



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>Técnico de Recursos Humanos Cargo (01) Plaza Vacante</p>	<ul style="list-style-type: none"> Llevar control de la asistencia diaria del personal a través del sistema electrónico establecido por la Institución. Recibir los formularios novedades del personal autorizados por el superior inmediato, registrarlos y archivarlos. Preparar y digitar el informe de asistencia para los supervisores quincenalmente. Colaborar con el Encargado del área de Recursos Humanos en la actualización y archivo de los expedientes del personal. Colaborar con los Analistas de Recursos Humanos en la búsqueda de documentos o datos para los diferentes estudios. 	<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 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas. Seis (06) meses 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\$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">• Colaborar en el registro de las estadísticas de personal.• Mantener actualizado el formulario de personal de cada empleado.• 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.	<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)
--	---	---

- **Lugar donde se realizará el Trabajo:** Tesorería de la Seguridad Social ubicada en la Avenida Tiradentes No. 33 Ensanche Naco, Distrito Nacional. Dirección de Recursos Humanos.

Los interesados deben ingresar al Portal CONCURSA mediante la **página web del MAP**



<https://map.gob.do/Concursa/>



Tesorería de la Seguridad Social

AVISO DE CONCURSO EXTERNO No. _____

Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de manera inmediata

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) 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.