



AVISO DE CONCURSO EXTERNO No. 0000687-0201-1202-0024

Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de manera inmediata.

PUESTO	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	REQUISITOS MINIMO EXIGIDOS	REMUNERACION.
<p>(l) Vacante:</p> <p>Encargado Departamento de Contabilidad del SDSS.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.• Autorizar el sistema de Contabilidad del Sistema Único de Información (SUIR) para aplicar los registros de las operaciones del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).• Crear reportes financieros recogiendo las informaciones procesadas, con el fin de ofrecer información global de la contabilidad del Sistema Único de Información (SUIR) a la gerencia.• Actualizar y/o manejar la elaboración de manuales del Sistema de Contabilidad, con la finalidad de que éste quede documentado.• Estructurar y revisar procedimientos, para crear estándar en el manejo de casos conocidos.• Supervisar las labores de los analistas de contabilidad y del analista evaluación, recaudación y pagos.	<ul style="list-style-type: none">• Ser dominicano.• Tener edad inferior a los cincuenta y cinco (55) años y no ser acreedor del beneficio de jubilación o pensión del Estado Dominicano.• Certificación de No Antecedentes Penales (Se requiere al final del proceso).• Poseer título de Contabilidad.• Tres (3) años de experiencia en contabilidad del SDSS.• Conocimientos de Excel Intermedio y Word Intermedio.• Conocimientos de Redacción de Informes.• Conocimientos de Ley 87-01.	<ul style="list-style-type: none">• Salario: \$140,000.00• 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">• Revisar las entradas de diario del Régimen Subsidiado, con la finalidad de que los registros en el sistema sean fidedignos.• Analizar y requerir casos pendientes con la Entidad procesadora de Base de Datos (EPBD), con el objetivo de mantener seguimiento y llevar a término dichos casos.• Elaborar informes mensuales del Régimen Contributivo, del Régimen Subsidiado y del Régimen Contributivo-Subsidiado para tramitarlos a instancias superiores.• Diseñar metodologías para la revisión de los registros contables del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS) para facilitar la adecuada supervisión a los analistas.• Crear y gestionar la implementación de mejoras continuas al sistema de contabilidad.• Supervisar el adecuado funcionamiento del Sistema de Contabilidad del Sistema Único de Información (SUIR), para comprobar todos los procesos y garantizar eficiencia de lo anteriormente señalado.• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de Sistema de Contabilidad del SDSS.• Conocimientos de Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.• Conocimientos de la plataforma del SIGEF.	
--	---	---	--



Tesorería de la Seguridad Social
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

- | | | | |
|--|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato. | | |
|--|---|--|--|



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

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). 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 y 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 enviadas de forma virtual 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.