

AVISO DE CONCURSO EXTERNO No.
Finalidad de Concurso: Para fortalecer el Registro de Elegibles

PUESTO	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	REQUISITOS MINIMO EXIGIDOS	REMUNERACION
(I) Vacante: Encargado/a División Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y controlar el registro y ejecución presupuestaria; a partir de verificar los balances diarios de las cuentas presupuestarias, solicitud aumento o disminución de cuotas compromiso, en caso de ser necesarios; así como el aumento o disminución de partidas específicas del presupuesto de la institución; con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las obligaciones financieras de la institución conforme las normativas vigentes. • Gestionar las cuentas por pagar a partir coordinar el procesamiento de los pagos, que incluye realización del preventivo para proceso inicial de compras, cuota compromiso, el devengado y libramiento para pago final con el cual se realiza el cierre de los compromisos. • Elaborar los estados financieros mensual para la toma de decisiones institucional; semestral y anual para DIGECO; a partir de la verificación y cuadro de las cuentas contables. • Verificar la realización de las conciliaciones bancarias mensuales, a partir del análisis sobre los estados bancarios de la cuenta de anticipos financieros; asegurando el debido control y la conciliación. • Supervisar el manejo de la caja chica, realizando un control físico, codificación de los gastos en las cuentas contables correspondientes, arqueos de caja chica y cuadros correspondientes con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las normas y el buen manejo de esta. • Supervisar y controlar la reposición de fondo de anticipo financiero a través de la verificación y codificación de los cheques emitidos de la cuenta, verifica la solicitud de reposición y la disponibilidad de fondos en las cuentas a reponer. • Supervisar y verificar la emisión de cheques para pagos a través del fondo de anticipo financiero; así como el control de 	<p>Como garantía de los derechos de los Servidores de Carrera Administrativa, los mismos pueden participar en el presente concurso, según el art. 21 del Reglamento de No. 251-15 de Reclutamiento y Selección. Quienes deberán presentar copia del Certificado/ o Nombramiento de Carrera Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser dominicano/a (presentar copia Cédula de Identidad y Electoral) • Tener edad inferior a los cincuenta y cinco (55) años. • No ser acreedor/a del beneficio de jubilación o pensión del Estado Dominicano. • Poseer título de Licenciatura en Contabilidad, más exequatur. • Tres (03) años de experiencia realizando labores similares. <p>Nota: La certificación de experiencia debe contener como mínimo, las siguientes informaciones: Institución donde laboró, cargos desempeñados, periodos de inicio y final de cada cargo desempeñado, el cual debe estar relacionado directamente con la posición a la cual está aplicando.</p> <p>La certificación además de evidenciar la experiencia en el cargo, demostrará que se cumple con el tiempo mínimo requerido especificado en el perfil del cargo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Salario: 116,900.00 • Vacaciones: de acuerdo a la Ley 41-08 de Función Pública • Salario 13 • Seguro de Salud y Vida • Bono por Desempeño • Otros beneficios de acuerdo a la política institucional.

	<p>los cheques expedidos; asegurando que el mismo se realice conforme las normativas vigentes y procesos pertinentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar, firmar y tramitar las nóminas de pago del personal y solicitar las asignaciones correspondientes, gestión de viáticos y otros pagos de beneficios del personal. • Controlar gastos correspondientes a diferentes partidas presupuestarias, asegurando el balance adecuado, la transparencia y rendición de cuentas oportuna. • Asegurar que los activos fijos de la institución estén debidamente registrados en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB) conforme la normativa vigente, verificar que se realice una revisión semestral para mantener actualizado los inventarios de activos fijos y que se realicen los descargos correspondientes en los casos que lo ameriten. • Asegurar que se mantenga un clima laboral donde se disfrute el trabajo, se respeten los derechos humanos y que permita la satisfacción de los servidores y servidoras de PRO-COMPETENCIA, conforme lo establecido en la Ley Núm. 41-08 de Función Pública y su Reglamento de Aplicación. • Realizar labores afines y complementarias adicionales, alineadas con los objetivos, valores, normas y ética de la organización, así como las condiciones del contrato de trabajo y los objetivos individuales establecidos cada año en el proceso de Gestión del Desempeño. 	<p>Las Certificaciones que no cumplan con las informaciones específicas e indicadas anteriormente no serán admitidas.</p>	
--	---	---	--

Lugar donde se realizará el Trabajo: Comisión Nacional de Defensa de la Competencia, ubicada en la calle Caonabo #33, Gascue.

Todas las aplicaciones se realizarán a través del portal CONCURSA (no presencial). Para aplicar, debe registrarse, según las opciones del portal en el Menú. Antes, debe tener los documentos requeridos escaneados (PDF) de manera separada. **Debe tomar en cuenta que, si adjunta un documento que no es el requerido, será rechazado.**

- Currículo actualizado
- Copia de la cédula de Identidad y Electoral
- Copia de título universitario y de las certificaciones que avalen la información de estudios de los requisitos exigidos por el perfil del cargo
- Certificación de trabajos anteriores, describiendo las experiencias exigidas por el perfil del cargo
- Certificación de no antecedentes penales (requerida al final del proceso)

Nota: La certificación de experiencia debe contener como mínimo, las siguientes informaciones: Institución donde laboró, cargos desempeñados, periodos de

inicio y final de cada cargo desempeñado, el cual debe estar relacionado con la posición a la cual está aplicando.

Fecha para la recepción de documentos: **desde el día 14 hasta el día 16 de abril del año Dos Mil veintiuno (2021), en horario de 08:00a.m., a 03:00 p.m., -Teléfono de contacto 809-338-4005 ext. 298 y 226.**

Las Bases del Concurso serán descargadas de su perfil, una vez haya sido aceptado, al momento de verificar que su documentación cumple con los requisitos publicados; quien no cumpla con los mismos no será admitido en el proceso de concurso. **Una vez finalizado el plazo de la publicación no se aceptarán más expedientes. Solo se les darán respuestas a los documentos recibidos dentro del plazo establecido en el aviso.**

Los participantes que consideren que cumplen con los requisitos del cargo y que sus documentos no fueron admitidos al concurso en el plazo establecido en la publicación, podrán remitir la documentación que avale su reclamo al correo de la Dirección de Reclutamiento y Selección (reclutamiento@map.gob.do) 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.