



**AVISO DE CONCURSO INTERNO No. 0000712-0201-1202-0026**

**Finalidad de Concurso:** Cubrir vacante de manera inmediata.

PUESTO	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	REQUISITOS MINIMO EXIGIDOS	REMUNERACION.
(l) Vacante: <b>TÉCNICO DE ARCHIVÍSTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Recibir, clasificar, y registrar documentos.</li><li>· Archivar documentos de acuerdo con el sistema establecido.</li><li>· Desglosar, clasificar, fechar, numerar y preparar documentos a ser archivados.</li><li>· Llevar registro y control de documentos recibidos y prestados.</li><li>· Numerar, codificar y archivar documentos según sistema establecido.</li><li>· Velar por la actualización y organización de los archivos de la institución.</li><li>· Localizar en el archivo cualquier documento o información que le sea requerido, previa autorización.</li><li>· Movilizar el material archivado de acuerdo con instrucciones recibidas.</li><li>· Participar en la realización de inventarios físicos.</li><li>· Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser <b>servidor de Carrera Administrativa</b> (Presentar copia del Certificado/ o Nombramiento de Carrera Administrativa</li><li>• Haber obtenido en las <b>dos (2) últimas evaluaciones de desempeño</b> como servidor de carrera, calificaciones de Bueno, Muy Bueno o Excelente, si se utiliza la Evaluación de Desempeño por Factores; y calificaciones de Promedio, Superior al Promedio o Sobresaliente, si se aplica la Evaluación de Desempeño por Competencias.</li><li>• No haber sido <b>sancionado</b> disciplinariamente en el último año con falta calificada de segundo grado.</li><li>• Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera universitaria de</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Salario: <b>\$46,000.00</b></li><li>• Vacaciones: de acuerdo a la Ley 41-08 de Función Pública.</li><li>• Seguro de Vida.</li><li>• Bono por Desempeño.</li></ul>



**Tesorería de la Seguridad Social**  
**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

PAG. 2 DE 3

	<ul style="list-style-type: none"><li>Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.</li></ul>	<p>las ciencias económicas, sociales o humanidades.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento Básico de Computadoras.</li><li>Conocimientos de procesos Archivísticos.</li><li>Conocimiento de la Ley 481-08</li></ul>	
--	---	---	--



**Lugar donde se realizará el Trabajo:** Tesorería de la Seguridad Social ubicada en la Avenida Tiradentes No. 33 Ensanche Naco, Distrito Nacional. Departamento de Control y Análisis de las Operaciones.

Los **interesados** deben ingresar a la siguiente ruta Web: **Portal República Digital/Servicios en Línea del MAP, Postulación a Concursos Públicos para ocupar Cargos de Carrera Administrativa General** ([republicadigital.gob.do/servicios-en-línea](http://republicadigital.gob.do/servicios-en-línea)). Para enviar los siguientes documentos escaneados en formato PDF:

- Currículo actualizado.
- Copia de la cédula de Identidad y Electoral.
- Copia de las certificaciones que avalen la información de estudios de los requisitos exigidos por el perfil del cargo.
- Certificación de No antecedentes Penales (Se requiere al final del proceso).

No se recibirán las documentaciones de expedientes de manera presencial, las aplicaciones deben realizarlas digitalmente vía el portal del MAP o a los correos: [Karen\\_jose@mail.tss2.gov.do](mailto:Karen_jose@mail.tss2.gov.do) y [leticia\\_piccirillo@mail.tss2.gov.do](mailto:leticia_piccirillo@mail.tss2.gov.do)

La fecha para la recepción de documentos: **desde el martes once (11) hasta el lunes (17) de agosto del año dos mil veinte (2020), en horario de 8:30 a. m. a 4:30 p. m. Teléfonos de contacto 809-567-5049 Ext. 3009,3024).**

Las bases del Concurso serán enviadas de forma virtual a los interesados al momento de verificar que su documentación cumple con los requisitos establecidos; quien no cumpla con los mismos no será admitido en el proceso de concurso. Una vez cerrado el plazo para la recepción de documentos no se aceptarán más expedientes.

Los participantes que consideren que cumplen con los requisitos del cargo y que sus documentos no fueron admitidos al Concurso, se podrán dirigir a la Dirección de Reclutamiento y Selección del MAP, con la copia firmada y sellada del formulario de Comprobación de Requisitos, dentro del plazo establecido para la recepción de documentos, a los fines de comprobar y validar o no, mediante comunicación, 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.