



Tesorería de la Seguridad Social
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

PAG. 1 DE 3

AVISO DE CONCURSO INTERNO No. 0000501-0201-I202-0010

Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de manera inmediata.

PUESTO	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	REQUISITOS MINIMO EXIGIDOS	REMUNERACION.
(2) Vacantes: Analista Cuentas Gubernamentales	<ul style="list-style-type: none">• Manejar las carteras asignadas de las cuentas del Gobierno Central y Descentralizado en su proceso de registros y pagos de aportes al SDSS.• Asistencia telefónica o personalizada, al Sector Gubernamental en todo lo relacionado con el manejo del SUIR y las solicitudes que realicen los representantes de las instituciones gubernamentales.• Elaborar los oficios requeridos para el sector Empleador Gobierno.• Contactar mensualmente a los representantes de las instituciones gubernamentales para solicitar el envío de los libramientos y confirmar el registro de las novedades de sus nóminas.• Conciliar las NPs generadas de las instituciones asignadas, contra los libramientos de pago a TSS.• Solicitar la verificación del pago de las NPs confirmadas y cuadradas a la Enc. de la División de Empleadores Sector Gubernamental.• Monitorear el desarrollo del proceso de pago de las NPs ya solicitado e ir informando de cualquier irregularidad en el mismo.	<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• Estudiante universitario de una de la carrera de las Ciencias económicas, Sociales y Exactas.• MS Excel, Word básico.	<ul style="list-style-type: none">• Salario: \$29,000.00• 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

- Seis meses 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. Dirección Jurídica.

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 lunes veintiocho (28) de enero hasta el viernes primero (01) de febrero 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. 3009,3010).**

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.