



**AVISO DE CONCURSO EXTERNO No. 0000713-0201-1202-0027**

**Finalidad de Concurso:** Cubrir vacante de manera inmediata.

PUESTO	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	REQUISITOS MINIMO EXIGIDOS	REMUNERACION.
(I) Vacante: <b>Contador (a)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asistir a su superior inmediato en sus funciones y sustituirlo en su ausencia.</li><li>• Velar por el cumplimiento de las normas, principios y procedimientos técnicos que permitan registrar todas las informaciones contables de la entidad.</li><li>• Llevar registro sistemático de todas las transacciones que se produzcan y afecten real o potencialmente la situación económica - financiera de la entidad.</li><li>• Procesar y producir información presupuestaria, contable y financiera que sirvan de control del manejo financiero institucional y para la toma de decisiones de las autoridades del organismo.</li><li>• Presentar información ordenada que facilite las tareas de control interno y externo.</li><li>• Mantener contacto telefónico y personal con la Tesorería Nacional y la Contraloría General, a fines de facilitar la aprobación de solicitudes de fondos, cheques y otros.</li><li>• Preparar los pagos de impuestos correspondientes a la Dirección General de Impuestos Internos.</li><li>• Revisar y registrar cheques, y demás compromisos de fondos y libramientos de pagos.</li><li>• Revisar y corregir el registro y cuadro de operaciones contables diversas.</li><li>• Realizar conciliaciones bancarias.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser <b>dominicano</b>.</li><li>• Tener edad inferior a los cincuenta y cinco (55) años y no ser acreedor del beneficio de jubilación o pensión del Estado Dominicano.</li><li>• Certificación de No Antecedentes Penales (Se requiere al final del proceso).</li><li>• Poseer título de Licenciatura en Contabilidad, más exequátur.</li><li>• Dos (2) años de experiencia en posiciones similares.</li><li>• Conocimientos de Excel y Word Intermedio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Salario: <b>\$70,000.00</b></li><li>• Vacaciones: de acuerdo a la Ley 41-08 de Función Pública.</li><li>• Seguro de Vida.</li><li>• Bono por Desempeño.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar cálculos diversos, tales como: facturas de pagos, presupuesto de materiales, viáticos y otros.</li> <li>• Preparar, revisar y procesar las nóminas de pago del personal, así como verificar y corregir, en caso necesario, los cambios y movimientos efectuados.</li> <li>• Tramitar a la Oficina Nacional de Presupuesto, las solicitudes de asignaciones.</li> <li>• Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de la Institución.</li> <li>• Mantener registro y control de la cuenta suspenso.</li> <li>• Preparar estados financieros y balance de comprobación.</li> <li>• Registrar informaciones contables en el sistema computarizado.</li> <li>• Presentar informes sobre las operaciones contables realizadas según requerimientos.</li> </ul> <p><b>OTRAS LABORES RELACIONADAS CON EL SDSS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar estimaciones de los intereses provenientes de las inversiones del Régimen Contributivo de la TSS, a fin de conciliar lo proyectado con lo percibido.</li> <li>• Realizar cuadro comparativo de las estimaciones de intereses y lo estimado por el por el Departamento de Recaudos, Pagos e Inversiones y si existen diferencia notificarlo oportunamente al Encargado del Departamento de Contabilidad del SUIR.</li> <li>• Realizar análisis de la Cuenta del Gobierno, para determinar su razonabilidad.</li> <li>• Realizar los registros contables relacionados con las inversiones del Régimen Contributivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de Power Point Básico</li> <li>• Conocimientos de la Ley 87-01.</li> </ul>	
--	--	---	--



**Tesorería de la Seguridad Social**  
**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

PAG. 3 DE 4

- |  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar análisis para determinar que el balance que presenten las cuentas de las inversiones sean razonables.</li><li>• Cumplir las metas que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.</li><li>• Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.</li></ul> |  |  |
|--|---|--|--|



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

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-línea](http://republicadigital.gob.do/servicios-en-línea)). Para enviar los siguientes documentos escaneados en formato PDF:

- Currículo actualizado.
- Certificación de experiencia laboral.
- 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 No antecedentes Penales (Se requiere al final del proceso).

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](mailto:Karen_jose@mail.tss2.gov.do) y [leticia\\_piccirillo@mail.tss2.gov.do](mailto:leticia_piccirillo@mail.tss2.gov.do)

Fecha para la recepción de documentos: **desde el viernes dos (02) hasta el jueves ocho (08) 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.