



**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">SOPORTE A USUARIO</p> <p>Cantidad de plazas Vacantes: (1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dar asistencia a los usuarios de los equipos y sistemas de cómputos de la Institución. • Instalar y dar mantenimiento al sistema operativo de la entidad. • Instalar y configurar programas y equipos de cómputos. • Orientar a los usuarios sobre el uso de las computadoras y el manejo de las aplicaciones y programas que posee la Institución. • Informar al superior inmediato de las fallas técnicas que presentan los equipos manejados por los usuarios. • Preparar el hardware y el software de los equipos, por instrucciones expresas del superior inmediato. • Digitar y preparar formatos de formularios, cuadros y gráficos según instrucciones del superior inmediato. • Verificar y corregir datos procesados con fines de impresión. • Imprimir los trabajos digitados según instrucciones. • Presentar informes de las labores realizadas. • Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo. 	<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"> • Ser dominicano/a (presentar copia Cédula de Identidad y Electoral) • Tener edad inferior a los cincuenta y cinco (55) años. • No ser acreedor/a del beneficio de jubilación o pensión del Estado Dominicano. • Tener aprobado al menos el 50% del plan de estudios de una carrera universitaria del área de Informática o haber realizado un técnico superior certificado del área de Informática (presentar Record de Notas Universitario con 50% de la carrera aprobada o copia de Título/ Certificado académico requerido) • Seis (6) meses en labores similares. 	<ul style="list-style-type: none"> • Salario: RD\$45,000.00 • Vacaciones: de acuerdo a la Ley 41-08 de Función Pública • Salario 13 • Seguro de Salud y Vida • Bono por Desempeño • Capacitación Especializada

**INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
INABIE**

“Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria”

	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Otros Requisitos Deseables: <ul style="list-style-type: none"> ○ Autoorganización ○ Análisis de problemas ○ Atención al detalle • Poseer las competencias siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ○ Orientación al servicio ○ Orientación a la calidad ○ Orientación a Resultados <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) 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.