

**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 align="center"><b>Título del Cargo:</b> <b>PARALEGAL.</b></p> <p>Cantidad de plazas Vacantes:(3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir y clasificar los documentos legales que ingresan a la institución.</li> <li>Digitalizar contratos, resoluciones, comunicaciones y otros documentos.</li> <li>Realizar el registro de los contratos en los diferentes sistemas de control establecidos.</li> <li>Mantener actualizado el archivo de leyes, decretos, resoluciones y demás documentos.</li> <li>Elaborar Acuerdos de Pagos para los empleadores con atrasos acorde con los procedimientos establecidos e informar sobre la aprobación de éste.</li> <li>Digitalizar acuerdos de pago.</li> <li>Registrar en el CRM (en inglés Customer Relationship Management o Gestión de las relaciones con clientes) de la TSS todas las acciones realizadas para mantener control y manejo de los casos.</li> </ul> <p align="center">Recibir</p>	<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>Tener aprobado el 75% del plan de estudios de la Licenciatura en Derecho (Debe cargar la constancia de estudio, donde indique tener aprobado el 75% de la carrera mencionada, firmada y sellada por la universidad).</li> <li>(06) meses de experiencia 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>	<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 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: 46,000.00</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

	<p>Solicitudes de Certificación Judiciales y Actos de Alguacil, para tramitar al área correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Crear comunicación de remisión de certificaciones judiciales.</li><li>• Preparar relación de acuerdos de pagos elaborados.</li><li>• Preparar comunicaciones de solicitud de legalización de acuerdos a la Procuraduría General de la República.</li><li>• Gestionar el envío de las comunicaciones de remisión de Certificaciones Judiciales.</li><li>• Informar a los empleadores sobre los procesos relacionados con la elaboración de acuerdos de pago.</li><li>• Dar entrada y salida a las comunicaciones</li></ul>	<p>La certificación además de evidenciar la experiencia en el cargo y demostrar que si cumple con el tiempo mínimo requerido especificado en el perfil del cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en Paquete Office.</li><li>• Buena redacción y ortografía</li><li>• Conocimiento de Derecho Civil, Administrativo.</li><li>• Conocimiento de la Ley 87-01 de Seguridad Social y la Ley 13-20.</li></ul>		
--	--	---	--	--

**AVISO DE CONCURSO EXTERNO**

Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de manera inmediata

	<p>relacionadas con la Dirección Jurídica en el Archivo Electrónico de Correspondencias.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ofrecer orientaciones a los empleadores y público en general relacionadas con la materia de su competencia.</li><li>• Presentar informes de las labores realizadas.</li><li>• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo. 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.

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



Ensanche Naco,



**AVISO DE CONCURSO EXTERNO**

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

**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**

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.