



AVISO DE CONCURSO EXTERNO
Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de manera inmediata

PUESTO	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS	DOCUMENTOS REQUERIDOS	REMUNERACION
<p>Fiscalizador (a) de Seguridad Social (Bávaro) Cargo</p> <p>(01) Plazas Vacantes</p>	<ul style="list-style-type: none"> Realizar Auditorías para verificar el debido cumplimiento de la ley 87-01, los procedimientos, reglamento de la TSS, resoluciones del CNSS y la SISALRIL. Contactar los representantes empleadores y de las ARS con el propósito de recopilar y evaluar documentos. Revisar los documentos de los empleados y afiliados a las ARS para asegurarnos de la integridad de las informaciones. Realizar estatus de las 	<ul style="list-style-type: none"> Como garantía de los derechos de los Servidores de Carrera Administrativa, los mismos pueden participar, según el art. 21 del Reglamento No. 251-15 de Reclutamiento y Selección. Ser dominicano/a Cédula de Identidad y Electoral No ser acreedor/a del beneficio de jubilación o pensión del Estado Dominicano Poseer título de la carrera de Licenciatura en Contabilidad Un (01) año de experiencia en labores relacionadas con la naturaleza del cargo y/o funciones del área, según descripción del cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> Si es servidor/a de carrera, Copia de Certificación de Carrera Administrativa (Nombramiento/ Resolución/ Certificado) Currículo actualizado, Copia de la cédula de Identidad y Electoral. (De ambos lados) Copia de título universitario o certificación de título y/o de las certificaciones que avalen la información de estudios de los requisitos exigidos por el perfil del cargo. Certificación de trabajos anteriores, relacionadas a las responsabilidades exigidas por el perfil del cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> Salario mensual RD\$75,000.00. Vacaciones de acuerdo a la Ley 41-08 de Función Pública Salario 13 Seguro Básico Bono por Desempeño Capacitación especializada



AVISO DE CONCURSO EXTERNO

Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de manera inmediata

	<p>auditorias, procurando informar semanalmente al supervisor acerca de los mismos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar análisis de hallazgos e informes, con el propósito de concluir dichas asignaciones. • Preparar carpetas físicas y electrónica acorde al índice para archivar los documentos utilizados en la auditoria. • Registrar CRM en donde se dejarán registradas todas las informaciones relevantes. • Registrar CRM carga NPA e informar al empleador. • Realizar carta de respuesta a los empleadores y ARS sobre resultados asignaciones. • Realizar la Solicitud de 	<p>Nota: La certificación de experiencia debe contener como mínimo, las siguientes informaciones: Institución donde laboró, cargos desempeñados, los cuales deben estar relacionados directamente con la posición a la cual están aplicando.</p> <p>La certificación además de evidenciar la experiencia en el cargo, demostrará que se cumple con el tiempo mínimo requerido especificado en el perfil del cargo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de no antecedentes penales (requerida al final del proceso). 	
--	--	---	--	--



AVISO DE CONCURSO EXTERNO
Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de manera inmediata

	<p>Oficio y registrar CRM informando sobre la creación de este.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• Registrar CRM carga NPA e informar al empleador.• Realizar carta de respuesta a los empleadores y ARS sobre resultados de sus asignaciones.• Realizar la Solicitud de Oficio y registrar CRM			
--	--	--	--	--



AVISO DE CONCURSO EXTERNO
Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de manera inmediata

	<p>informando sobre la creación de éste.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 			
--	---	--	--	--

Lugar donde se realizará el Trabajo: Tesorería de la Seguridad Social ubicada en Carretera Verón - Punta Cana, 2, Distrito Municipal Turístico Verón, Punta Cana, Bávaro, Uvero Alto (Verón I). Dirección de Fiscalización Externa.



Plaza Reynoso, Local #

Los interesados deben ingresar al Portal CONCURSA mediante la página web del MAP <https://map.gob.do/Concurso/>

Informaciones que deben conocer los interesados/as para postular en el proceso de concurso:

Las postulaciones se realizarán sólo a través del portal CONCURSA (no presencial). Primero deben **registrarse en el Portal y crear un Perfil**, luego leer las instrucciones de la **Guía del Usuario al Ciudadano (para saber cómo postular)** y debe registrar los documentos requeridos escaneados en PDF en cada campo solicitado, para poder aplicar al cargo concursado. El postulante es responsable de verificar los documentos anexados en cada campo antes de confirmar la aplicación y enviarlos al concurso.



AVISO DE CONCURSO EXTERNO

Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de manera inmediata

Los postulantes al presente concurso deben poseer como requisito indispensable para recibir las evaluaciones lo siguiente: una computadora con cámara integrada o una Tablet y acceso a internet. Se aplicará solo una prueba de conocimientos y de competencias. De esta manera se evita impartir la misma prueba tantas veces el postulante se haya registrado en el mismo cargo.

Los postulantes a un cargo perteneciente a un grupo ocupacional específico, cuyas competencias previamente hayan sido evaluadas en un concurso anterior, los resultados obtenidos en esa evaluación permanecen vigentes durante un periodo de un (1) año, contados a partir de la fecha de esa evaluación. El sistema informático registra individualmente las evaluaciones recibidas en cada cargo de los participantes en los concursos públicos.

Fecha para la recepción de documentos: **desde el día tres (03) hasta el día siete (07) de abril del año Dos Mil Veintitrés (2023), en horario de 08:00 am a 4:00 pm.** Teléfono de contacto: 809-262-0243 Ext. 3009, 3024, 3048.

El postulante al aplicar al concurso, recibirá una notificación en pantalla que dirá: “Sus documentos remitidos fueron recibidos por la Oficina de Recursos Humanos”. Para ser admitidos o no formalmente al concurso debe esperar la notificación de la validación de esa documentación por parte del Jurado del Concurso, a través del formulario denominado “Cuadro Global de Calificaciones” que es enviado al correo registrado de cada postulante.

Las Bases del Concurso serán descargadas desde su perfil, una vez haya sido admitido al concurso al momento de verificar el jurado que su documentación cumple con los requisitos publicados; quien no cumpla con los mismos no será admitido en el proceso de concurso. El postulante debe leer las bases para saber cuáles son las condiciones en que se desarrolla este proceso.

Una vez finalizado el plazo para la postulación, el Portal automáticamente bloquea la remisión de otros expedientes. Solo se les darán respuestas a los documentos remitidos dentro del plazo establecido en el aviso.



AVISO DE CONCURSO EXTERNO
Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de manera inmediata

Los postulantes que consideren que cumplen con los requisitos del cargo y que su documentación no fue admitida, podrán dentro de las (48) horas siguientes de recibida esta información, a través del Portal y mediante su usuario, solicitar la revisión de su participación, al Link denominado: “Solicitud de Revisión”.

Los candidatos deben cumplir con las instrucciones remitidas en las convocatorias para recibir las diferentes evaluaciones del concurso. Es responsabilidad de los mismos, el cumplimiento de estas instrucciones, así como las consecuencias de su incumplimiento.

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.