



PUESTO	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS	DOCUMENTOS REQUERIDOS	REMUNERACION
<p><b>Analista Legal</b></p> <p>(01) Plaza Vacante</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar e interpretar documentos sobre asuntos de interés para la institución y elaborar los informes correspondientes.</li> <li>• Redactar contratos, convenios y otros de orden similar en los los cuales sea parte la institución.</li> <li>• Registrar y llevar el control de leyes, decretos y resoluciones y otros documentos legales relacionados con la institución.</li> <li>• Preparar y tramitar documentos legales que le sean encomendados.</li> <li>• Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Ser dominicano/a</li> <li>• Cédula de Identidad y Electoral</li> <li>• No ser acreedor/a del beneficio de jubilación o pensión del Estado Dominicano</li> <li>• Poseer título de Licenciatura en Derecho, más exequatur.</li> <li>• Tener Un (01) año 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> <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>• Si es servidor/a de carrera, Copia de Certificación de Carrera Administrativa (Nombramiento/ Resolución/ Certificado)</li> <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 o certificación de título y/o de las certificaciones que avalen la información de estudios de los requisitos exigidos por el perfil del cargo</li> <li>•</li> <li>• Certificación de trabajos anteriores, relacionadas a las responsabilidades 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 mensual RD\$55,000.00.</li> <li>• Vacaciones de acuerdo a la Ley 41-08 de Función Pública</li> <li>• Salario 13</li> <li>• Seguro de salud y de Vida</li> <li>• Bono por Desempeño</li> <li>• Bono SISMAP</li> <li>• Capacitación Especializada</li> </ul>



**Lugar donde se realizará el Trabajo:** Dirección de Planificación y Desarrollo (Dirección General de Migración), ubicada en la Plaza Malecón Center, Santo Domingo, Distrito Nacional.

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

**Informaciones que deben conocer los interesados/as 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 y crear un Perfil**, luego leer las instrucciones de la **Guía del Usuario al Ciudadano (para saber cómo postular)** y debe registrar los documentos requeridos escaneados en PDF en cada campo solicitado, para aplicar al cargo concursado. El postulante es responsable de verificar los documentos anexados en cada campo antes de confirmar la aplicación al concurso.

Fecha para la recepción de documentos: **desde el día Veintidós (22) hasta el día Veinticuatro (24) de marzo del año Dos Mil Veintidós (2022), en horario de 08:00 am a 4:00 pm.** Teléfono de contacto: 809-508-2555 Ext. 2038 / 2085.

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 del MAP 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.