CONSEJO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD	**CONSEJO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD**		
	DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS	**VERSIÓN:**	00
	AVISO DE CONCURSO EXTERNO NO. 0000652-0201-24-0011 **Finalidad De Concurso**: Cubrir vacante de manera inmediata		

PUESTO	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS	REMUNERACION
(1) Vacante **Técnico de Contabilidad**	• Realizar actividades y registros de contabilidad, gestión de cuentas por pagar y demás actividades de control interno, según procedimientos descritos. • Recibir, revisar, desglosar y organizar expedientes, digitar oficios, cheques, libramientos de pagos y transferencias. • Digitar oficios, cheques, libramientos de pagos y transferencias en el sistema de contabilidad. • Llevar el control del proceso de los libramientos de pago. • Registrar operaciones contables por diferentes conceptos. • Realizar las conciliaciones bancarias de la cuentas de la institución. • Archivar documentos diversos, según sistema establecido. • Emitir o realizar certificaciones de retención de impuestos a proveedores. • Recibir, examinar, clasificar, codificar y efectuar el registro contable de documentos. • Revisar y comparar lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas.	**Generales:** • 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 No. 251-15 de Reclutamiento y Selección. **Requisitos indispensables**: • Ser **dominicano.** • Tener edad inferior a los cincuenta y cinco (55) años para ingresar al sistema de Carrera Administrativa. (No aplica para los servidores pertenecientes al Sistema de Carrera) • Los servidores de carrera deben depositar: Certificación, Resolución o nombramiento que avale su condición. • Certificación de No Antecedentes Penales. A requerir al final del proceso • No ser acreedor/a del beneficio de jubilación o pensión del Estado Dominicano. • Estudiante universitario de segundo año de las carreras de ciencias económicas. • Seis (6) meses de experiencia desempeñándose en manejo de ciclo contable, proceso de presupuesto, compras y labores similares.	• Salario: **RD$50,000.00** • Salario no. 13 • Bono por Desempeño • Seguro de salud complementario • Cobertura de Almuerzo (con suplidor institucional)

	• Velar porque los expedientes de pago estén debidamente completados a nivel de firmas, soportes de pago, productos, viáticos y otros según los procedimientos establecidos. • Participar en auditorías internas para el Sistema de Gestión de Calidad. • Realizar informes de las tareas realizadas, a solicitud del superior inmediato. • Contribuir con las políticas institucionales de defensa y protección al medioambiente y recursos naturales.	**Requisitos Deseados:** • Diplomados/Cursos en: Hacienda Pública, Contabilidad Gubernamental, Ética del Servidor Público, Procesos de Compras y Contrataciones. • Manejo del SIGEF y SASP. Habrá un apartado en la prueba técnica para medir estos sistemas • **Nota:** Las certificaciones de experiencia del sector gubernamental deberán contener como mínimo, las siguientes informaciones: Institución donde laboró, cargos desempeñados, una descripción de las funciones realizadas y periodos de inicio y final de cada cargo desempeñado, el cual debe estar relacionado directamente con la posición a la cual está aplicando. 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. • Las Certificaciones que demuestren experiencia laboral del sector privado podrán tener el formato que emita la entidad.	

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 forma PDF:

- Currículum actualizado
- Copia de la cédula de Identidad y Electoral
- Copia de título universitario y certificaciones que avalen sus estudios dentro de los requisitos exigidos por el perfil del cargo.
- Certificación de No Antecedentes Penales (A requerir al final del proceso).
- Certificación de trabajos anteriores, describiendo las experiencias exigidas por el perfil del cargo.

El aspirante debe asegurarse de remitir a través del Portal CONCURSA, toda la documentación requerida en este aviso en un solo formato PDF (Adobe Acrobat Document).

También pueden dirigirse personalmente al Departamento de Recursos Humanos (Institución) en las fechas y horarios indicados a continuación para depositar todos los documentos requeridos. Fecha para la recepción de documentos: **desde el día lunes 03 hasta el día viernes 07 de febrero de Dos Mil Veinte (2020) en horario de 9:00 a. m. a 4:00 p. m. (de lunes a jueves y viernes hasta las 2.30 p.m.); Ubicado en la** Av. Enrique Jiménez Moya #32, Edificio Franco Acra, 4to piso, Bella Vista, Santo Domingo, D. N.**, Teléfono de contacto 809-476-7262 ext. 3042.**

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.