



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 |
|--|---|--|--|--|
| <p>Paralegal Cargo</p> <p>(04) Plazas Vacantes</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y clasificar los documentos legales que ingresan a la institución. • Digitalizar contratos, resoluciones, comunicaciones y otros documentos. • Realizar el registro de los contratos en los diferentes sistemas de control establecidos. • Mantener actualizado el archivo de leyes, decretos, resoluciones y demás documentos. • Elaborar Acuerdos de Pagos para los empleadores con atrasos acorde con los procedimientos establecidos e informar sobre la aprobación de éste. • Digitalizar acuerdos de pago. | <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. • Tener aprobado el 75% del plan de estudios de la Licenciatura en Derecho. • Seis (06) meses de experiencia en labores relacionadas con la naturaleza del cargo y/o funciones del área, según descripción del cargo. <p>Nota: La certificación de experiencia debe contener como mínimo, las</p> | <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\$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

| | | | |
|---|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Registrar en el CRM (en inglés Customer Relationship Management o Gestión de las relaciones con clientes) de la TSS todas las acciones realizadas para mantener control y manejo de los casos.• Recibir Solicitudes de Certificación Judiciales y Actos de Alguacil, para tramitar al área correspondiente.• Crear comunicación de remisión de certificaciones judiciales.• Preparar relación de acuerdos de pagos elaborados.• Preparar comunicaciones de solicitud de legalización de acuerdos a la Procuraduría General de la República.• Gestionar el envío de las comunicaciones de remisión de Certificaciones Judiciales. | <p>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) | |
|---|---|---|--|



Tesorería de la Seguridad Social

AVISO DE CONCURSO EXTERNO No. _____

Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de manera inmediata

| | | | |
|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Informar a los empleadores sobre los procesos relacionados con la elaboración de acuerdos de pago.• Dar entrada y salida a las comunicaciones relacionadas con la Dirección Jurídica en el Archivo Electrónico de Correspondencias.• Ofrecer orientaciones a los empleadores y público en general relacionadas con la materia de su competencia.• Presentar informes de las labores realizadas.• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo. | | | |
|--|--|--|--|



Tesorería de la Seguridad Social

AVISO DE CONCURSO EXTERNO No. _____

Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de manera inmediata

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | • 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, Plaza Naco, Ensanche Naco, Distrito Nacional. Dirección Jurídica.

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 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) 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.



Tesorería de la Seguridad Social

AVISO DE CONCURSO EXTERNO No. _____

Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de manera inmediata

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.