



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>(I) Vacante: Encargado (a) Departamento de Organización de Trabajo y Compensación</p>	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.• Coordinar con el Ministerio de Administración Pública (MAP), los procedimientos a seguir con los cargos de Carrera Administrativa y/o especiales.• Realizar las actividades de reclutamiento y selección del personal, apoyándose en los perfiles de los cargos diseñados en función de las tareas y funciones de estos.• Programar y realizar el reclutamiento y selección del personal a través de los procesos de concursos públicos, conforme reglamento 251-15 de Reclutamiento y Selección de personal.• Aplicar e interpretar las pruebas psicotécnicas a los candidatos de nuevo ingreso de los concursos públicos realizados.• Entrevistar personal que participa en los concursos públicos, interno y externo, de los cargos de carrera.• Coordinar con los supervisores y su superior las entrevistas de selección a realizar para los grupos ocupacionales I y II.• Gestionar, supervisar y dar seguimiento al proceso de registro y control de las novedades del personal.	<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	<ul style="list-style-type: none">• Salario: \$72,000.00• Vacaciones: de acuerdo a la Ley 41-08 de Función Pública.• Seguro de Vida.• Bono por Desempeño.



Tesorería de la Seguridad Social

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

PAG. 2 DE 3

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Mantener actualizado los indicadores correspondientes a su unidad, incluido en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública, SISMAP.• Gestionar el proceso de elaboración de las nóminas del personal fijo, probatorio y temporero, de transporte, militar, alimenticia y de Reconocimiento de acuerdo con las nuevas disposiciones establecidas, así como los procesos que conlleva la gestión del pago a través del SIGEF.• Coordinar el proceso de registro de inducción en el puesto de los colaboradores de nuevo ingreso.• Evaluar proceso inducción al puesto conforme procedimiento establecido.• Manejar la póliza de vida de los colaboradores, gestión, tramitación y solicitud de pago.• Manejar el seguro médico de los colaboradores, gestión y tramitación de novedades.• Revisar y solicitar los pagos de los aportes al SDSS y de ISR a la DGII.• Ser auditora de calidad y seguridad de la información del Sistema de Gestión integrado de la TSS. | <ul style="list-style-type: none">• Poseer título de Licenciatura en Psicología Industrial.• Maestría en Recursos Humanos.• Conocimiento en Word, Excel y Visio básico.• Conocimiento del Proceso de reclutamiento conforme Reglamento 251-15.• Conocimiento del Reglamento 525-09 y Resolución 39-2014.• Conocimiento de Ley 41-08.• Tres (3) años de experiencia en manejo de reclutamiento y selección de personal, evaluación de desempeño y en manejo de nómina de personal en el SASP. |
|---|--|

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

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.