

AVISO DE CONCURSO EXTERNO No. 0000609-0201-1202-0016

Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de manera inmediata.

PUESTO	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	REQUISITOS MINIMO EXIGIDOS	REMUNERACION.
<p>(I) Vacante: Encargado (a) Departamento de Comunicaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo. • Proponer, diseñar y poner en funcionamiento las normas y políticas de comunicación de la institución y velar por su ejecución y cumplimiento. • Autorizar la publicación de todo el material informativo a ser difundido, tanto a lo interno como a lo externo, elaborado por cualquiera de las demás áreas de comunicación de la entidad. • Proponer las metas y objetivos anuales del departamento y dar seguimiento al cumplimiento de los mismos. • Desarrollar e implementar estrategias de comunicación encaminadas a fortalecer las funciones de la institución y el logro de sus objetivos. • Impulsar los diferentes procesos de comunicación desde una perspectiva integrada, donde la actividad esté incorporada al fortalecimiento la imagen de la institución. • Evaluar los programas y estrategias de comunicación, que le sean sometidos, considerando las necesidades de producción, 	<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). • Poseer título de Licenciatura en Comunicación Social, Periodismo, Mercadeo y Publicidad. • Conocimiento Microsoft Office. • Conocimiento en Redacción Periodística. • Conocimiento en Redacción de Informes. • Conocimiento de Producción de los medios de comunicación. • Conocimiento socio cultural. 	<ul style="list-style-type: none"> • Salario: \$55,000.00 • Vacaciones: de acuerdo con la Ley 41-08 de Función Pública. • Seguro de Vida. • Bono por Desempeño.

	<p>distribución y suministro de información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representar los intereses de la institución en su relación con las diferentes compañías publicitarias contratadas y coordinar con éstas la ejecución de la publicidad de la entidad. • Controlar el proceso editorial y de artes gráficas, de los documentos a ser elaborados por la institución, así como controlar la calidad de los impresos. • Contratar con los medios de comunicación las publicaciones de la institución en “espacio pagado”. • Supervisar los mensajes a ser difundidos por las redes sociales. • Coordinar con las demás áreas las actividades a realizar en materia de comunicación y difusión de la información de la entidad. • Administrar y promover una buena relación con los medios de comunicación. • Mantener con los medios de comunicación un canal permanente de información sobre las actividades de la institución. • Elaborar el presupuesto operativo anual del Departamento • Dirigir, supervisar y autorizar el suministro de la información solicitada, conforme dentro lo establecido en la Ley No. 200-04 General de Libre Acceso a la Información Pública. Planificar actividades y campañas dirigidas a los empleadores, con miras a aumentar la concienciación sobre la función y la importancia de la TSS. • Asesorar e informar a los directivos de la TSS sobre las políticas de comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento general sobre la Tesorería de la Seguridad. • Tres años de experiencia en labores similares. 	
--	---	---	--

- Planificar y dirigir las campañas de comunicación y/o publicitarias que llegue a cabo la institución, asegurándose que se cumplan los objetivos propuestos.
- Servir de ente mediador y coordinador entre la TSS y los medios de comunicación.
- Gestionar y preparar las entrevistas que soliciten los medios de comunicación con el tesorero y/o gerentes de la TSS.
- Generar informaciones y notas para mantener actualizada la web y los empleados de la institución.
- Elaborar una base de datos con los medios de comunicación y los periodistas especializados, y mantenerla actualizada.
- Supervisar las publicaciones y todos los instrumentos de comunicación interna para evitar la manipulación incorrecta de la información.
- Mantener actualizado los murales informativos para que la información ofrecida sea de actualidad.
- Organizar actividades especiales: inauguraciones, seminarios, congresos, rueda de prensa, etc.
- Diseñar, organizar y dar seguimiento a todos los materiales y publicaciones que se realizan en la TSS (brochures, afiches, anuncios de periódicos, boletines, publicaciones...), con miras a verificar que se cumplan los estándares.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato

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.
- Certificación de experiencia laboral.
- 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).

Fecha para la recepción de documentos: **desde el viernes dos (02) hasta el jueves ocho (08) de agosto 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. 3009,3059).**

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.