

AVISO DE CONCURSO INTERNO No. 0000411-0201-1202-0008.

Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de manera inmediata.

PUESTO	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	REQUISITOS MINIMO EXIGIDOS	REMUNERACION.
<p>(1) Vacante: Analista de Pagos Gubernamentales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar y analizar aportes y/o retenciones de las Instituciones del Gobierno Central y Descentralizadas recibidas en las cuentas: Colector Contribuciones a la Tesorería de la Seguridad Social y Aportes Ordinarios del Gobierno Central. • Elaborar las Comunicaciones a las diferentes entidades del Gobierno Central, para mantenerlo informados sobre los pagos realizados a la TSS, proveniente de los aportes del Gobierno y las Retenciones a los Empleados. • Analizar, conciliar y procesar la devolución del pago recibido desde la SISALRIL, por concepto de los subsidios de Maternidad y Enfermedad Común, de las instituciones del Gobierno Central. • Salvaguardar un archivo en formato electrónico de los Aportes recibidos del Gobierno Central para el pago de las NP a la TSS, así como de los Pagos aplicados al SUIR. • Conciliar y procesar la devolución del pago de los Subsidios de Maternidad y Enfermedad Común a la Tesorería Nacional, correspondiente al Gobierno Central. • Realizar diariamente Análisis de Dispersión. • Recibir de la Enc. de Servicios Gubernamentales la confirmación de la(s) institución(es) que completaron el proceso del registro de su(s) nomina(s) e iniciar el proceso de la solicitud para el pago a las NP. 	<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 en Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas o exactas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Salario: \$41,500.00 • 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 4

	<ul style="list-style-type: none">• Preparar las solicitudes de pago a SENASA (SFS y Fonamat del Régimen Subsidiado)• Preparar la solicitud de pago de Pensionados de Hacienda.• Solicitar el cheque correspondiente al reembolso para la Tesorería Nacional por concepto de subsidio por Maternidad y Enfermedad.• 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.	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en Excel y Word avanzado• Un (1) año de experiencia en labores similares.	
--	--	--	--

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 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-linea). Para enviar los siguientes documentos escaneados en formato PDF:

- 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.

También pueden dirigirse personalmente al Departamento de Recursos Humanos de la Institución en las fechas y horarios indicados a continuación para depositar los documentos requeridos.

Fecha para la recepción de documentos: **desde el viernes cinco (05) hasta el jueves once (11) de octubre 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.



Tesorería de la Seguridad Social
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

PAG. 4 DE 4