CONSEJO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD	**CONSEJO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD**		
	DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS	**VERSIÓN:**	00
	AVISO DE CONCURSO EXTERNO NO. 0000651-0201-24-0010 **Finalidad De Concurso**: Cubrir vacante de manera inmediata		

PUESTO	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS	REMUNERACION
(01) Vacante Analista de Recursos Humanos	• Realizar labores relacionadas con el registro y aplicación de los subsistemas de Administración de los Recursos Humanos en la institución. • Colaborar en las actividades de los subsistemas de Registro y Control, Evaluación del Desempeño y Reclutamiento y Selección de Personal, de acuerdo a las normativas establecidas por el Ministerio de Administración Pública. • Organizar el proceso de reclutamiento y selección de los recursos humanos idóneos para cada uno de los puestos de la institución, apoyándose en los perfiles de los cargos diseñados, coordinado con el Ministerio de Administración Pública, los concursos de oposición para ocupar los cargos vacantes de carrera. • Realizar el levantamiento de información, análisis y redacción de clases de cargos, para mantener actualizado el Manual de Descripción de Puestos, en coordinación con el área de Planificación y Desarrollo. • Participar en la evaluación de solicitudes de empleos y depurarlas conforme a normas establecidas. • Participar en los estudios para la detección de necesidades de adiestramiento y capacitación, dirigidos al personal de la Institución. • Elaborar y dar seguimiento del Plan anual de capacitación. Presentar informe trimestral de seguimiento al área de Calidad. • Clasificar y diseñar cuadros, gráficos estadísticos y formularios relacionados con el área de Recursos Humanos.	**Generales:** • Como garantía de los derechos de los Servidores de Carrera Administrativa, los mismos pueden participar en el presente concurso, según el art. 21 del Reglamento No. 251-15 de Reclutamiento y Selección. **Requisitos Indispensables:** • Ser **dominicano.** • Tener edad inferior a los cincuenta y cinco (55) años para ingresar al sistema de Carrera Administrativa. (No aplica para los servidores pertenecientes al Sistema de Carrera) • Los servidores de carrera deben depositar: Certificación, Resolución o nombramiento que avale su condición. • Certificación de No Antecedentes Penales. A requerir al final del proceso • No ser acreedor/a del beneficio de jubilación o pensión del Estado Dominicano. • Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas, Sociales o Humanidades. • Dos (2) años Experiencia en labores similares. **Requisitos Deseados:**	• Salario: **RD$ 51,000.00** • Salario No. 13 • Bono por Desempeño • Seguro de salud complementario • Cobertura de Almuerzo (con suplidor institucional) • Capacitación especializada

	• Participar en la ejecución de las actividades relacionadas con la incorporación a la Carrera Administrativa, así como orientar a los empleados en la interpretación de la Ley 41-08, de Función Pública. • Participar en el proceso de aplicación y corrección de pruebas técnicas, entrevistas a los candidatos y dar seguimiento a la base de datos de candidatos preseleccionado con el fin de mantener un archivo físico y digital de elegibles para posibles vacantes. • Coordinar, organizar y ejecutar con el Ministerio de Administración Pública, las actividades para las evaluaciones del desempeño de los empleados, así como elaborar los instrumentos que servirán para la aplicación de acciones tales: como ascenso, aumento de sueldo, traslado, incentivos adicionales, entre otros. • Colaborar en la elaboración de las políticas de recursos humanos a implementarse en la institución. • Colaborar en la organización de charlas, cursos, seminarios y otros eventos. • Realizar las actividades relativas al establecimiento y administración de seguro médico de salud y seguro de vida del personal. • Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.	• **Diplomado/Cursos** en: Gestión de Recursos Humanos, Desarrollo Organizacional, Ética, Gestión Pública. • Office Word, Excel, Power Point • Conocimientos básicos de la ley 41-08, de Función Pública. • Conocimientos básicos de técnicas de archivo. **Nota:** La certificación de experiencia debe contener como mínimo, las siguientes informaciones: Institución donde laboró, cargos desempeñados, una descripción de las funciones realizadas y periodos de inicio y final de cada cargo desempeñado, el cual debe estar relacionado directamente con la posición a la cual está aplicando. 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. • **Las Certificaciones que no cumplan con las informaciones específicas e indicadas anteriormente no serán admitidas.**	

Lugar donde se realizará el Trabajo: Consejo Nacional de Competitividad (COMPETITIVIDAD), Ubicado en la Av. Enrique Jiménez Moya #32, Edificio

Franco Acra, 6to piso, Bella Vista, Santo Domingo, D. N.

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 escaneados en forma PDF:

- Currículum actualizado
- Copia de la cédula de Identidad y Electoral
- Copia de título universitario y certificaciones que avalen sus estudios dentro de los requisitos exigidos por el perfil del cargo.
- Certificación de No Antecedentes Penales (A requerir al final del proceso).
- Certificación de trabajos anteriores, describiendo las experiencias exigidas por el perfil del cargo.

El aspirante debe asegurarse de remitir a través del Portal CONCURSA, toda la documentación requerida en este aviso en un solo formato PDF (Adobe Acrobat Document).

También pueden dirigirse personalmente al Departamento de Recursos Humanos (Institución) en las fechas y horarios indicados a continuación para depositar todos los documentos requeridos. Fecha para la recepción de documentos: **desde el día lunes 02 hasta el día viernes 06 de marzo de Dos Mil Veinte (2020), en horario de 9:00 a. m. a 4:00 p. m., de lunes a jueves y viernes hasta las 2:30 p.m., Ubicado en la** Av. Enrique Jiménez Moya #32, Edificio Franco Acra, 4to piso, Bella Vista, Santo Domingo, D. N.**, Teléfono de contacto 809-476-7262 ext. 3042.**

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 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.