

**Convocatoria
Términos de Referencia**

| | |
|---|--|
| TÍTULO DEL CARGO: | Encargado de Administración y Recursos Humanos. |
| ANTECEDENTES DE LA CONVOCATORIA: | Participación Ciudadana (PC) es un movimiento cívico no partidista que tiene por misión la concertación y presión para la construcción de una sociedad democrática, transparente y libre de corrupción e impunidad. Se propone contratar a un/a encargado/a de administración y recursos humanos. |
| OBJETIVOS DEL CARGO: | <ul style="list-style-type: none"> - Garantizar la correcta gestión administrativa de la organización, controlando la dotación de recursos para el trabajo, compras nacionales e internacionales, pagos de servicios a relacionados y del personal, de acuerdo con las políticas establecidas por Participación Ciudadana. - Gestionar todo lo relativo a la administración y acompañamiento de los Recursos Humanos, para el alcance de los objetivos organizacionales. |
| FUNCIONES GENERALES | <ul style="list-style-type: none"> - Administración de Recursos técnicos, tecnológicos y servicios. - Gestión de adquisiciones de servicios y productos. - Gestión de Recursos Humanos de PC. |
| TAREAS ESPECÍFICAS: | <ul style="list-style-type: none"> - Responsable de cumplir y hacer cumplir las normativas establecidas para la administración de recursos de la institución - Administración de las compras de productos o servicios - Reclutamiento, selección, registros, motivación, capacitación y evaluación de los Recursos Humanos - Manejo de TSS, ISR y otros sistemas relativos al personal - Manejo de nóminas, viáticos, incentivos u otros modelos de paga - Control de servicios de la Organización - Otras funciones y tareas relativas al cargo. |
| FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA | <ul style="list-style-type: none"> - Maestría/Postgrado en Recursos Humanos, Administración u otros similares - Licenciatura en Administración de Empresas o Psicología Industrial - Conocimientos de inglés. |
| COMPETENCIAS TÉCNICAS DESEABLES | <ul style="list-style-type: none"> - Habilidades Comunicativas (Escritura, fluidez verbal, redacción) y Técnicas de Oficina - Paquete Office y otros programas - Dominio de la Plataforma de la TSS e IRS - Gestión documental. |

| | |
|--|--|
| COMPETENCIAS HUMANAS VAORADAS | <ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio, capacidad de análisis, concentración, disciplina, disposición al cambio, alto nivel de organización, disposición, confiabilidad, discreción, honestidad, elevado nivel de responsabilidad, excelentes relaciones humanas, liderazgo, sistematicidad, trabajo en equipo y supervisión de personal; disciplina, alto nivel de compromiso, escucha empática, liderazgo, madurez y sensibilidad hacia problemas sociales. |
| EXPERIENCIA MÍNIMA | <ul style="list-style-type: none"> - Dos (2) años de experiencia en gestiones administrativas y de Recursos Humanos, compra de servicios o productos. |
| CONDICIONES DEL CARGO: | <ul style="list-style-type: none"> - Sueldo competitivo - Trabajo de lunes a viernes - Excelente ambiente - Beneficios de ley - Horario flexible para los períodos pico, propio de la posición. |
| ENVÍO DE SOLICITUDES Y CURRICULUMS: | <ul style="list-style-type: none"> - Correo: vacantesabril2019@pciudadana.org - Vie web: pciudadana.org/empleos |
| FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN: | <ul style="list-style-type: none"> - 26 de abril del 2019 |
| OBSERVACIONES: | <ul style="list-style-type: none"> - Sólo se recibirán solicitudes por la vía señalada. - Si no aplica, favor no participar. - Sólo se evaluarán los candidatos/as que precalifiquen - Las evaluaciones serán desarrolladas en nuestro local de Santo Domingo, DN. |