

AVISO DE CONCURSO INTERNO No. 0000691-0201-I202-0025

Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de manera inmediata.

PUESTO	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	REQUISITOS MINIMO EXIGIDOS	REMUNERACION.
(I) Vacante: Coordinador (a) de Representante de Asistencia al Empleador	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, coordinar y supervisar las labores del personal de la oficina, así como manejar las novedades relacionadas a los recursos humanos bajo su cargo. • Garantizar la continuidad de los servicios o la gestión de estos, utilizando los recursos disponibles que permitan cumplir con los objetivos de calidad del área. • Coordinar los horarios de trabajo, reemplazo, vacaciones, de los empleados bajo su responsabilidad. • Dar soporte a las empresas que requieran informaciones específicas sobre la ley de Seguridad Social y ser enlace de servicios en casos relacionados al sector público. • Dar seguimiento y rendir informes mensuales del rendimiento de los colaboradores bajo su cargo. • Mantener constante información sobre los sucesos concernientes al Sistema de Gestión de Calidad, asuntos tecnológicos y otros. • 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. • Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato. 	<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. • Poseer título en una de las carreras de las Ciencias Económicas, Sociales o Exactas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Salario: \$31,500.00 • 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 4

		<ul style="list-style-type: none">• Un (01) de experiencia año en labores similares.• Conocimiento del SDSS.• Conocimiento del SUIR.• Conocimientos de Servicio al Cliente.	
--	--	--	--



Lugar donde se realizará el Trabajo: Tesorería de la Seguridad Social ubicada en la Avenida Tiradentes No. 44 Ensanche Naco, Distrito Nacional. Dirección de Asistencia al Empleador.

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-linea). Para enviar los siguientes documentos escaneados en formato PDF:

- 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.

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 martes siete (07) de julio hasta el lunes (13) de julio 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 enviadas de forma virtual 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.



Tesorería de la Seguridad Social
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

PAG. 4 DE 4