



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE NAGUA
DIRECCION DE GESTION HUMANA
AVISO DE CONCURSO EXTERNO
Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de manera inmediata

PUESTO	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS	DOCUMENTOS REQUERIDOS	REMUNERACION
Contralor Municipal (01) Plaza Vacante	- La preparación de políticas, normas y controles internos adecuados para asegurar el logro de los objetivos y metas institucionales, sus diferentes unidades organizativas y programáticas, y del movimiento económico y financiero del ayuntamiento. - Implementar el Sistema de Control Interno, sobre bases técnicas uniformes, por las diferentes unidades organizativas y programáticas del ayuntamiento, siguiendo las normativas de la Contraloría General de la Republica y la Cámara de Cuentas. - Establecer procedimientos con el propósito de que la información administrativa, financiera y	- Si es servidor de carrera, copia de la certificación de carrera administrativa (Nombramiento/ Resolución/ Certificado). - Ser dominicano/a Residir en el Municipio de Nagua (se tomará como referencia el domicilio de la cédula de identidad y/o un recibo a nombre del postulante con domicilio en el Municipio). - Ser Lic. en Contabilidad. - Ser Contador Público Autorizado. - Poseer exequatur - Poseer Cinco (05) o más años	- Si es servidor de carrera, copia de la certificación de carrera administrativa (Nombramiento/ Resolución/ Certificado). - Copia de la cédula de Identidad y Electoral. (De ambos lados) - Currículo actualizado, - Copia de título universitario o certificación de título y/o de las certificaciones que avalen la formación de estudios de los requisitos exigidos por el perfil del cargo - Copia del exequatur - Certificación de trabajos anteriores, relacionadas a las	- Salario mensual RD\$ 35,000.00 - Vacaciones de acuerdo con la Ley 41-08 de Función Pública - Salario 13 - Seguro Básico de Salud - Capacitación especializada



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE NAGUA
DIRECCION DE GESTION HUMANA
AVISO DE CONCURSO EXTERNO
Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de manera inmediata

	operativa, obtenida por los sistemas de registro sea útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones. • Verificar el cumplimiento de las normas de la administración pública establecidas en la presente ley y en las legislaciones de control interno y externo, de presupuesto, de contabilidad pública y cualquier otra que determine aplicación para el ámbito de los ayuntamientos. • Analizar y controlar la veracidad y pulcritud de los comprobantes, registros e informes de contabilidad y la adecuada aplicación de los procedimientos contables financieros. • Garantizar el cumplimiento de la aplicación de los controles previos o autocontroles de las órdenes de pago y demás a que se refieren el Sistema Nacional de Control Interno.	de experiencia en Auditoria, administración y Finanzas; y en supervisión, elaboración y ejecución de presupuesto • Certificación de no antecedentes penales (requerida al final del proceso) • No ser acreedor/a del beneficio de jubilación o pensión del Estado Dominicano • No tener en la actualidad otro nombramiento en el Estado, excepto en el área Docente en horarios diferentes • No ser proveedor del Estado • Nota: La certificación de experiencia debe contener como mínimo, las siguientes informaciones: Institución	responsabilidades exigidas por el perfil del cargo. • Constancia de domicilio en el Municipio de Nagua. • Certificación de no antecedentes penales (requerida al final del proceso)	
--	---	---	---	--



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE NAGUA
DIRECCION DE GESTION HUMANA
AVISO DE CONCURSO EXTERNO
Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de manera inmediata

	• Visar y mantener examen continuo de los comprobantes y justificantes requeridos para la expedición de cheques, del fondo de caja chica y cualquier otro retiro de valores de la institución, y comprobar que estos se están efectuando de acuerdo con los manuales de procedimientos y reglamentos establecidos. • Realizar auditorías internas a las diferentes unidades organizativas de acuerdo a las normativas definidas, para la comprobación de las operaciones financieras realizadas, y la formulación de recomendaciones para la mejora del sistema de control interno del ayuntamiento y seguimiento y verificación del cumplimiento de las recomendaciones de auditorías realizadas, por la Contraloría General de la Republica y externas de la	donde laboró, cargos desempeñados, los cuales deben estar relacionados directamente con la posición a la cual están aplicando y el tiempo mínimo requerido.		
--	--	---	--	--



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE NAGUA
DIRECCION DE GESTION HUMANA
AVISO DE CONCURSO EXTERNO
Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de manera inmediata

	Cámara de Cuentas de la República. • Coordinación con el control externo, Contraloría General de la Republica y Cámara de Cuentas y colaboración con el control social y las actividades anticorrupción y presentar reparos al proceso de tramitación cuando no cumpla con los requerimientos establecidos para el manejo de los fondos públicos y notificar de los mismos al concejo de regidores. El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de estos y La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por el alcalde, el presidente del consejo del ayuntamiento o por una tercera parte de los regidores/as o			
--	--	--	--	--



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE NAGUA
DIRECCION DE GESTION HUMANA
AVISO DE CONCURSO EXTERNO
Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de manera inmediata

	cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de nuevos servicios o La realización de las comprobaciones o procedimientos de auditoría interna en los organismos autónomos o sociedades mercantiles dependientes del ayuntamiento con respecto a las operaciones no sujetas a intervención previa, así como el control de carácter financiero de los mismos, de conformidad con las disposiciones y directrices que los rijan y los acuerdos que al respecto adopte el ayuntamiento.			
--	---	--	--	--



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE NAGUA
DIRECCION DE GESTION HUMANA
AVISO DE CONCURSO EXTERNO
Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de manera inmediata

Lugar donde se realizará el Trabajo: Sede Ayuntamiento de Nagua. Calle #27 de Febrero, Nagua, Provincia María Trinidad Sanchez.

Los interesados deben ingresar al Portal CONCURSA mediante la página web del MAP <https://map.gob.do/Concursa/>



Informaciones que deben conocer los interesados/as para postular en el proceso de concurso:

Las postulaciones se realizarán SÓLO a través del Portal CONCURSA (no presencial). Primero deben **registrarse en el Portal y crear un Perfil**, luego leer las instrucciones de la **Guía del Usuario al Ciudadano (para saber cómo postular)** y debe registrar los documentos requeridos, escaneados en PDF en cada campo solicitado, para aplicar al cargo concursado. El postulante es responsable de verificar los documentos anexados en cada campo antes de confirmar la aplicación al concurso.

Los postulantes al presente concurso deben poseer como requisito indispensable para recibir las evaluaciones: una computadora con cámara integrada o una Tablet y acceso a internet. Las evaluaciones podrán aplicarse de modo presencial o virtual.

Los postulantes cuyas competencias previamente hayan sido evaluadas en un concurso anterior para un cargo del GO IV, los resultados obtenidos en esa evaluación permanecen vigentes durante un periodo de un (1) año, contados a partir de la fecha de evaluación. El sistema informático registra individualmente la participación en cada cargo de los participantes en los concursos públicos.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE NAGUA
DIRECCION DE GESTION HUMANA
AVISO DE CONCURSO EXTERNO
Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de manera inmediata

Fecha para la remisión de documentos vía Portal Concurso: **desde el lunes Seis (6) hasta el jueves Nueve (9) de Octubre del año Dos Mil Veinticinco (2025), en horario de 08:30 am a 2:00 pm.** Teléfono de contacto de la Institución: 809-584-1198, Ext. 100.

El postulante al aplicar al concurso recibirá una notificación en pantalla que dirá: “Sus documentos remitidos fueron recibidos por la Oficina de Recursos Humanos”. Para ser admitidos o no formalmente al concurso debe esperar la notificación de la validación de esa documentación por parte del Jurado del Concurso, a través del formulario denominado “Cuadro Global de Calificaciones” que es enviado al correo registrado de cada postulante admitido.

Las Bases del Concurso serán descargadas desde su perfil, una vez haya sido admitido al concurso, al momento del jurado verificar que su documentación cumple con los requisitos publicados; El postulante debe leer las bases para saber cuáles son las condiciones en que se desarrolla este proceso. Quien no cumpla con los mismos no será admitido en el proceso de concurso.

Una vez finalizado el plazo para la postulación no se aceptarán más expedientes. El Portal automáticamente bloquea la remisión de otros expedientes. Solo se les darán respuestas a los postulantes que hayan remitidos sus documentos dentro del plazo establecido en este aviso.

Los participantes que consideren que cumplen con los requisitos del cargo y que su documentación no fue admitida, una vez notificados de su no admisión, podrán, dentro de las (48) horas siguientes, a través del Portal y mediante su usuario, solicitar la revisión de la aceptación o no, en el concurso, Link denominado: “Solicitud de revisión”.

Los candidatos deben cumplir con las instrucciones remitidas en las convocatorias para recibir las diferentes evaluaciones del concurso. Es responsabilidad de estos, el cumplimiento de estas instrucciones, así como las consecuencias de su incumplimiento.

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.