

**ACUARIO NACIONAL  
“AÑO DEL FOMENTO DE LAS EXPORTACIONES”**



**AVISO DE CONCURSO INTERNO No. ESRCN-0000425- 5134- 00- 0010**

**Finalidad: Cubrir Plaza de Forma Inmediata**

CARGO y PLAZA	TAREAS PRINCIPALES	REQUISITOS EXIGIDOS	REMUNERACION y BENEFICIOS:	DOCUMENTOS A DEPOSITAR
<p><b>ENCARGADO (A) SECCIÓN REGISTRO, CONTROL Y NÓMINA.</b></p> <p>Una (I) plaza</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.</li> <li>• Registrar los nombramientos de los nuevos empleados y preparar los expedientes correspondientes.</li> <li>• Velar por la actualización de las informaciones relativas a los empleados.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de las regulaciones sobre asistencia y puntualidad del personal.</li> <li>• Supervisar el programa anual de vacaciones de los empleados y llevar control del mismo.</li> <li>• Registrar y tramitar hacia el área administrativa las diferentes acciones de personal que generan los empleados tales como: licencias, vacaciones, jubilaciones, cancelaciones, aumentos de sueldos y otras que pudieran afectar la elaboración de la nómina.</li> <li>• Velar porque los expedientes de los empleados estén formados por todos los documentos y registros que se originen en su condición de empleado de la institución y en sus relaciones con ésta.</li> <li>• Llevar registros estadísticos mensuales de las cantidades de acciones de personal generadas y debidamente clasificadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser Servidor (a) de Carrera Administrativa.</li> <li>• Licenciatura de una de las carreras de las Ciencias Económicas, Sociales o Exactas, más Curso de Gestión Estratégica o Administración de Recursos Humanos.</li> <li>• Conocimientos de la Ley No. 41-08 de Función Pública y del Reglamento No. 523-09 de Relaciones Laborales.</li> <li>• Manejo del Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).</li> <li>• Tener dos (2) evaluaciones del desempeño consecutivas, con calificación de Buena, Muy Buena o Excelente.</li> <li>• No haber sido sancionado (a) disciplinariamente en el último año con falta calificada de segundo grado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salario RD\$ 45,000.00</li> <li>• Sueldo 13.</li> <li>• Seguro de Salud y de Vida.</li> <li>• Bono por Desempeño.</li> <li>• Capacitación Especializada.</li> <li>▪ Seguro Funerario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del Certificado o Nombramiento de Carrera Administrativa.</li> <li>• Currículo actualizado.</li> <li>• Copia de las certificaciones que avalen los estudios requeridos por el perfil del cargo.</li> <li>• Copias de los formularios de las dos últimas evaluaciones del desempeño.</li> <li>• Copia de la cédula de Identidad y Electoral.</li> <li>• Certificación de Recursos Humanos en donde labora,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuir a la motivación y autoestima del personal mediante la implementación de programas de reconocimiento y de otros incentivos materiales y morales, por méritos de trabajo y conducta, así como por tiempo de servicio.</li> <li>• Expedir certificaciones a los empleados por diferentes conceptos, tales como: tiempo en servicio, salario devengado, entre otros.</li> <li>• Registrar la inclusión y exclusión del personal en el Sistema de Administración del Servidor Público (SASP).</li> <li>• Preparar la nómina de los servidores en el SASP.</li> <li>• Cuadrar y Controlar las nóminas de pagos de los empleados de la institución.</li> <li>• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del 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>• Tener experiencia en tareas similares.</li> </ul>		<p>donde indique que no ha sido sancionado (a) en el último año con falta de segundo grado.</p>
--	---	--	--	---

**Lugar donde se realizará el trabajo:**

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

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](http://republicadigital.gob.do/servicios-en-línea)), para enviar los siguientes documentos escaneados en formato PDF:

- Copia del Certificado, Resolución o Nombramiento de Carrera Administrativa.
- Currículo actualizado.
- Copia del título universitario requerido por el perfil del cargo.
- Copias de los formularios de las dos últimas evaluaciones del desempeño.

- Copia de la cédula de Identidad y Electoral.
- Certificación de Recursos Humanos en donde labora, donde indique que no ha sido sancionado en el último año con falta de segundo grado.

También pueden dirigirse personalmente al Departamento de Recursos Humanos en las fechas y horarios indicados a continuación para depositar los documentos requeridos:

Desde el lunes **22** de octubre, en horario de **9:00 a.m. a 2:00 pm.** y de **martes 23** al **viernes 26** de octubre, en horario de **9:00 a.m. a 4:30 pm.**, en el **Departamento de Recursos Humanos del Acuario Nacional**, ubicado en la Ave. Ave. España # 75, Litoral, Sans Soucí, Santo Domingo Este, Rep. Dom. **Tel. 809-766-1709 ext. 225 y 227.**

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 Dirección de Reclutamiento y Selección del Ministerio de Administración Pública, con la copia firmada y sellada del formulario de comprobación de requisitos o con una copia del correo recibido de parte de la entidad que realiza el concurso, 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.