

AVISO DE CONCURSO INTERNO No. 0000556-0201-I202-0014

Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de manera inmediata.

PUESTO	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	REQUISITOS MINIMO EXIGIDOS	REMUNERACION.
<p>(1) Vacante: Analista de Conciliaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> Recibir Estados de Cuentas de las diferentes entidades recaudadoras del SDSS. Conciliar cuentas concentradoras del Banco Central, de Sanciones a las entidades del SDSS, de reembolso a Empleadores por pagos en exceso (BPD), de aporte del Estado Régimen Subsidiado, de Liquidadora del Estado Régimen Subsidiado, de Pensionados de Hacienda, de Fonamat, del Plan Piloto del Régimen Contributivo-Subsidiado, fondo Operaciones Banco Concentrador y de Rendimiento Fondos Banco Central. Conciliar cuentas administrativa y nómina de la Institución Preparar los Programas Anuales de Auditorías Internas / Externas con aprobación del supervisor inmediato. Realizar análisis y reportar las observaciones detectadas. Participar con los auditores en las auditorías que generan las áreas de la institución para garantizar y certificar la calidad de los procesos que se realizan y recomendar las acciones correctivas pertinentes. 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"> 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. Conocimientos de Microsoft Office Intermedio. 	<ul style="list-style-type: none"> Salario: \$37,000.00 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

- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

- Un año de experiencia en labores similares.

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

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 día lunes seis (06) hasta el día viernes diez (10) de mayo 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. 3009,3059).**

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.