

AVISO DE CONCURSO INTERNO

Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de manera inmediata

PUESTO	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	REQUISITOS MINIMO EXIGIDOS	REMUNERACIÓN
<p>Analista Legal (1) Plaza vacante</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a su supervisor inmediato en labores técnicas y administrativas que se desarrollan en la Consultoría Jurídica. • Realizar investigaciones y análisis de documentos legales sobre asuntos de competencia de la institución. • Preparar, tramitar y dar seguimiento a documentos legales relacionados con la entidad, para que sirvan de soporte a las actividades que se ejecutan en la institución. • Atender y asesorar sobre consultas, que, en materia jurídica y legal, realizan los funcionarios y empleados de la institución. • Redactar contratos, convenios, acuerdos y otros de orden similar en los cuales participe la institución. • Tramitar la legalización y registro de los actos y contratos elaborados para cumplir con los procesos establecidos en materia legal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estar incorporado/a al Sistema de Carrera Administrativa. • Ser dominicano/a (presentar copia Cédula de Identidad y Electoral) • Currículum vitae actualizado • No ser acreedor/a del beneficio de jubilación o pensión del Estado Dominicano. • Haber obtenido en las dos (2) últimas Evaluaciones de Desempeño como servidor de carrera, calificaciones de Bueno, Muy Bueno o Excelente, si se utiliza la Evaluación de Desempeño por Factores; y calificaciones de Promedio, Superior al Promedio o Sobresaliente, si se aplica la Evaluación de Desempeño por Competencias. (Presentar copia 	<ul style="list-style-type: none"> • Salario: RD\$ 56,000.00 • Vacaciones: de acuerdo con la Ley 41-08 de Función Pública • Salario 13 • Seguro de Salud y Vida • Bono por Desempeño

- Llevar el archivo de los procesos legales, contratos convenios y demás documentos jurídicos y legales, de mantener su ordenamiento y velar por la seguridad.
- Asistir a audiencias por ante los Tribunales de la República cuando fuere requerido.
- Realizar los actos administrativos en los procesos de compras públicas.

de los formularios de Evaluación del Desempeño).

- **No haber sido sancionado** disciplinariamente en el último año con falta calificada de segundo grado (Presentar certificación de RRHH).
- Poseer título de Licenciatura en Derecho (presentar copia de Título/ Certificado académico requerido).
- (1) año de experiencia en labores relacionadas con la naturaleza del cargo y/o funciones del área, según descripción del cargo.

Nota: 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.

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>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: Oficina Nacional de Estadística, ubicada en la Avenida México Esq. Leopoldo Navarro, piso 9, Oficina Gubernamentales Juan Pablo Duarte.

Informaciones que deben conocer los postulantes para remitir documentación solicitada:

Todas las aplicaciones se realizarán a través del portal CONCURSA (no presencial). Para aplicar al concurso, debe registrarse, según las opciones del portal en el Menú. Antes, debe tener los documentos requeridos escaneados (PDF) de manera separada.

Fecha para la recepción de documentos: **desde el martes dieciséis (16) de noviembre hasta el día viernes diecinueve (19) de noviembre del año Dos Mil Veinte 2021), en horario de 08:00 a.m. hasta las 06:00 p.m. -Teléfono de contacto: 809-682-7777, Ext. 5316.**

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) 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.