



Jardín Botánico Nacional
"Año del Fomento de las Exportaciones"

AVISO DE CONCURSO INTERNO No. 0000355-0218-5120-0006

Finalidad: Cubrir vacantes de forma inmediata

CARGOS y PLAZAS VACANTES	REQUISITOS	TAREAS PRINCIPALES	REMUNERACIÓN Y BENEFICIOS
1- Contador (a) Una (1) plaza	<ul style="list-style-type: none">• Ser servidor (a) de Carrera Administrativa.• Poseer título de Licenciatura en Contabilidad, más exequátur.• Tener dos (2) evaluaciones del desempeño consecutivas (últimos 2 años), con calificación de Buena, Muy Buena o Excelente (Promedio, Superior al Promedio o Sobresaliente).• No haber sido sancionado (a) disciplinariamente en el último año, con falta calificada de segundo grado• Experiencia en labores relacionadas al cargo.	<p>Velar por el cumplimiento de las normas, principios y procedimientos técnicos que permitan registrar todas las informaciones contables de la entidad.</p> <p>Llevar registro sistemático de todas las transacciones que se produzcan y afecten real o potencialmente la situación económica - financiera de la entidad.</p> <p>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.</p> <p>Presentar información ordenada que facilite las tareas de control interno y externo.</p> <p>Preparar los pagos de impuestos correspondientes a la Dirección General de Impuestos Internos.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Salario RD\$30,000.00• Sueldo 13• Seguro de Vida y de Salud.• Seguro Funerario• Bono por Desempeño• Capacitación Especializada

		<p>Revisar y registrar cheques, y demás compromisos de fondos y libramientos de pagos.</p> <p>Revisar y corregir el registro y cuadro de operaciones contables diversas.</p> <p>Realizar conciliaciones bancarias.</p> <p>Realizar cálculos diversos, tales como: facturas de pagos, presupuesto de materiales, viáticos y otros.</p> <p>Preparar, revisar y procesar las nóminas de pago del personal, así como verificar y Corregir, en caso necesario, los cambios y movimientos efectuados.</p> <p>Tramitar a la Oficina Nacional de Presupuesto, las solicitudes de asignaciones.</p> <p>Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de la Institución.</p> <p>Mantener registro y control de la cuenta suspenso.</p> <p>Preparar estados financieros y balance de comprobación.</p> <p>Registrar informaciones contables en el sistema computarizado.</p> <p>Presentar informes sobre las operaciones contables realizadas según requerimientos.</p>	
--	--	--	--

--	--	--	--

Los interesados deben acercarse al Depto. de Recursos Humanos del Jardín Botánico Nacional, localizado en la Av. República de Colombia, esq. Los Próceres, Jardines del Norte, Santo Domingo, Distrito Nacional, en las fechas y horario indicado a continuación para presentar los siguientes documentos o ingresar al **Portal CONCURSA (map.gob.do)** y remitir los siguientes documentos:

1. Currículo actualizado
2. Copia de la cédula de Identidad y Electoral
3. Una Foto 2x2
4. Copia del título universitario requerido, más copia de Exequatur.
5. Copia del nombramiento o Certificado de Carrera Administrativa
6. Copia de las evaluaciones del desempeño de los últimos dos (2) años, con calificaciones mayor de 75 puntos de Buena, Muy Buena o excelente.
7. Certificación de Recursos Humanos en donde labora, donde indique que no ha sido sancionado (a) en el último año con falta de segundo grado.
8. Comunicación del candidato(a) dirigida a su Superior inmediato informando que desea participar en el concurso.

Fecha límite para depositar documentos desde el **veinte (20) de febrero hasta el día veintiséis (26) del mes de febrero 2018**, en horario de 9:00 a.m. a 4:00 p.m., en la oficina de Recursos Humanos del Jardín Botánico Nacional, localizado en Av. República de Colombia, esq. Los Próceres, Jardines del Norte, Santo Domingo, Distrito Nacional.

Las bases del concurso serán entregadas a los interesados al momento de verificar que su documentación cumple con los requisitos establecidos (esto se realizará únicamente en las fechas indicadas para la recepción de documentos), quien no cumpla con los requisitos no será admitido en el proceso de concurso. Una vez cerrado el plazo para la recepción de documentos no serán aceptados más expedientes. Para más información consultar el **Portal Concurso (www.map.gob.do)** o llamar al teléfono 809- 385- 2611, extensiones 233 y 234.

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 Ministerio de Administración Pública, 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.