

AVISO DE CONCURSO EXTERNO

Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de manera inmediata

Cargo y No. de plazas	Principales Responsabilidades	Requisitos Mínimos Exigidos	Documentos Requeridos	Remuneración y Beneficios
<p>Título del Cargo:</p> <p>Técnico en Servicios de Información</p> <p>Cantidad de plazas Vacantes: una (1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Recolectar, clasificar, ordenar y sistematizar las informaciones disponibles relativas a la institución, observando los requerimientos necesarios para garantizar el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información, tal como establece la Ley Núm. 200-04, de Libre Acceso a la Información. Explicar a los ciudadanos solicitantes los procedimientos operativos, tramitación, resultados, costos (cuando amerite) y los reglamentos de aplicación de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública, para permitir que sus solicitudes se tramiten sin objeciones innecesarias. Mantener el orden y debido respeto en el lugar de atención a los ciudadanos, cumpliendo las disposiciones en cuanto a organización y presentación, a fin de que responda a las necesidades de obtención de información que demanda la ciudadanía. 	<ul style="list-style-type: none"> Ser dominicano/a (presentar copia Cédula de Identidad y Electoral) Tener edad inferior a los cincuenta y cinco (55) años. No ser acreedor/a del beneficio de jubilación o pensión del Estado Dominicano. Estudiante universitario de cualquier carrera. 6 meses de experiencia en labores relacionadas con la naturaleza del cargo y/o funciones del área, según descripción del cargo. <p>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 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> Currículo actualizado, incluir labores desempeñadas en los cargos ocupados. Copia de la cédula de Identidad y Electoral. Certificación 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) Certificación que avale donde reside en los últimos 3 años. 	<p>De acuerdo a la Política interna del Ayuntamiento.</p>

AVISO DE CONCURSO EXTERNO

Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de manera inmediata

- | | | | |
|---|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Mantener organizados los archivos con la documentación que permita responder a las solicitudes de información adecuadamente y actualizar la misma | requerido especificado en el perfil del cargo. | | |
|---|--|--|--|

Lugar donde se realizará el Trabajo: Ayuntamiento Municipal de Bánica.

Fecha para la recepción de documentos: **desde el día lunes 17 hasta el jueves 20 de mayo 2021, en horario de 8:30 am. a 2:00 pm. Teléfono de contacto Teléfonos.: (809) 892-1048 | (829) 330-6465.**

Informaciones o materiales que deben conocer los candidatos para recibir la prueba técnica o de conocimiento

- Conocimientos Ley Núm. 200-04, de Libre Acceso a la Información y Reglamento,
- Conocimientos de la Ley 176-07

Las Bases del Concurso serán entregadas una vez haya sido admitido al concurso, 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 para la postulación no se aceptarán más expedientes. Solo se les darán respuestas a los documentos recibidos dentro del plazo establecido en el aviso.**

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.