

Licda. Solanlly Caceres

Cargo: Consultora Juridica

Normativa: Manual de Organización y Funciones COE

Objetivo General:

Asesor a la máxima autoridad y demás áreas de la institución en la elaboración de estudios e interpretación de leyes, decretos, ordenanzas, contratos o cualquier otro aspecto legal.

Funciones Principales:

- a. Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la Institución.
- b. Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
- c. Elaborar los contratos para ser suscritos por la Institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
- d. Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contrato de préstamos y demás documentos jurídicos de la Institución.
- e. Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la Institución.
- f. Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la Institución, con organismos internacionales.
- g. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- h. Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal para que se proponga emitir la Institución.
- i. Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la Institución.