Bono por Desempeño</li> <li>Capacitación Especializada</li> </ul>

**INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL  
 INABIE**

**“Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria”**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la organización de charlas, cursos, seminarios y otros eventos.</li> <li>• Participar en la elaboración de las políticas de recursos humanos a Implementarse en la institución.</li> <li>• Mantener actualizado el historial de cada empleado y los registros de las acciones de personal tales como: vacaciones, licencias, permisos y otros.</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 de cargo.</li> <li>• Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Análisis de problemas</li> <li>• Autoorganización</li> <li>• Comunicación oral y escrita</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer las competencias siguientes:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Orientación al servicio</li> <li>○ Orientación a la calidad</li> <li>○ Orientación a Resultados</li> </ul> </li> </ul> <p>Nota: La certificación de experiencia debe contener como mínimo, las siguientes informaciones: Institución donde laboró, cargos desempeñados, los cuales deben estar relacionados directamente con la naturaleza de la posición a la cual están aplicando.</p> <p>La certificación además de evidenciar la experiencia en el cargo, demostrará que se cumple con el tiempo mínimo requerido especificado en el perfil del cargo.</p> <p>Las certificaciones o documentos que no cumplan con las informaciones específicas o los requisitos publicados no serán admitidas al proceso por el jurado.</p>	
--	--	--	--

**Lugar donde se realizará el Trabajo:** INABIE, Av. 27 de Febrero No. 559, Sector Manganagua, Santo Domingo, Distrito Nacional.



## INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL INABIE

**“Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria”**

### **Informaciones que deben conocer los postulantes para remitir documentación solicitada:**

Todas las aplicaciones se realizarán a través del portal CONCURSA (no presencial). Para aplicar a cualquiera de los concursos publicados, debe registrarse, según las opciones del portal en el Menú. Antes, debe tener los documentos requeridos escaneados (PDF) de manera separada. **Debe tomar en cuenta que si adjunta un documento que no es el requerido, será rechazado.**

Fecha para la recepción de documentos: **desde el día lunes siete (07) hasta el día martes quince (15) de diciembre del año Dos Mil Veinte (2020), en horario de 8:00 am hasta las 6:00pm -Teléfono de contacto 809-732-2750 ext. 1213,1215**

Las Bases del Concurso serán descargadas de su perfil, una vez haya sido aceptado, al momento de verificar que su documentación cumple con los requisitos publicados; quien no cumpla con los mismos no será admitido en el proceso de concurso. **Una vez finalizado el plazo de la publicación no se aceptarán más expedientes. Solo se le darán respuestas a los documentos recibidos dentro del plazo establecido en el aviso.**

Los participantes que consideren que cumplen con los requisitos del cargo y que sus documentos no fueron admitidos al concurso en el plazo establecido en la publicación, podrán remitir la documentación que avale su reclamo al correo de la Dirección de Reclutamiento y Selección ([reclutamiento@map.gob.do](mailto:reclutamiento@map.gob.do)) 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.