

**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><br/><b>DIRECTOR (A) JURÍDICO</b></p> <p>Cantidad de plazas Vacantes:(1)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir, coordinar, organizar, planear y supervisar las labores del personal a su cargo.</li> <li>• Asesorar al Ejecutivo máximo y demás funcionarios de la entidad en la aplicación de toda la legislación referente a las actividades que le competen a la institución.</li> <li>• Realizar y revisar estudios jurídicos, resoluciones, reglamentos, convenios, proyectos de ley y otros documentos legales relacionados con la institución.</li> <li>• Estudiar casos de orden legal y emitir su opinión sobre los mismos.</li> <li>• Elaborar y/o rescindir los contratos suscritos por la institución con personas físicas o morales y mantener registro y control de éstos.</li> <li>• Velar por la actualización del registro y archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución.</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: Doctor o Licenciado en Derecho, más poseer exequátur. Y especialización en el área de Derecho. (presentar copia de Título/ Certificado académico requerido).</li> <li>• Cinco (5) años de experiencia en el área legal de entidades relacionadas al SDSS.</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 y demostrar que si cumple con el tiempo</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>• Salario: 200,000</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>• Bono por Desempeño</li> <li>• Capacitación especializada</li> </ul> |

**AVISO DE CONCURSO EXTERNO**

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

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervenir en las reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.</li> <li>• Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado a través de la institución con organismos internacionales.</li> <li>• Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.</li> <li>• Preparar los textos de las circulares, oficios, boletines y otros de carácter legal que se proponga emitir la institución.</li> <li>• Constatar la aprobación o no de los convenios por parte del Congreso Nacional o por el Poder Ejecutivo.</li> <li>• Revisar y aprobar los proyectos de acuerdos, convenios de cooperación interinstitucionales, que deba celebrar la TSS y dar seguimiento a los mismos, una vez firmados.</li> <li>• Revisar la elaboración de los acuerdos de pago, sometimientos judiciales, actos de alguacil y cualquier otro documento de índole</li> </ul> | <p>mínimo requerido especificado en el perfil del cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado en Seguridad Social</li> <li>• Conocimiento amplios regulaciones del SDSS (Ley 87-01 y Ley 13-20) y fiscales.</li> <li>• Conocimientos en Derecho Civil, Penal, Laboral, Procesal Penal y Administrativo.</li> <li>• Conocimiento de paquete Microsoft office avanzado.</li> </ul> |  |  |
|--|--|--|--|--|

### AVISO DE CONCURSO EXTERNO

Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de manera inmediata

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  | <p>legal, a los fines de verificar la exactitud del contenido.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Representar a la entidad en asuntos legales ante los tribunales.</li><li>• Representar al superior inmediato en actividades relacionadas con el cargo.</li><li>• Presentar informe de las labores realizadas.</li><li>• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.</li><li>• Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.</li></ul> |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

**Lugar donde se realizará el Trabajo:** Tesorería de la Seguridad Social ubicada en la Avenida Tiradentes No. 33 Distrito Nacional. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Ensanche Naco,



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

#### Informaciones que deben conocer 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, según las instrucciones de la Guía del Usuario Ciudadano y deben tener los documentos requeridos escaneados en PDF de manera separada para subirlo en su perfil.

Fecha para la recepción de documentos: desde el día 27 de julio hasta el día 30 de julio del año Dos Mil veintiuno (2021), en horario de 8:00am. a 4:00pm. -Teléfono de contacto 809-567-5049 Ext. 3009,3024,3059



**AVISO DE CONCURSO EXTERNO**

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

Las Bases del Concurso serán descargadas desde su perfil, 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.**

Los participantes que consideren que cumplen con los requisitos del cargo y que no fueron admitidos al concurso en el plazo establecido, podrán dirigirse a la Dirección de Reclutamiento y Selección mediante el correo [reclutamiento@map.gob.do](mailto:reclutamiento@map.gob.do) a los fines de validación o no de 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.