



Tesorería de la Seguridad Social

AVISO DE CONCURSO EXTERNO No. _____

Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de manera inmediata

PUESTO	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS	DOCUMENTOS REQUERIDOS	REMUNERACION
Gestor de Trámites y Servicios (Santo Domingo) Cargo (03) Plaza Vacante	• Proveer informaciones y asistencia a los usuarios relacionados a los servicios de la institución y cualquier normativa de aplicación que incida sobre los empleadores. • Recibir todo tipo de solicitudes de servicios que sean tramitadas vía oficinas de servicio y remitir oportunamente los expedientes para el trámite de estos dentro de los plazos establecidos. • Registrar los CRM (en inglés Customer Relationship Management o Gestión de las relaciones con clientes) de todas las actividades que realice con los empleadores, haciendo énfasis en los servicios solicitados. • Elaborar un listado diario de entrega de solicitudes de servicio y asistencias a los usuarios para remitir al área de Trámites y Gestión de Servicios.	• 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 • Tener aprobado el nivel técnico universitario de una de la carrera de las Ciencias económicas, Sociales y Exactas. • Seis (06) meses de experiencia en labores relacionadas con la naturaleza del cargo y/o funciones del área, según descripción del cargo.	• 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.	• Salario mensual RD\$46,000.00. • Vacaciones de acuerdo a la Ley 41-08 de Función Pública • Salario 13 • Seguro Básico • Bono por Desempeño • Capacitación especializada



Tesorería de la Seguridad Social

AVISO DE CONCURSO EXTERNO No. _____

Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de manera inmediata

	• Ser enlace en las encuestas de servicio de asistencia personalizada con la dirección y el área de calidad a través de las herramientas habilitadas para tales fines. • Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo. • Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.	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. 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.	• Certificación de no antecedentes penales (requerida al final del proceso)	
--	--	---	---	--

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

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



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



Tesorería de la Seguridad Social

AVISO DE CONCURSO EXTERNO No. _____

Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de manera inmediata

cada campo solicitado, para aplicar al cargo concursado. El postulante es responsable de verificar los documentos anexados en cada campo antes de confirmar la aplicación al concurso.

Fecha para la recepción de documentos: **desde el día dieciséis (16) hasta el día veinte (20) de mayo del año Dos Mil Veintidós (2022), en horario de 08:00 am a 4:00 pm.** Teléfono de contacto: 809-567-5049 Ext. 3009, 3024.

Las Bases del Concurso serán descargadas desde su perfil, una vez haya sido admitido al concurso, al momento de verificar que su documentación cumple con los requisitos publicados; quien no cumpla con los mismos no será admitido en el proceso de concurso. **Una vez finalizado el plazo para la postulación no se aceptarán más expedientes. Solo se les darán respuestas a los documentos recibidos dentro del plazo establecido en el aviso.**

Los participantes que consideren que cumplen con los requisitos del cargo y que no fueron admitidos al concurso, una vez notificados, podrá dentro de las (48) horas siguientes a través del Portal (Link: solicitud de revisión) a los fines de aceptación o no de su participación.

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.