

“Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria”

## DGCINE

### AVISO DE CONCURSO EXTERNO

**Finalidad de Concurso:** Cubrir vacante de manera inmediata

PUESTO	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	REQUISITOS MINIMO EXIGIDOS	REMUNERACION
<p><b>Título de Cargo</b> Contador</p> <p>Cantidad de Plazas Vacantes:(1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir a su superior inmediato en sus funciones y sustituirlo en su ausencia.</li> <li>Velar por el cumplimiento de las normas, principios y procedimientos técnicos que permitan registrar todas las informaciones contables de la entidad.</li> <li>Llevar registro sistemático de todas las transacciones que se produzcan y afecten real o potencialmente la situación económica - financiera de la entidad.</li> <li>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.</li> <li>Presentar información ordenada que facilite las tareas de control interno y externo.</li> <li>Mantener contacto telefónico y personal con la Tesorería Nacional y la Contraloría General, a fines de facilitar la aprobación de solicitudes de fondos, cheques y otros.</li> <li>Preparar los pagos de impuestos correspondientes a la Dirección General de Impuestos Internos.</li> </ul>	<p>Como garantía de los derechos de los <b>Servidores de Carrera Administrativa</b>, los mismos pueden participar, según el art. 21 del Reglamento No. 251-15 de Reclutamiento y Selección, depositando la certificación que avale su condición, como garantía de su derecho de reserva.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 Contabilidad, más Exequátur. (presentar copia de Título/ Certificado académico requerido).</li> <li>(2) años de experiencia en labores relacionadas con la naturaleza del cargo y/o</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Salario: RD\$50,000.00</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>Plan complementario de Salud</li> <li>Otros beneficios Permanentes de la institución.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y registrar cheques, y demás compromisos de fondos y libramientos de pagos.</li> <li>• Revisar y corregir el registro y cuadro de operaciones contables diversas.</li> <li>• Realizar conciliaciones bancarias.</li> <li>• Realizar cálculos diversos, tales como: facturas de pagos, presupuesto de materiales, viáticos y otros.</li> <li>• Preparar, revisar y procesar las nóminas de pago del personal, así como verificar y corregir, en caso necesario, los cambios y movimientos efectuados.</li> <li>• Tramitar a la Oficina Nacional de Presupuesto, las solicitudes de asignaciones.</li> <li>• Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de la Institución.</li> <li>• Mantener registro y control de la cuenta suspenso.</li> <li>• Preparar estados financieros y balance de comprobación.</li> <li>• Registrar informaciones contables en el sistema computarizado</li> <li>• Presentar informes sobre las operaciones contables realizadas según requerimientos.</li> <li>• Cumplir las metas que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.</li> <li>• Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.</li> </ul>	<p>funciones del área, según descripción del cargo.</p> <p><b>Nota:</b> La certificación de experiencia debe contener como mínimo, las siguientes informaciones: Institución donde laboró, cargos desempeñados, los cuales deben estar relacionados directamente con la naturaleza de la posición a la cual están 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 o documentos que no cumplan con las informaciones específicas o los requisitos publicados no serán admitidas al proceso por el jurado.</p>	
--	---	--	--



**Lugar donde se realizará el Trabajo:** DGCINE (Depto. De SIRECINE)

**Informaciones que deben conocer los postulantes para remitir documentación solicitada:**

Todas las aplicaciones se realizarán a través del portal CONCURSA (no presencial). Para aplicar a cualquiera de los concursos publicados, 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.**

Fecha para la recepción de documentos: **lunes siete (07) hasta el día martes quince (15) de diciembre del año Dos Mil Veinte (2020)**, Teléfono de contacto 809-687-2166 ext. 15.

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 aceptaran más expedientes. Solo se le 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 contactar a la Dirección de Reclutamiento y Selección ([reclutamiento@map.gob.do](mailto:reclutamiento@map.gob.do)) a los fines validar o no 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.