

AVISO DE CONCURSO EXTERNO

Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de manera inmediata

Cargo y No. de plazas	Principales Responsabilidades	Requisitos Mínimos Exigidos	Documentos requeridos	Remuneración y beneficios
<p align="center">Título del Cargo: PARALEGAL.</p> <p>Cantidad de plazas Vacantes:(3)</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. 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. <p align="center">Recibir</p>	<p>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, depositando la certificación que avale su condición, como garantía de su derecho de reserva.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ser dominicano/a (presentar copia Cédula de Identidad y Electoral) Tener edad inferior a los cincuenta y cinco (55) años. 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 (Debe cargar la constancia de estudio, donde indique tener aprobado el 75% de la carrera mencionada, firmada y sellada por la universidad). (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 siguientes informaciones: Institución donde laboró, cargos desempeñados, los cuales deben estar relacionados directamente con la posición a la cual están aplicando.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Currículo actualizado, incluir labores desempeñadas en los cargos ocupados. Copia de la cédula de Identidad y Electoral. Copia de certificaciones que avalen la información de estudios de los requisitos exigidos por el perfil del cargo Certificación de trabajos anteriores, describiendo las experiencias exigidas por el perfil del cargo. Certificación de no antecedentes penales (requerida al final del proceso) 	<ul style="list-style-type: none"> Salario: 46,000.00 Vacaciones: de acuerdo a la Ley 41-08 de Función Pública Salario 13 Seguro de Salud y Vida Bono por Desempeño Capacitación especializada

AVISO DE CONCURSO EXTERNO

Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de manera inmediata

	<p>Solicitudes de Certificación Judiciales y Actos de Alguacil, para tramitar al área correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Informar a los empleadores sobre los procesos relacionados con la elaboración de acuerdos de pago. • Dar entrada y salida a las comunicaciones 	<p>La certificación además de evidenciar la experiencia en el cargo y demostrar que si cumple con el tiempo mínimo requerido especificado en el perfil del cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Paquete Office. • Buena redacción y ortografía • Conocimiento de Derecho Civil, Administrativo. • Conocimiento de la Ley 87-01 de Seguridad Social y la Ley 13-20. 		
--	---	--	--	--

AVISO DE CONCURSO EXTERNO

Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de manera inmediata

	<p>relacionadas con la Dirección Jurídica en el Archivo Electrónico de Correspondencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.</p>			
--	---	--	--	--

Lugar donde se realizará el Trabajo: Tesorería de la Seguridad Social ubicada en la Avenida Tiradentes No. 33 Distrito Nacional. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.

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



Ensanche Naco,



AVISO DE CONCURSO EXTERNO

Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de manera inmediata

Informaciones que deben conocer 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, según las instrucciones de la Guía del Usuario Ciudadano y deben tener los documentos requeridos escaneados en PDF de manera separada para subirlo en su perfil.

Fecha para la recepción de documentos: **desde el día 27 de julio hasta el día 30 de julio del año Dos Mil veintiuno (2021), en horario de 8:00am. a 4:00pm. -Teléfono de contacto 809-567-5049 Ext. 3009,3024,3059**

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 en el plazo establecido, podrán dirigirse a la Dirección de Reclutamiento y Selección mediante el correo reclutamiento@map.gob.do a los fines de validación o no de 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.