



**AVISO DE CONCURSO INTERNO No. 0000502-0201-I202-0011**

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

PUESTO	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	REQUISITOS MINIMO EXIGIDOS	REMUNERACION.
(I) Vacante: <b>Encargado (a) Oficina Regional Santiago</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.</li><li>• Responsable de las labores administrativas de la Oficina Regional.</li><li>• Responsable de que los empleados cumplan con las políticas y procedimientos establecidas por la TSS.</li><li>• Tramitar los permisos, licencias y vacaciones de los empleados a su cargo.</li><li>• Mantener informado de manera continua a su supervisor inmediato y a los encargados de las áreas en la Oficina Principal, sobre conflictos y/o dudas que se presenten en la oficina de regional.</li><li>• Mantener un control en la apertura y cierre de la Oficina.</li><li>• Cotizar con los suplidores locales y obtener los mejores precios relacionados con los servicios o productos que se están solicitando.</li><li>• Dar seguimiento al suplidor hasta que la mercancía esté recibida en la Oficina Regional.</li><li>• Gestionar el pago de las facturas de los Suplidores, a fin de que los compromisos de pagos sean cumplidos</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></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Salario: <b>\$59,500.00</b></li><li>• Vacaciones: de acuerdo con la Ley 41-08 de Función Pública.</li><li>• Seguro de Vida.</li><li>• Bono por Desempeño.</li></ul>



	<p>dentro de los límites y procedimientos de la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicarse con los suplidores para que los cheques sean retirados y las facturas sean pagadas.</li><li>• Mantener un control en el manejo y distribución del material gastable de la Oficina.</li><li>• Dar entrada y salida del material gastable de la Oficina.</li><li>• Solicitar reparación de mobiliarios y equipos a la Oficina Principal, vía el formulario para estos fines.</li><li>• Tramitar solicitudes de pagos de los servicios de la Oficina (telefónicos, gastos del local y eléctricos).</li><li>• Manejar la Correspondencia de acuerdo a las políticas establecidas.</li><li>• Administrar Caja Chica.</li><li>• Recibir los faxes y hacerlos llegar al destinatario.</li><li>• Coordinar y supervisar la limpieza de la Oficina.</li><li>• Monitorear la Satisfacción del Cliente en los procesos del Centro de Asistencia al Empleador, Supervisión &amp; Control y Consultoría Jurídica (si aplica).</li><li>• Firmar las certificaciones elaboradas en su Oficina Regional.</li><li>• Atender a las consultas de mayor grado que provienen del sector empleador sobre sus dudas y quejas, y a la vez suministrarle toda la información necesaria para que éste pueda cumplir con la ley 87-01.</li><li>• Aplicar las pruebas psicométricas al nuevo personal de su respectiva oficina, así como realizar la inducción del puesto, a través de los procesos y formularios que tenemos para tales fines.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Poseer título de Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad o Mercadeo.</li><li>• Conocimiento MS Excel, Word, Power Point Básico.</li><li>• Un año de experiencia en labores similares.</li></ul>	
--	--	--	--



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

PAG. 3 DE 4

- Tener control de los clientes que visitan a la oficina, conocer sus solicitudes, registrarlas y tramitarlas al área que corresponda.
- Proponer a los directores, Encargados y/o Supervisores aplicación de incidentes críticos, positivos o negativos, así como amonestaciones cuando ocurran faltas disciplinarias por parte del personal según al departamento donde pertenezca.

**Lugar donde se realizará el Trabajo:** Tesorería de la Seguridad Social ubicada en la ciudad de Santiago, Rep. Dom.

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.