

**AVISO DE CONCURSO EXTERNO No. 0000775**

**Finalidad de Concurso:** Para Registro Elegibles

PUESTO	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	REQUISITOS MINIMO EXIGIDOS	REMUNERACION.
(I) Vacante: <b>Coordinador (a)</b> <b>de</b> <b>Representante</b> <b>de Asistencia al</b> <b>Empleador</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, coordinar y supervisar las labores del personal de la oficina, así como manejar las novedades relacionadas a los recursos humanos bajo su cargo.</li> <li>• Garantizar la continuidad de los servicios o la gestión de éstos, utilizando los recursos disponibles que permitan cumplir con los objetivos de calidad del área.</li> <li>• Coordinar los horarios de trabajo, reemplazo, vacaciones, de los empleados bajo su responsabilidad.</li> <li>• 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.</li> <li>• Dar seguimiento y rendir informes mensuales del rendimiento de los colaboradores bajo su cargo.</li> <li>• Mantener constante información sobre los sucesos concernientes al Sistema de Gestión de Calidad, asuntos tecnológicos y otros.</li> <li>• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.</li> <li>• Rendir informe de las labores realizadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser dominicano.</li> <li>• Tener edad inferior a los cincuenta y cinco (55) años y no ser acreedor del beneficio de jubilación o pensión del Estado Dominicano.</li> <li>• Certificación de No Antecedentes Penales (Se requiere al final del proceso).</li> <li>• Poseer título en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales y humanidades.</li> <li>• Un (01) de experiencia año en labores similares.</li> <li>• Conocimiento del Sistema Dominicano de Seguridad Social.</li> <li>• Conocimiento del SUIR.</li> <li>• Manejo de Servicio al Cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salario: <b>\$80,000.00</b></li> <li>• Vacaciones: de acuerdo a la Ley 41-08 de Función Pública.</li> <li>• Seguro de Vida.</li> <li>• Bono por Desempeño.</li> </ul>



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

PAG. 2 DE 3

- 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. 44 Ensanche Naco, Distrito Nacional. Dirección de Servicios.

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](http://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 CONCURSA. La fecha para la recepción de documentos: **desde el miércoles (03) hasta el viernes (05) de marzo del año dos mil veintiuno (2021), Teléfonos de contacto 809-567-5049 Ext. 3009,3024,3059 en horario de 08:00am a 03:00pm).**

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.