



Tesorería de la Seguridad Social

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

PAG. 1 DE 3

AVISO DE CONCURSO INTERNO No. 0000386-0201-I 202-0004

Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de manera inmediata.

PUESTO	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	REQUISITOS MINIMO EXIGIDOS	REMUNERACION.
(1) Vacante: Analista de Distribución de Recaudos y Pagos Electrónicos	- Preparar reporte con las transacciones realizadas por y para los Bancos Recaudadores y actualizarlo diariamente, para mantener control de las mismas. - Digitar vía el sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real (LBTR) del Banco Central todos los pagos por dispersión del día. - Cargar los archivos TXT en el Sistema de Depositorio del Banco Central. - Validar vía el sistema de LBTR que todos los Bancos Recaudadores concentren los fondos que les corresponda diariamente. - Preparar vía el LBTR el pago de comisiones realizadas por la TSS a los Bancos Recaudadores. - Preparar y enviar correos y cartas de retención a los Bancos Recaudadores. - Recibir, escanear y enviar vía correo electrónico los depósitos de los aportes del Gobierno Central y Descentralizado, con la finalidad de salvaguardar en banco el dinero destinado al SDSS y asegurarse de que cada dinero recibido sea clasificado adecuadamente dentro de la institución que le corresponde. - Elaborar los Cheques para el pago de las notificaciones correspondientes a las entidades del gobierno Central y Descentralizadas. - Elaborar los Cheques de Devolución por pagos en exceso al SFS. - Elaborar los Cheques y sellar expediente para reposición de Caja Chica que instruya el Depto. de Contabilidad Administrativa.	- 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 una de las carreras de las ciencias económicas o exactas. - Un año de experiencia en labores relacionadas con funciones de tesorería.	- Salario: \$37,000.00 - 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

- Preparar expedientes y digitar transacción vía el Sistema de LBTR para pago mensual a la Junta Central Electoral y la Contabilidad Administrativa.

- Microsoft Word, Excel y Power Ponit.



Tesorería de la Seguridad Social

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

PAG. 3 DE 3

Lugar donde se realizará el Trabajo: Tesorería de la Seguridad Social ubicada en la Avenida Tiradentes No. 33 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 martes Veintiséis (26) de junio hasta el día lunes Dos (02) de julio del año Dos Mil Dieciocho (2018), 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. 3009,3010).**

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.