



AVISO DE CONCURSO EXTERNO No. 0000713-0201-1202-0027

Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de manera inmediata.

PUESTO	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	REQUISITOS MINIMO EXIGIDOS	REMUNERACION.
(I) Vacante: Analista de Reclutamiento y Selección	<ul style="list-style-type: none">• Ofrecer orientación sobre la normativa vigente relacionada con el subsistema de Reclutamiento y Selección de personal a servidores de nuevo ingreso.• Asistir al superior inmediato en los procesos de concursos públicos y otros que impliquen el reclutamiento y selección de personal.• Elaborar las documentaciones requeridas en cada uno de los pasos de los concursos públicos conformes Reglamento 251-15.• Recibir, organizar y depurar las solicitudes de empleos y expedientes recibidos, según las normas establecidas.• Llevar registro y control actualizado de los servidores de nuevo ingreso para identificar los procesos de inducción a realizar.• Solicitar a los candidatos los documentos requeridos a fin de completar el expediente del empleado de nuevo ingreso.• Aplicar, corregir e interpretar pruebas psicométricas y técnicas, realizar entrevistas a los candidatos y reportes de evaluación de posibles candidatos que participan en el proceso de Reclutamiento y Selección.• Participar en auditorías a los procesos de concursos de oposición y de evaluación del• desempeño de servidores públicos realizados.	<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 Psicología Industrial.• Un (01) año de experiencia en RRHH.• Conocimiento Ley 41-08, de Función Pública, y sus normas de aplicación.• Conocimiento del Sistema de selección y reclutamiento vía el MAP• Conocimiento Reglamento 251-15.	<ul style="list-style-type: none">• Salario: \$70,000.00• 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">• Llevar registro y control de los procesos y concursos realizados en la entidad.• Seguir los lineamientos o directrices que sean establecidos por el área de recursos humanos de la institución y el Ministerio de Administración Pública (MAP).• Realizar el proceso de registro y evaluación de la inducción en el puesto de los colaboradores de nuevo ingreso.• Presentar informes de las labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato.• 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">• Conocimiento en aplicación de pruebas psicométricas• Word.• Excel.	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



Tesorería de la Seguridad Social DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

PAG. 3 DE 3

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 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.
- 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).

No se recibirán las documentaciones de expedientes de manera presencial, las aplicaciones deben realizarlas digitalmente vía el portal del MAP o a los correos: Karen_jose@mail.tss2.gov.do y leticia_piccirillo@mail.tss2.gov.do

Fecha para la recepción de documentos: **desde el viernes dos (02) hasta el jueves ocho (08) de octubre del año dos mil veinte (2020), en horario de 8:30 a. m. a 4:30 p. m. Teléfonos de contacto 809-567-5049 Ext. 3009,3024).**

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.