

AVISO DE CONCURSO INTERNO No. 0000717-0201-1202-0030

Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de manera inmediata.

PUESTO	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	REQUISITOS MINIMO EXIGIDOS	REMUNERACION.
<p>(I) Vacante: Analista de Registro, Control y Nómina</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar en el Sistema de Administración de Servidores Públicos, SASP, las acciones del personal relacionadas con las novedades de (entradas, salidas, promociones, traslados y licencias). • Solicitar al personal de nuevo ingreso cuenta de ahorros en el Banco de Reservas de la República Dominicana, para los pagos de las nóminas. • Solicitar a la Dirección Jurídica, a solicitud del supervisor inmediato, contratos de prestaciones de servicios al personal conforme periodos aprobados por el MAP. • Elaborar en el SASP nóminas del personal fijo, probatorio y contratados, militar, compensación alimenticia y de transporte conforme novedades registradas. • Verificar que las nóminas fueron generadas correctamente conforme a novedades registradas y que los descuentos de ley se aplicaron de manera correcta. • Remitir al departamento de Análisis y Control de las Operaciones nóminas para su revisión y sello. • Remitir al departamento de Contabilidad nóminas para su revisión, aprobación y firmas de parte del Encargado(a) de Contabilidad y Director Financiero. • Obtener firmas de Director (a) de Recursos Humanos y Tesorero de las nóminas, una vez revisadas por los departamentos de controles. 	<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. • Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Salario: \$70,000.00 • 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">• Cargar al Sistema de Información de la Gestión Financiera, SIGEF, txts archivos de nóminas.• Remitir en original nóminas con sus anexos a la Contraloría General de la República, para su revisión y aprobación de txts en el SIGEF.• Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.• Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.	<ul style="list-style-type: none">• Un año de experiencia en labores similares. Conocimientos de: <ul style="list-style-type: none">• Manejo Sistema de Administración de Servidores Públicos, SASP.• Ley 41-08.• Word y Excel.	
--	---	---	--



Lugar donde se realizará el Trabajo: Tesorería de la Seguridad Social ubicada en la Avenida Tiradentes No. 33 Ensanche Naco, Distrito Nacional. Dirección de Recursos Humanos.

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.

No se recibirán las documentaciones de expedientes de manera presencial, las aplicaciones deben realizarlas digitalmente vía el portal del MAP o a los correos: Karen_jose@mail.tss2.gov.do y leticia_piccirillo@mail.tss2.gov.do

Fecha para la recepción de documentos: **desde el miércoles treinta (30) de septiembre hasta el martes seis (06) de octubre del año dos mil veinte (2020), en horario de 8:30 a. m. a 4:30 p. m. 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