



**Tesorería de la Seguridad Social**  
**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

PAG. 1 DE 3

**AVISO DE CONCURSO INTERNO No. 0000385-0201-1202-0003**

**Finalidad de Concurso:** Cubrir vacante de manera inmediata.

PUESTO	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	REQUISITOS MINIMO EXIGIDOS	REMUNERACION.
(1) Vacante: <b>Representante de Asistencia al Empleador</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar soportes a los empleadores mediante la asistencia personalizada, telefónica y/o electrónica (Vía e-mail y TSS-Chat).</li><li>• Generar Oficios de reversión de recargos y revocación de la Notificación de Pagos, según los procedimientos establecidos para los fines por la TSS. (No aplica para los Representantes de las Oficinas Regionales).</li><li>• Proveer ayuda a los empleadores para el registro electrónico de sus nóminas y novedades.</li><li>• Recibir las solicitudes de Certificaciones del Empleador.</li><li>• Asesorar a los empleadores que presenten dificultad de envío de sus nóminas.</li><li>• Ofrecer respuesta a los empleadores con las preguntas relacionadas a la Ley 87-01.</li><li>• Registrar en el CRM (Customer Relationship Management) de todas las actividades que realice con los empleadores, haciendo énfasis en los servicios solicitados.</li><li>• Revisar la documentación anexa a la solicitud de reclamaciones, suministrar y explicar los requisitos para los registros y reclamaciones de Notificaciones de Pago de Auditoría a Empleadores.</li><li>• Completar los formularios requeridos de acuerdo al tipo de reclamación que presenta el Empleador.</li><li>• Contactar al Empleador e informar sobre los resultados de su solicitud de reclamación.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser <b>servidor de Carrera Administrativa</b> (Presentar copia del Certificado/ o Nombramiento de Carrera Administrativa).</li><li>• Haber obtenido en las <b>dos (2) últimas evaluaciones de desempeño</b> 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.</li><li>• No haber sido <b>sancionado</b> disciplinariamente en el último año con falta calificada de segundo grado</li><li>• Tener aprobado el nivel técnico universitario de una de la carrera de las Ciencias económicas, Sociales y Exactas.</li><li>• Seis meses de experiencia en labores similares.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Salario: <b>\$23,000.00</b></li><li>• Vacaciones: de acuerdo a la Ley 41-08 de Función Pública.</li><li>• Seguro de Vida.</li><li>• Bono por Desempeño.</li></ul>



**Tesorería de la Seguridad Social**  
**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

PAG. 2 DE 3

- Microsoft Word, Excel y Power Point básico.

**Lugar donde se realizará el Trabajo:** Tesorería de la Seguridad Social ubicada en la Avenida Tiradentes No. 33 Ensanche Naco, Distrito Nacional.

Los **interesados** deben dirigirse al Departamento Recursos Humanos en las fechas y horarios indicados a continuación o ingresar al **Portal CONCURSA (map.gob.do)** para depositar los siguientes documentos:

- 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 de las certificaciones que avalen la información de estudios de los requisitos exigidos por el perfil del cargo.
- Certificación de Recursos Humanos, donde indique que no ha sido sancionado en el último año con falta de segundo (2do.) grado.

Fecha para la recepción de documentos: **desde el día martes Veintiséis (26) de junio hasta el día lunes Dos (02) de julio del año Dos Mil Dieciocho (2018), en horario de 8:30 a. m. a 4:30 p. m., en nuestra Dirección de Recursos Humanos. (Avenida Tiradentes No.33, Ensanche Naco de esta ciudad de Santo Domingo D.N. Teléfonos de contacto 809-567-5049 Ext. 3009,3010).**

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.