



AVISO DE CONCURSO EXTERNO No. 0000485-0201-I202-0009.

Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de manera inmediata.

PUESTO	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	REQUISITOS MINIMO EXIGIDOS	REMUNERACION.
(1) Vacante: Gestor de Cobros I	<ul style="list-style-type: none">• Ofrecer servicio a los empleadores mediante la asistencia telefónica.• Contactar telefónicamente a los empleadores que se encuentran atrasados en el pago de los importes correspondientes al SDSS.• Actualizar los datos de las empresas contactadas.• Registrar en el CRM todas las actividades realizadas mientras se le ofrece asistencia al empleador y/o representante.• Realizar un informe diario de las gestiones realizadas.• Crear solicitudes de servicio a los empleadores y/o representantes para canalizar las necesidades requeridas por los empleadores y/o representantes.• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.• Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.	<ul style="list-style-type: none">• Ser dominicano.• Tener edad inferior a los cincuenta y cinco (55) años y no ser acreedor del beneficio de jubilación o pensión del Estado Dominicano.• Certificación de No Antecedentes Penales (Se requiere al final del proceso).• Tener aprobado el nivel técnico universitario de las carreras de las ciencias económicas, sociales y/o exactas.• Conocimientos en Excel y Word básico.• Seis (6) meses en labores similares.	<ul style="list-style-type: none">• Salario: \$23,000.00• 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 2

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 ingresar a la siguiente ruta Web: **Portal República Digital/Servicios en Línea del MAP, Postulación a Concursos Públicos para ocupar Cargos de Carrera Administrativa General** (republicadigital.gob.do/servicios-en-línea). Para enviar los siguientes documentos escaneados en formato PDF:

- Currículo actualizado.
- 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 No antecedentes Penales (Se requiere al final del proceso).

También pueden dirigirse personalmente al Departamento de Recursos Humanos de la Institución en las fechas y horarios indicados a continuación para depositar los documentos requeridos.

Fecha para la recepción de documentos: **desde el martes dieciocho (18) hasta el miércoles veintiséis (26) de diciembre 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.