



Tesorería de la Seguridad Social
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

PAG. 1 DE 3

AVISO DE CONCURSO INTERNO No. 000691-0201-I202-0025

Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de manera inmediata.

PUESTO	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	REQUISITOS MINIMO EXIGIDOS	REMUNERACION.
(I) Vacante: Encargado (a) Departamento de Litigación	• Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo. • Realizar la depuración de empleadores con deudas a los fines de que se realicen los reportes al Departamento de Trabajo y sometimientos judiciales de empleadores infraccionados por los inspectores de trabajo. • Supervisar la realización de intimaciones de pagos para que sean ejecutadas las acciones necesarias. • Verificar que se realicen los acuerdos de pago, procurando que los mismos cumplan con las disposiciones establecidas. • Verificar que sean registrados todos los procesos de acuerdos de pago en el sistema. • Orientar a los abogados en la ejecución de las actividades en las que tengan inconvenientes realizar. • Supervisar la elaboración de escritos de defensas, memoriales y cualquier otro documento de índole legal que sea necesario para la defensa de los intereses de la TSS.	• 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 de Doctor o Licenciado en Derecho, poseer	• Salario: \$72,000.00 • 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

	• Supervisar que los empleadores que visitan la Dirección Jurídica sean recibidos y orientados en todo lo referente a la Ley 87-01. • Todas las actividades que determinen las autoridades superiores de la TSS en el ámbito de su competencia y que sean afines y complementarias a su posición. • Llevar control del rol de visita ante el ministerio público con la finalidad de mantener bitácora y orden de estos. • Supervisar el proceso de cobro persuasivo. • Ser miembro del Comité de Seguridad de la Información. • Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo. • Representar al Director Jurídico, en caso de ausencia o fuerza mayor, en los casos permitidos, según el organigrama de la TSS y la ley. • Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.	exequátur y estar inscrito en el Colegio de Abogados. • Conocimientos de Derecho Administrativo, Constitucional, Civil, Penal, Laboral, Procesal Penal. • Ley de Seguridad Social y sus modificaciones • Elaboración de Resoluciones y Proyectos de Leyes en Materia de Seguridad Social. • Ley sobre Reestructuración y Liquidación de Sociedades. • Microsoft office Intermedio. • Tres (3) años de experiencia.	
--	---	---	--

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

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 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 ana_perez@mail.tss2.gov.do. Fecha para la recepción de documentos: **desde el jueves veintiséis (26) de noviembre hasta el miércoles dos (03) de diciembre 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. 3009,3024,3059).**

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.