



Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal

“Año de la Innovación y la Competitividad”

AVISO DE CONCURSO INTERNO No. 0000634-0205-02-0016

Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de forma inmediata en el Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI)

PUESTO	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	REQUISITOS MINIMO EXIGIDOS	REMUNERACION.
<p>Una (1) Vacante:</p> <p>Encargado División de Organización del Trabajo y Compensación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar el proceso de descripción de puestos y coordinar con el ministerio de administración pública la creación modificación de los mismos. • Mantener actualizado el sistema de valoración de puestos de la institución. • Analizar las solicitudes de cambios a los procesos y cargos y recomendar las acciones correspondientes. • Controlar los resultados de las valoraciones de los puestos y velar porque sean registrados en el sistema de información de recursos humanos. • Proponer diferentes actividades a ejecutarse en el programa de integración de los empleados. • Participar en los procesos de racionalización de la estructura en los procesos inherentes a la institución. • Garantizar que los procesos de compensación y beneficios sean aplicados de acuerdo a las normativas y regulaciones vigentes. • Recomendar, de acuerdo al os estudios realizados en el área, la evaluación y clasificación de los puestos que garantizar la equidad interna. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ser servidor de Carrera Administrativa (Presentar copia del Certificado / o Nombramiento de Carrera Administrativa). • 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. • Poseer las siguientes competencias: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Eficiencia para la Calidad ✓ Compromiso con los resultados ✓ Integridad-Respecto ✓ Conciencia Social ✓ Liderar con el ejemplo, ✓ Planificación y organización ✓ Desarrollo de relaciones • No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año con falta calificada de segundo grado (Presentar Certificación de RRHH). 	<ul style="list-style-type: none"> • Salario: RD\$77,000.00 • Vacaciones: de acuerdo a la Ley 41-08 de Función Pública • Seguro de Salud, Vida y Catastrófico. • Bono por Desempeño. • Sueldo 13. • Capacitación especializada según detección de necesidades.

	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiar, analizar y revisar valores, escalas de salarios y políticas de beneficios de la institución a los fines de garantizar una adecuada política de compensaciones para la institución. • Dirigir y coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales de descripción de puestos de la institución. • Preparar las propuestas a remitir al MAP sobre cualquier modificación de la estructura de puestos de la institución para fines de su estudio y opinión. • Proponer para aprobación de la autoridad la escala y política salarial institucional. • Asesorar a los responsables de las distintas unidades de la institución en la aplicación de la normativa vigente, relacionada con su área de competencia. • Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del plan operativo del área correspondiente a su área. 	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer título de Licenciatura en Administración de Empresas o una de las carreras de las ciencias económicas y sociales o afines (presentar copia de Título/ Certificado académico requerido). • Tres (3) años mínimos de experiencia en labores relacionadas con la naturaleza del cargo y/o funciones del área. • Diplomado y/o cursos sobre Análisis y valoración de puestos, Diplomado y/o curso sobre Compensación y Beneficios. (presentar copia de Título/ Certificado académico requerido). • Manejo de Microsoft Office (Project, Visio, Excel Avanzado, Hojas Cálculo, Word, Power Point). Validación a través del CV. • Conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Función Pública 41-08 y sus Reglamentos de Aplicación. ✓ Ley Orgánica de Administración Pública No. 247.12 ✓ Manual de Cargos por Competencias. ✓ Diseño de Tabla de Escalas Salarial <p>Nota: Expedientes que no cumplan con lo anteriormente descrito no serán admitidos.</p>	
--	---	---	--

Lugar donde se realizará el Trabajo: Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal del Ministerio de Hacienda.

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 **un sólo archivo PDF** que no exceda los 5mb:

- 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 del Título y de las certificaciones que avalen la información de estudios de los requisitos exigidos por el perfil del cargo (Según cuadro anterior)
- Certificación de Recursos Humanos, donde indique que no ha sido sancionado en el último año con falta de segundo (2do.) grado.
- Tres (3) años de **experiencia**. (Evidencias).

El aspirante debe asegurarse de remitir a través del Portal CONCURSA, toda la documentación requerida en el aviso (currículo, Nombramiento de Carrera Administrativa título y certificados de estudios cualquier otra documentación indicada), en un solo formato PDF (Adobe Acrobat Document). También pueden dirigirse personalmente al CAPGEFI en las fechas y horarios indicados a continuación, para depositar los documentos antes indicados. Fecha para la recepción de documentos: **desde el día miércoles 23 hasta el viernes 25 de octubre del año Dos Mil Diecinueve (2019), en horario de 8:15 am hasta las 02:30 p.m., en nuestra Oficina de Recursos Humanos. (Calle Pedro A. Lluberes # 45, esq. Av. Francia, 4to Piso, Gazcue de esta ciudad de Santo Domingo D.N. Teléfonos de contacto 809-688-6544, ext. 285 y 225.**

Las bases del Concurso serán entregadas a los interesados al momento de verificar que su documentación cumple con los requisitos establecidos; quién 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.