

CARGO y PLAZA	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	REQUISITOS EXIGIDOS	REMUNERACION y BENEFICIOS:
<p>ENCARGADO DIVISIÓN JURIDICA (A) DE</p> <p>Una (1) plaza</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo. • 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. • Realizar y revisar estudios jurídicos, resoluciones, reglamentos, convenios, proyectos de ley, y otros documentos legales relacionados con la institución. • Estudiar casos de orden legal y emitir su opinión sobre los mismos. • Elaborar y/o rescindir los contratos suscritos por la institución con personas físicas o morales, y mantener registro y control de los mismos. • Velar por la actualización del registro y archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ser Servidor (a) de Carrera Administrativa. • Poseer título de Doctor (a) o Licenciado (a) en Derecho, más poseer exequátur • Conocimientos del Sistema TRE de Registro de Contratos de la Contraloría General de República. • Conocimientos de la Ley 340-06 de Compras y Contrataciones y sus Reglamentos de aplicación. • Tener dos (2) evaluaciones del desempeño consecutivas, con calificación de Buena, Muy Buena o Excelente. • No haber sido sancionado (a) disciplinariamente en el último año con falta calificada de segundo grado. • Tres (3) años de experiencia en labores similares. 	<ul style="list-style-type: none"> • Salario RD\$ 70,000.00 • Sueldo 13 • Seguro de Salud y de Vida • Bono por Desempeño • Capacitación Especializada ▪ Seguro Funerario

	<ul style="list-style-type: none"> • Intervenir en las reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución. • Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado a través de la institución con organismos internacionales. • Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia. • Preparar los textos de las circulares, oficios, boletines y otros de carácter legal que se proponga emitir la institución. • Constatar la aprobación o no de los convenios por parte del Congreso Nacional o por el Poder Ejecutivo. • Representar a la entidad en asuntos legales ante tribunales, entre otras. 		
--	---	--	--

Lugar donde se realizará el trabajo:

En el **Acuario Nacional**, ubicado en la Ave. España # 75, Litoral, Sans Soucí, Santo Domingo Este, Rep. Dom.

Los interesados deben ingresar a la siguiente ruta Web: Portal República Digital/ Servicios en Línea del MAP, Postulación a Concursos Públicos para ocupar Cargos de Carrera Administrativa General (republicadigital.gob.do/servicios-en-línea), para enviar los siguientes documentos escaneados en formato PDF:

- Currículo actualizado que especifique tiempo, institución y funciones desempeñadas en los cargos ocupados
- Copia del Certificado o Nombramiento de Carrera Administrativa
- Copia del título universitario requerido y copia del exequatur
- Certificación de Recursos Humanos en donde labora, indicando si ha sido sancionado (a) o no en el último año con falta de segundo grado.
- Copias de los formularios de las dos últimas evaluaciones del desempeño, cuyas calificaciones sean mayores a 75 puntos.
- Copia de la cédula de Identidad y Electoral.

También pueden dirigirse personalmente al Departamento de Recursos Humanos en las fechas y horarios indicados a continuación para depositar los documentos requeridos:

Desde el lunes **14 al miércoles 18 de septiembre**, en horario de **9:00 a.m. a 2:00 pm** en el **Departamento de Recursos Humanos del Acuario Nacional**, ubicado en la Ave. Ave. España # 75, Litoral, Sans Souci, Santo Domingo Este, Rep. Dom. **Tel. 809-766-1709 ext. 225 y 227.**

Las bases del concurso serán entregadas a los interesados al momento de verificar que su documentación cumple con los requisitos establecidos; quien no cumpla con los requisitos no será admitido en el proceso de concurso. Una vez cerrado el plazo para la recepción de documentos no se aceptarán más expedientes.

Los participantes que consideren que cumplen con los requisitos del cargo y que sus documentos no fueron admitidos al concurso, se podrán dirigir a la Dirección de Reclutamiento y Selección del Ministerio de Administración Pública, con la copia firmada y sellada del formulario de comprobación de requisitos o con una copia del correo recibido de parte de la entidad que realiza el concurso dentro del plazo establecido para la recepción de documentos, a los fines de comprobar y validar o no, mediante comunicación, 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.