

AVISO DE CONCURSO INTERNO No. CI-0000666-0201-I 202-0022

Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de manera inmediata.

PUESTO	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	REQUISITOS MINIMO EXIGIDOS	REMUNERACION.
<p>(I) Vacante: Analista de Control y Operaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar las operaciones que se realizan antes de su ejecución como la nómina de empleados y servicios prestados, cheques y libramientos de pagos a suplidores, acuerdos de pago, oficios, reposición de gastos menore (caja chica), certificaciones, depósitos, entre otros. • Realizar arqueo de las cajas chicas y cajas fuertes a las diferentes áreas y oficinas regionales según corresponda. • Revisar los cronológicos de cheques y entradas de diario de la Dirección Financiera. • Revisar procesos de ejecución presupuestaria. • Realizar inventario de activos fijos y almacén y suministros. • Revisar el Cuadro Comparativo de Cotizaciones para seleccionar a los proveedores que cumplan con los procedimientos establecidos y requisitos de la Ley 340-06 de Compra y Contrataciones. • Revisar las órdenes de compra para comprobar que el proveedor adjudicado cumpla con los requisitos acorde a la Ley 340-06 de Compra y Contrataciones. • Revisar las solicitudes de cheques y libramientos de pago para confirmar que los beneficiarios estén al día con sus obligaciones laborales y tributarias y verificar que el RNC y el Número de Comprobante Gubernamental sean los correctos. 	<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 y Administración de Empresas. • Un (01) de experiencia año en labores similares. 	<ul style="list-style-type: none"> • Salario: \$52,000.00 • 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 4

	<ul style="list-style-type: none">• Realizar inventario a la caja de seguridad bancaria ubicada en el Banco de Reservas para verificar que los instrumentos financieros estén debidamente resguardado y acorde a la relación suministrada por la Dirección Financiera.• Revisar los archivos análisis de recaudación-concentración (LBTR), detectando posibles errores antes de ser dispersados a sus respectivas cuentas bancarias.• Revisar las Conciliaciones Bancarias de la Dirección Financiera.• Revisar proceso Análisis Dispersión Diaria SVDS• Revisar el estatus de las AFP y ARS, antes de realizar la dispersión o pago.• Revisar los estados financieros.• Revisar las certificaciones, acuerdo de pagos y oficios generados por la Dirección de Supervisión y Auditoría, Dirección Jurídica y Dirección de Asistencia al Empleador por diversos criterios.• 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 sobre el Sistema Dominicano de Seguridad Social.• Conocimientos de Auditoría.• Conocimientos Word Intermedio.• Conocimientos Excel Intermedio.	
--	---	---	--



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-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 martes once (11) hasta el lunes diecisiete (17) de febrero del año dos mil veinte (2020), 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. 3009,3024).**

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