

**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**  
**“Año del Fomento de las Exportaciones**  
**AVISO DE CONCURSO INTERNO NO. 0000390-0201-65-0003**  
**Finalidad: Llenar vacante de forma inmediata**

<b>CARGO</b>	<b>PRINCIPALES RESPONSABILIDADES</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS</b>	<b>REMUNERACION</b>
<p><b>Analista Financiero</b></p> <p>Vacante: Una (1) plaza</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar las estructuras presupuestarias propuestas para las diferentes áreas de la institución, así como analizar los fondos asignados para cada una.</li> <li>• Velar porque los recursos sean aplicados de acuerdo a lo presupuestado.</li> <li>• Elaborar solicitudes de pagos y llevar control de la realización de los mismos.</li> <li>• Elaborar expedientes de liquidación de cheques.</li> <li>• Analizar los estados de las cuentas por cobrar de la institución.</li> <li>• Completar y actualizar las órdenes de compras de la institución.</li> <li>• Rendir informe de las actividades realizadas.</li> <li>• Realizar otras tareas afines y complementarias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser <b>servidor de Carrera Administrativa</b> (Presentar copia del Certificado/ o Nombramiento de Carrera Administrativa.</li> <li>• Haber obtenido en las <b>dos (2) últimas evaluaciones de desempeño</b> como servidor de carrera, calificaciones de Promedio, Superior al Promedio o Sobresaliente.</li> <li>• No haber sido <b>sancionado</b> disciplinariamente en el último año con falta calificada de segundo grado</li> <li>• Poseer título de <b>Licenciado(a) en Contabilidad, Finanzas o Administración.</b></li> <li>• Poseer <b>Exequátur.</b></li> <li>• Tener Capacidad para elaborar informes financieros, análisis de cuentas e interpretación de estados financieros.</li> <li>• Manejo de office (Word, Excel, Power Point).</li> <li>• Tener dos (2) años de experiencia en labores similares.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salario <b>RD\$50,000.00</b></li> <li>• Vacaciones: de acuerdo a la Ley 41-08 de Función Pública</li> <li>• Sueldo 13</li> <li>• Seguro de Salud complementario.</li> <li>• Bono por Desempeño por resultados</li> <li>• Capacitación Especializada</li> </ul>

**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**  
**“Año del Fomento de las Exportaciones**  
**AVISO DE CONCURSO INTERNO NO. 0000390-0201-65-0003**  
**Finalidad: Llenar vacante de forma inmediata**

**Lugar donde se realizará el trabajo: Dirección Financiera del Ministerio Administrativo de la Presidencia.**

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, **desde el día Martes 24 hasta el viernes 27 de julio del año Dos Mil Dieciocho (2018):**

- Currículo actualizado
- Copia de Exequátur
- 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.

También pueden dirigirse personalmente al área de recepción de visitantes del Ministerio Administrativo de la Presidencia en las fechas y horarios indicados a continuación para depositar los documentos antes indicados.

**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**  
**“Año del Fomento de las Exportaciones**  
**AVISO DE CONCURSO INTERNO NO. 0000390-0201-65-0003**  
**Finalidad: Llenar vacante de forma inmediata**

Fecha para la recepción de documentos: **desde el día Martes 24 hasta el viernes 27 de julio del año Dos Mil Dieciocho (2018): del año Dos Mil Dieciocho (2018) en horario de 9:00 a. m. a 12:00 p. m. y de 02:00 p.m a 04:30 p.m**, en nuestra recepción de visitantes del Ministerio Administrativo de la Presidencia, ubicado en la Av. México Esq. Doctor Delgado (Palacio Presidencial), Sector de Gazcue, Santo Domingo, D.N., **Teléfonos de contacto 809.695. 8000.**

Las bases del Concurso serán entregadas a los interesados al momento de verificar que su documentación cumple con los requisitos establecidos; quién 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 aceptaran 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.