

**AVISO DE CONCURSO EXTERNO No. 0000793**
**Finalidad de Concurso:** Para fortalecer el Registro de Elegibles

| PUESTO   | PRINCIPALES RESPONSABILIDADES  | REQUISITOS MÍNIMO EXIGIDOS  | REMUNERACIÓN   |
|--|--|---|--|
| <p>(1) Vacante:</p> <p><b>Analista Presupuesto</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria; a partir de verificar los balances diarios de las cuentas presupuestarias, 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.</li> <li>• Llevar control y seguimiento del presupuesto en base a los fondos asignados y preparar informe de ejecución presupuestaria trimestral y anual siguiendo las normas establecidas.</li> <li>• Participar en la elaboración y análisis del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la institución.</li> <li>• Recibir y gestionar las solicitudes de Certificación de Fondos y Preventivos para iniciar el proceso de compra en el Sistema de Gestión Financiera (SIGEF).</li> <li>• Realizar registro de los gastos presupuestarios de pagos efectuados por facturas, recibos, contratos de servicio, entre otros.</li> <li>• Colaborar en la realización de los estados financieros mensual para la toma de decisiones institucional; semestral y anual para DIGECOG; a partir de la verificación y cuadre de las cuentas contables.</li> <li>• Realizar análisis sobre los estados bancarios de la cuenta de anticipos financieros; asegurando el debido control y la conciliación.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Ser dominicano/a (presentar copia Cédula de Identidad y Electoral)</li> <li>• Tener edad inferior a los cincuenta y cinco (55) años.</li> <li>• No ser acreedor/a del beneficio de jubilación o pensión del Estado Dominicano.</li> <li>• Poseer título de Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o afines.</li> <li>• Un (01) año de experiencia realizando labores similares.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> 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</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salario: 55,000.00</li> <li>• Vacaciones: de acuerdo a la Ley 41-08 de Función Pública</li> <li>• Salario 13</li> <li>• Seguro de Salud y Vida</li> <li>• Bono por Desempeño</li> <li>• Otros beneficios de acuerdo a la política institucional.</li> </ul> |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar a cabo seguimiento de los gastos correspondientes a diferentes partidas presupuestarias, asegurando el balance adecuado, la transparencia y rendición de cuentas oportuna.</li> <li>• Contribuir a mantener 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.</li> <li>• 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.</li> </ul> | <p>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> <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](mailto: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.