

AVISO DE CONCURSO INTERNO No. 0000501-0201-I202-0010

Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de manera inmediata.

PUESTO	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	REQUISITOS MINIMO EXIGIDOS	REMUNERACION.
<p>(2) Vacantes: Abogado I</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Acuerdos de Pagos para los empleadores con atrasos en las contribuciones acorde con los procedimientos establecidos • Dar asistencia personalizada y telefónica a los empleadores sobre aspectos legales con el fin de lograr un mejor entendimiento de la Ley por parte de los consultantes. • Escanear y digitalizar en el Sistema los Acuerdos de Pagos para la revisión de Control Interno y su aprobación. • Contactar a los Empleadores para informarles la aprobación del Acuerdo de Pago. • Enviar recordatorio de pago a los empleadores con Acuerdo de Pago en atraso para que realicen el pago antes de ser sometidos al Ministerio Publico. • Crear oficios de anulación de Acuerdos de Pago en caso de reestructuración de deuda, modificaciones de datos, facturas o por error del sistema. • Registrar en el CRM de la TSS todas las acciones realizadas para mantener control y manejo de las actividades realizadas con relación a los empleadores. • Tramitar a la Dirección de Supervisión y Auditoría las solicitudes verificación de estatus de empleadores con fines de acuerdos de pago. 	<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. • No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año con falta calificada de segundo grado • Poseer título de Doctor o Licenciado en Derecho, más poseer exequátur. 	<ul style="list-style-type: none"> • Salario: \$38,000.00 • Vacaciones: de acuerdo a la Ley 41-08 de Función Pública. • Seguro de Vida. • Bono por Desempeño.

	<ul style="list-style-type: none"> • Generar el reporte estadístico de los acuerdos de pago elaborados mensualmente. • Dar asistencia de las informaciones de los acuerdos de pago hecho entre la TSS y los empleadores, para gestionar el pago al SDSS de los mismos. • Registrar y llevar control de leyes, decretos, resoluciones, órdenes departamentales y otros documentos legales relacionados con la institución. • Representar o dar apoyo legal a los Abogados Senior en los Tribunales. • Asistir a Audiencias ante los diferentes Tribunales del Poder Judicial con el fin de representar legalmente a la TSS. • Recibir Certificaciones Judiciales solicitadas por los tribunales, ministerio Publico e instituciones públicas. • Recibir Actos de Alguaciles. • Sustituir a los Abogados II en la elaboración de contratos y todo lo relacionado a su tramitación y a la gestión del registro de contrato en la de la Contraloría General De la República. • Mantener actualizado el archivo de leyes, decretos y documentos jurídicos de la entidad. • Ofrecer informaciones legales a las diferentes áreas de la institución que se lo soliciten. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Derecho Civil, Penal, Laboral, Procesal Penal y Administrativo • MS Excel, Word básico. • Un año de experiencia en labores similares. 	
--	---	--	--

Lugar donde se realizará el Trabajo: Tesorería de la Seguridad Social ubicada en la Avenida Tiradentes No. 44 Ensanche Naco, Distrito Nacional. Dirección Jurídica.

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 lunes veintiocho (28) de enero hasta el viernes primero (01) de febrero del año Dos Mil Diecinueve (2019), 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.