



AVISO DE CONCURSO EXTERNO

Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de forma inmediata

Cargo y No. de plazas	Principales Responsabilidades	Requisitos Mínimos Exigidos	Documentos requeridos	Remuneración y beneficios
<p>Título del Cargo: PARALEGAL</p> <p>Cantidad de plazas Vacantes:(04)</p>	<ul style="list-style-type: none">• Recibir y clasificar los documentos legales que ingresan a la institución.• Digitar 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	<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 de la Licenciatura en derecho.	<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 <p>0</p>	<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 forma inmediata

	<p>relaciones con clientes) de la TSS todas las acciones realizadas para mantener control y manejo de los casos.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• Informar a los empleadores sobre los procesos relacionados con la elaboración de acuerdos			
--	---	--	--	--



AVISO DE CONCURSO EXTERNO

Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de forma inmediata

	<p>de pago.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.			
--	---	--	--	--

AVISO DE CONCURSO EXTERNO

Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de forma inmediata

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/Concurso/>

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 solicitado antes de confirmar la aplicación al concurso.

Los postulantes al presente concurso deben poseer como requisito indispensable para recibir las evaluaciones lo siguiente: una computadora con cámara integrada o una Tablet y acceso a internet. Se aplicará solo una prueba de conocimientos y de competencias para cada cargo, independientemente de la repetición de los cargos en varias instituciones. De esta manera se evita impartir la misma prueba tantas veces el postulante se haya registrado en el mismo cargo. Los cargos vacantes que se repitan en los órganos y entes serán evaluados de manera conjunta una solo vez. Podrán aplicarse de modo presencial o vía on-line.

El postulante deberá elegir en cuál de las instituciones que haya depositado recibirá la evaluación correspondiente, utilizando el código asignado en esa institución para ese cargo. Las evaluaciones que los postulantes registren más de un código, serán declaradas nulas.

Los postulantes a un cargo perteneciente a un grupo ocupacional específico, cuyas competencias previamente hayan sido evaluadas en un concurso anterior después del 28-10-2021, los resultados obtenidos en esa evaluación permanecen vigentes durante un periodo de un (1) año, contados a partir de la fecha de evaluación. El sistema informático registra individualmente la participación en cada cargo de los participantes en los concursos públicos.



AVISO DE CONCURSO EXTERNO

Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de forma inmediata

Fecha para la recepción de documentos: desde el día lunes diecisiete (16) hasta el día viernes veinte (20) de mayo del año dos mil veinte (2022). 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 el jurado 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, podrán dentro de las (48) horas siguientes a través del Portal solicitar a través de su usuario la revisión de la aceptación o no, 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.