

AVISO DE CONCURSO INTERNO No. 0000556-0201-I202-0014

Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de manera inmediata.

PUESTO	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	REQUISITOS MINIMO EXIGIDOS	REMUNERACION.
<p>(3) Vacantes: Auditor (a) I de Seguridad Social</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar Auditorías para verificar el debido cumplimiento de la ley 87-01, los procedimientos, reglamento de la TSS, resoluciones del CNSS y la SISALRIL. • Contactar los representantes empleadores y de las ARS con el propósito de recopilar y evaluar documentos. • Revisar los documentos de los empleados y afiliados a las ARS para asegurarnos de la integridad de las informaciones. • Realizar estatus de las auditorias, procurando informar semanalmente al supervisor acerca de los mismos. • Realizar análisis de hallazgos e informes, con el propósito de concluir dichas asignaciones. • Preparar carpetas físicas y electrónica acorde al índice para archivar los documentos utilizados en la auditoria. • Registrar CRM en donde se dejarán registradas todas las informaciones relevantes. • Realizar la Solicitud de Oficio y registrar CRM informando sobre la creación de este. • Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ser servidor de Carrera Administrativa (Presentar copia del Certificado/ o Nombramiento de Carrera Administrativa. • Haber obtenido en las dos (2) últimas evaluaciones de desempeño 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. • No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año con falta calificada de segundo grado • Poseer título de Licenciatura en Contabilidad o Administración de Empresas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Salario: \$30,450.00 • Vacaciones: de acuerdo a la Ley 41-08 de Función Pública. • Seguro de Vida. • Bono por Desempeño.



Tesorería de la Seguridad Social
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

PAG. 2 DE 3

	<ul style="list-style-type: none">• Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de Microsoft Office Intermedio.• Conocimientos de Ley 87-01.• Conocimientos de Ley 16-92.• Conocimientos de Ley 11-92.• Un año de experiencia en labores similares.	
--	---	---	--

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

Los **interesados** deben dirigirse al Departamento Recursos Humanos en las fechas y horarios indicados a continuación o ingresar al **Portal CONCURSA (map.gob.do)** para depositar los siguientes documentos:

- Currículo actualizado.
- Copia del Certificado/ Resolución o Nombramiento de Carrera Administrativa.
- Copias de los formularios de las dos (2) últimas evaluaciones del desempeño.
- 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 Recursos Humanos, donde indique que no ha sido sancionado en el último año con falta de segundo (2do.) grado.

Fecha para la recepción de documentos: **desde el día lunes seis (06) hasta el día viernes diez (10) de mayo del año dos mil diecinueve (2019), en horario de 8:30 a. m. a 4:30 p. m., en nuestra Dirección de Recursos Humanos. (Avenida Tiradentes No.33, Ensanche Naco de esta ciudad de Santo Domingo D.N. Teléfonos de contacto 809-567-5049 Ext. 3009,3059).**

Las bases del Concurso serán entregadas 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.