

# Ayuntamiento de Neiba

## 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><b>Título del Cargo:</b></p> <p>Responsable de Libre Acceso a la Información</p> <p>Cantidad de plazas Vacantes: (1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir, y entregar las informaciones solicitadas por las personas físicas o morales, en los plazos fijados por la Ley 200-04 y su Reglamento de Aplicación</li> <li>• Tramitar al área correspondiente las solicitudes de información no reservadas y dar seguimiento a la entrega al solicitante dentro de los plazos de la Ley</li> <li>• Referir a la entidad competente aquellas solicitudes que fueran presentadas en su institución por error o desconocimiento del interesado</li> <li>• Gestionar la colocación de la información de carácter obligatoria en la sección de transparencia del portal de la institución</li> </ul>	<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 una carrera de ciencias económicas, sociales, exactas o de humanidades, (presentar copia de Título/ Certificado académico requerido).</li> <li>• Manejo de la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información y Reglamento de Aplicación.</li> <li>• Conocimiento de la organización y de los servicios que ofrece.</li> <li>• Manejo de Ofimática.</li> <li>• Dos (2) años laborando en la institución en labores relacionadas con la naturaleza del cargo y/o funciones del área, según descripción del cargo.</li> </ul> <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 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Currículo actualizado, incluir labores desempeñadas en los cargos ocupados.</li> <li>• Copia de la cédula de Identidad y Electoral.</li> <li>• Copia de título universitario y/o de las certificaciones que avalen la información de estudios de los requisitos exigidos por el perfil del cargo</li> <li>• Certificación de trabajos anteriores, describiendo las experiencias exigidas por el perfil del cargo.</li> <li>• Certificación de no antecedentes penales (requerida al final del proceso)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De acuerdo a la política interna del Ayuntamiento.</li> </ul>

# Ayuntamiento de Neiba

## AVISO DE CONCURSO EXTERNO

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

**Lugar donde se realizará el Trabajo:** Ayuntamiento Municipal de Neiba

Fecha para la recepción de documentos: **desde el día lunes 17 de mayo hasta el día jueves 20 de mayo 2021, en horario de 8:30 am. a 2:00 pm.**  
**Teléfono de contacto (809) 527-3534.**

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

- Manejo de la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información y Reglamento de Aplicación

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.