PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

"Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria"
"Avanzamos para ti"

23 de junio de 2020

0004000

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CORRESPONDENCIA
23 JUN 2020
RECIBIDO

Dr. Flavio Darío Espinal
Consultor Jurídico del Poder Ejecutivo
Su Despacho. -

Distinguido señor Consultor:

Adjunto a la presente, le remitimos la *Resolución Núm. 01-2020* que aprueba el Manual *de Organización y Funciones* de la *Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo* y que ha sido refrendada por este Ministerio de Administración Pública (MAP).

Aprovechamos la ocasión para solicitarle instruir a la unidad correspondiente para que la misma sea implementada de inmediato en todas sus partes, no solo en el aspecto organizacional, sino en lo relativo a la gestión de recursos humanos y los cambios en nómina.

Valoramos los esfuerzos que la *Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo* ha venido realizando para el logro de los objetivos institucionales y, por consiguiente, del Estado que representamos.

Con sentimiento de alta consideración y estima, le saluda atentamente,

Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública

Ministerio de Administración Pública
MAP

RVC/vlp-ipb
DDO

c. - Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones, MAP

Nelsy Frias
23/6/2020
2:29 P.M

REPÚBLICA DOMINICANA
CONSULTORIA JURIDICA DEL PODER EJECUTIVO
SANTO DOMINGO
Distrito Nacional

Resolución núm. 01-2020, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo.

CONSIDERANDO: Que la estructura organizativa de la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo debe estar orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión.

CONSIDERANDO: Que el Manual de Organización y Funciones de la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo, persigue dotar a la institución de un instrumento de gestión que contribuya al fortalecimiento y desarrollo institucional.

CONSIDERANDO: Que la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia las funciones para la cual ha sido creada.

CONSIDERANDO: Que la Ley núm. 41-08, que crea el Ministerio de Administración Pública, establece en su artículo 8, numeral 12, que esta es la institución encargada de evaluar y proponer las reformas de la estructura orgánica y funcional de la Administración pública. Asimismo, revisar y aprobar los manuales de procedimiento, de organización y de organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la Administración pública.

VISTOS:

- Ley núm. 12, del 30 de octubre de 1930, que crea el cargo de Consultor Jurídico del Poder Ejecutivo.
- Ley núm. 423-06, del 17 de noviembre de 2006, Orgánica de Presupuesto para el Sector Público (art. 31, párrafo I).
- Ley núm. 498-06, del 28 de diciembre de 2006, que establece el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.

Ministerio de Administración Pública
MAP

- Ley núm. 05-07, del 8 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.

- Ley núm. 41-08, del 16 de enero de 2008, de Función Pública.

- Ley núm. 247-12, del 9 de agosto de 2012, Orgánica de Administración Pública.

- Decreto núm. 287-08, del 28 de julio de 2008, mediante el cual se aprueba el Reglamento de la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo.

- Decreto núm. 668-05, del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública, y el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales en las áreas responsables de las funciones jurídico-legales, administrativo-financieras, recursos humanos, información, estadísticas, planificación, coordinación y ejecución de proyectos de cooperación internacional y tecnología de la información y comunicación.

- Decreto núm. 307-16, del 26 de octubre de 2016, que modifica los artículos 3 y 12 del Decreto núm. 287-08, que establece el Reglamento de la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo.

- Resolución núm. 05-09, del 4 de marzo de 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público aprobado mediante Resolución núm. 78-06 del 23 de noviembre de 2009.

- Resolución núm. 194-2012, del 1 de agosto de 2012, aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública.

- Resolución Núm. 14-2013, del 11 de abril de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD).

- Resolución núm. 51-2013, del 3 de diciembre de 2013, aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

REPÚBLICA DOMINICANA
CONSULTORIA JURIDICA DEL PODER EJECUTIVO
SANTO DOMINGO
Distrito Nacional

- Resolución núm. 30-2014, del 1 de julio de 2014, aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas en el Sector Público.

- Resolución núm. 068-2015, del 1 de septiembre de 2015, aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos.

- Resolución núm. 001-18, del 19 de febrero de 2018, que aprueba la modificación a la estructura organizativa de la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo.

En uso de nuestras facultades legales dictamos la siguiente:

RESOLUCIÓN

ARTÍCULO 1: Se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo con el objetivo de dotar a la institución de un instrumento de gestión que contribuya al fortalecimiento y desarrollo institucional

ARTÍCULO 2: Conforme a la presente resolución se consigna anexo el Manual de Organización Funciones, en el cual se detallan las funciones de todas las aéreas que conforman la estructura organizativa de la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo, aprobada mediante la Resolución núm. 01-18 del 19 de febrero del 2018.

ARTÍCULO 3: Las creaciones, modificaciones, supresiones y actualizaciones de las funciones de unidades organizativas de la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo, deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de su aprobación.

ARTÍCULO 4: Se instruye a la Sección de Recursos Humanos para que promueva la implementación, evaluación y actualización sistemática del Manual de Organización y Funciones.

REPÚBLICA DOMINICANA
CONSULTORIA JURIDICA DEL PODER EJECUTIVO
SANTO DOMINGO
Distrito Nacional

DADA: En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los dieciséis (16) días, del mes de junio del año dos mil veinte (2020), año 177 de la Independencia y 157 de la Restauración de la República.

Aprobada por:

Dr. Flavio Darío Espinal
Consultor Jurídico del Poder Ejecutivo

CONSULTORIA JURIDICA DEL PODER EJECUTIVO
Santo Domingo
República Dominicana

Refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública

Ministerio de Administración Pública
MAP

REPÚBLICA DOMINICANA
CONSULTORIA JURIDICA DEL PODER EJECUTIVO
SANTO DOMINGO
Distrito Nacional

Manual de Organización y Funciones de la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo

Elaborado por la Sección de Recursos Humanos de la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo con el apoyo de la Dirección de Diseño Organizacional del Ministerio de Administración Pública (MAP)

Santo Domingo, D.N.
2020

REPÚBLICA DOMINICANA
CONSULTORIA JURIDICA DEL PODER EJECUTIVO
SANTO DOMINGO
Distrito Nacional

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	4
1.1 Objetivos	5
1.2 Alcance	5
1.3 Puesta en vigencia	5
1.4 Edición, publicación y actualización	5
1.5 Distribución	6
1.6 Definición de términos	6
II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	8
2.1 Breve reseña de la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo	9
2.2 Visión	10
2.3 Misión	10
2.4 Base legal	10
2.5 Atribuciones principales	10
III. ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
3.1 Niveles jerárquicos	13
3.2 Estructura organizativa	13
3.3 Organigrama	14
IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS	15
4.1 Unidades Normativas y de Máxima Dirección	16
4.2 Unidades Consultivas y Asesoras	18
4.3 Unidades Auxiliares o de Apoyo	21
4.4 Unidades Sustantivas u Operativas	25

REPÚBLICA DOMINICANA
CONSULTORIA JURIDICA DEL PODER EJECUTIVO
SANTO DOMINGO
Distrito Nacional

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo, (CJPE), tiene el propósito de establecer las diferentes unidades que conforman la estructura organizativa de esta institución.

Es nuestro interés, que este manual permita visualizar de manera clara, los principales objetivos, procesos y funciones de cada una de las unidades organizativas, facilitando la comprensión efectiva de la estructura.

Destacamos, además, la identificación de las unidades transversales a las que se refieren las nuevas normativas sobre la estandarización y Guía para la Elaboración del Manual de Organización y Funciones en el Sector Público, lo que evidencia los aspectos funcionales que son comunes a otras instituciones públicas, así como aquellas que nos diferencian y nos dan personalidad propia.

Dr. Flavio Darío Espinal
Consultor Jurídico del Poder Ejecutivo

REPÚBLICA DOMINICANA
CONSULTORIA JURIDICA DEL PODER EJECUTIVO
SANTO DOMINGO
Distrito Nacional

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Dotar a la Consultoría Jurídica de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre las que se sustentan el desarrollo y el cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia y de coordinación de las unidades organizativas, así como, su ubicación dentro de las estructuras organizativas que le corresponden.

- Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional.

- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.

- Coadyuvar en la orientación del personal de la institución, especialmente el de nuevo ingreso, para ofrecerle una visión global de esta.

1.2. ALCANCE

En el presente *Manual de Organización y Funciones* se describen las unidades organizativas que conforman la estructura organizativa de la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo.

1.3. PUESTA EN VIGENCIA

Este manual deberá ser puesto en vigencia mediante una resolución del Consultor Jurídico, quien es la máxima autoridad de la institución, donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en dicho manual.

1.4. EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El *Manual de Organización y Funciones* debe ser revisado cada vez que ocurra un cambio en la organización. El Consultor Jurídico delegará en la Sección de Recursos Humanos su distribución, edición y actualización.

Corresponde a la Sección de Recursos Humanos revisar y actualizar el presente manual, en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración de la máxima autoridad y socializadas con los encargados de las diferentes unidades que conforman la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo.

1.5. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

Recibirán un ejemplar completo: el consultor jurídico, la sub consultora jurídica y la encargada de la Sección de Recursos Humanos.

Los demás encargados de áreas recibirán únicamente la parte correspondiente a las unidades organizativas bajo su responsabilidad.

1.6. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas entre sí necesarias para alcanzar los objetivos de una entidad, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico administrativas.

Nivel jerárquico: Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.

Nivel directivo máximo: Es donde se establecen los objetivos institucionales, las políticas y las estrategias de la entidad.

Nivel consultivo o asesor: Es donde se apoya el proceso de toma de decisiones de la máxima autoridad. Colabora en la formulación de las políticas o directrices de la institución.

Nivel de apoyo: Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad, de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.

Nivel sustantivo u operativo: Es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.

Manual de Organización: Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica,

funciones de las unidades organizativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y el organigrama que representa en forma esquemática la estructura.

Organización: Conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura organizativa de una institución o parte de ella y de las relaciones que guardan entre sí las unidades que la integran.

Organización formal: Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.

Unidad organizativa: Es una parte de la estructura organizativa a la que se le asignan uno o varios objetivos, funciones homogéneas y especializadas.

Dirección de área: Está subordinada a un ministerio, dirección general u oficina nacional. Sus funciones son generalmente sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.

Departamento: Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, productos, territorio, clientes y procesos.

División: Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al departamento, especializada en determinada función o servicio de la asignada al departamento al cual está subordinada.

Sección: Le corresponde el menor nivel jerárquico. Generalmente es utilizada dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.

II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

2.1. BREVE RESEÑA DE LA CONSULTORÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

En 1930, mediante la Ley núm. 12, fue creado el cargo de Consultor Jurídico bajo las órdenes del Poder Ejecutivo y para responder a las consultas de las distintas secretarías de Estado. Cuatro años más tarde, se dictó el Reglamento núm. 916, mediante el cual se le asignó a la Oficina del Consultor Jurídico la dirección, administración y distribución de la Gaceta Oficial.

Posteriormente, con el Decreto núm. 1783 de 1936, se le asignó al consultor jurídico la redacción, sometimiento y estudio de las leyes y su posterior presentación al Ejecutivo, además de velar porque sean publicadas de conformidad con la Constitución y las leyes.

Mediante el Decreto núm. 4483 de 1959 la Oficina del Consultor Jurídico se convierte en la Secretaría de Estado de Asuntos Jurídicos y se integran a esta los abogados consultores de las demás secretarías de Estado. Sin embargo, este decreto fue derogado en ese mismo año por el núm. 4838, manteniéndose únicamente el rango del Consultor Jurídico como Secretario de Estado y se ordena que las publicaciones de disposiciones legales que tengan la condición de oficial lleven su firma.

En 1963, con la Ley núm. 1, se regula la numeración de leyes o resoluciones del Poder Legislativo y los decretos y reglamentos dictados por el Ejecutivo, los cuales llevarán una numeración corrida de acuerdo con los registros a cargo de la Consultoría. Asimismo, se establece que al inicio de los períodos constitucionales cada serie iniciará a partir del núm. 1.

Para evitar las confusiones que ocasionaba el tipo de numeración de los actos de los poderes Legislativo y Ejecutivo, la Ley núm. 1 de 1963 se modificó en 1985 a través de la Ley núm. 264, que dispuso la separación mediante guion de la numeración y el año de elaboración del decreto o promulgación de la ley, año que se identificaría solamente por sus dos últimos dígitos. En 1985 también se promulgó la Ley núm. 266, en virtud de la cual se excluyó de la promulgación de la Gaceta Oficial todo lo que no fuese leyes, resoluciones, decretos y reglamentos.

En 1998 fue aprobado el Reglamento núm. 1-98, que indica las funciones de la Consultoría Jurídica y sus unidades, y deroga los reglamentos anteriores. Para el año 2000, este sufre una modificación mediante el Decreto núm. 514-00, que crea la Unidad Revisora de Contratos

dentro de la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo. Este permanece vigente hasta el Decreto núm. 287-08, mediante el cual se aprobó el nuevo Reglamento de la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo, cuyos artículos 3 y 12 fueron eventualmente modificados por el Decreto núm. 307-16.

En 2018, mediante la Resolución núm. 001-18, se aprueba una nueva estructura organizativa de la Consultoría del Poder Ejecutivo.

2.2. VISIÓN

Lograr un sistema jurídico unificado y consolidado, servir como una eficaz herramienta de consulta con el Poder Ejecutivo y servir de garantía de la seguridad jurídica del país.

2.3 MISIÓN

Ser el órgano rector de la coordinación jurídica de la Administración Pública.

2.4 BASE LEGAL DE LA CONSULTORÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

- Ley núm. 12, del 30 de octubre de 1930, *Gaceta Oficial* núm. 4300, que crea el cargo de Consultor Jurídico del Poder Ejecutivo.

- Decreto núm. 287-08, del 28 de julio de 2008, *Gaceta Oficial* núm. 10479, que establece el Reglamento de la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo.

- Decreto núm. 307-16, del 26 de octubre de 2016, *Gaceta Oficial* núm. 10862, que modifica los artículos 3 y 12 del Decreto núm. 287-08.

2.5. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

a) Responder a las consultas que le dirigen al presidente de la República los ministerios del Estado. En la tramitación de tales consultas, se dará preferencia a las que proceden directamente del presidente de la República o del Ministerio de la Presidencia y, en igualdad de condiciones, a las que sean señaladas como urgentes.

b) Llevar un registro fiel, por orden cronológico y numérico, de las leyes, resoluciones, decretos y reglamentos promulgados por el presidente de la República.

c) Velar por la publicación, de conformidad con la Constitución de la República, de las leyes, resoluciones, decretos y reglamentos promulgados por el presidente de la República, en la Gaceta Oficial, en los periódicos o en formato digital, según proceda.

d) Dirigir la edición de un volumen anual de la colección de leyes, resoluciones, decretos y reglamentos dictados por los poderes Legislativo y Ejecutivo.

e) Elaborar los poderes especiales que, conforme a las leyes, deban ser otorgados por el presidente de la República para representar al Estado en los actos jurídicos que este deba suscribir.

f) Rendir un informe anual al presidente de la República con la memoria de la labor efectuada por la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo.

g) Dirigir y coordinar la elaboración o revisión de los proyectos de leyes, decretos o reglamentos que sean sometidos al presidente de la República y al consejo de Ministros.

h) Velar por el fiel cumplimiento técnico de los requisitos de forma y fondo que rigen la elaboración de proyectos de leyes, decretos o reglamentos.

i) Recabar consultas, informes, opiniones y dictámenes que juzgue convenientes para garantizar la eficacia y la legalidad del texto o los que sean requeridos por el presidente de la República.

j) Asistir al presidente de la República en el desempeño de sus atribuciones.

k) Establecer una evaluación cualitativa y estadística de la producción de leyes y reglamentos en los diferentes sectores de la Administración Pública y todos medios de evaluación de la eficacia de las normas que estén establecidas.

l) Velar por la coherencia de la doctrina administrativa de la Administración Pública en cuanto a la interpretación y aplicación del ordenamiento jurídico.

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

3.1. NIVELES JERÁRQUICOS

Para lograr coherencia, uniformidad y claridad en la estructura organizativa de esta institución, se establecen cuatro (4) niveles jerárquicos identificados por las siguientes nomenclaturas, conforme a las trazadas por el Ministerio de Administración Pública (MAP):

a) Dirección.
b) Departamento.
c) División.
d) Sección.

3.2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Unidades de máxima dirección:

- Consultor Jurídico del Poder Ejecutivo.
- Sub consultor Jurídico.

Unidades consultivas y asesoras:

- Sección de Recursos Humanos.

Unidades auxiliares o de apoyo:

- División de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- División de Correspondencia y Archivo.

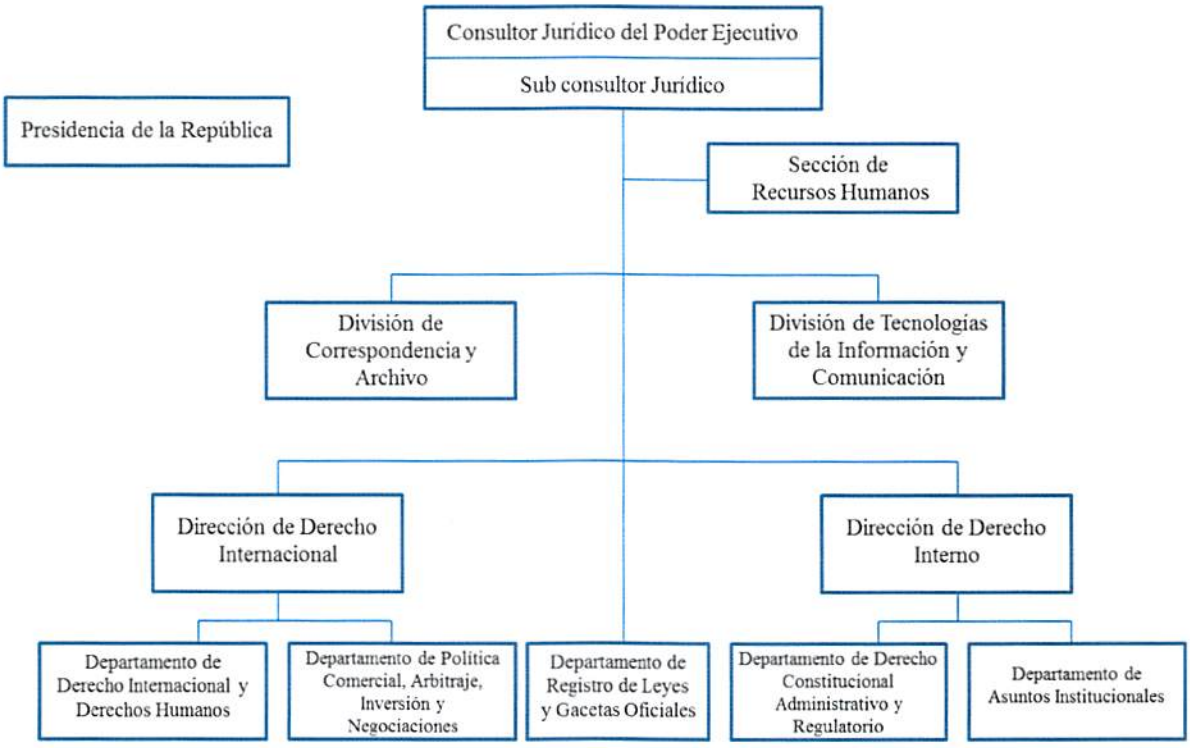
Unidades sustantivas u operativas:

- Dirección de Derecho Interno; con:
  - Departamento de Derecho Constitucional, Administrativo y Regulatorio.
  - Departamento de Asuntos Institucionales.

- Dirección de Derecho Internacional; con:
  - Departamento de Derecho Internacional y Derechos Humanos.
  - Departamento de Política Comercial, Arbitraje, Inversión y Negociaciones.

- Departamento de Registro de Leyes y Gacetas Oficiales

3.3 ORGANIGRAMA DE LA CONSULTORÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO



IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

4.1 UNIDADES NORMATIVAS Y DE MÁXIMA DIRECCIÓN

Nombre de la unidad	:	Consultor Jurídico del Poder Ejecutivo
Naturaleza	:	Máxima dirección
Estructura orgánica	:	Las unidades organizativas de la institución
Dependencia	:	Del presidente de la República
Coordinación con	:	Todas las unidades de la institución

Objetivo general

Dirigir, diseñar, gestionar, coordinar y desarrollar con eficiencia, las políticas institucionales.

Funciones principales

a) Despachar, con el presidente de la República, los asuntos concernientes a la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo.

b) Velar por el cumplimiento de los fines y los objetivos institucionales de la entidad.

c) Gestionar los recursos financieros necesarios para el funcionamiento de la institución.

d) Cumplir y hacer cumplir los objetivos para los cuales la institución fue creada.

e) Despachar las instrucciones impartidas por el presidente de la República sobre aquellos asuntos que, por su naturaleza, deben ser tramitados a través de la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo.

f) Estudiar las leyes y resoluciones aprobadas por las cámaras legislativas enviadas al presidente de la República y recomendarle su promulgación o su observación, según proceda; preparando en cada caso la documentación correspondiente.

4.2 UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS

Nombre de la unidad	:	Sección de Recursos Humanos
Naturaleza	:	Consultiva y asesora
Estructura orgánica	:	El personal que la integra
Dependencia	:	Del Consultor Jurídico del Poder Ejecutivo
Coordinación con	:	Todas las unidades de la institución

Objetivo general

Planificar, coordinar y ejecutar políticas, programas, normas y procedimientos en materia de talento humano y administración de personal, liderando procesos de cambio para lograr un servidor hábil, motivado y flexible para contribuir a la eficiencia de la institución.

Funciones principales

a) Asesorar a la máxima autoridad de la institución y a los encargados de las diferentes unidades organizativas en lo relativo al sistema de gestión de recursos humanos.

b) Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el personal, siguiendo los lineamientos generales de la Ley núm. 41-08, de Función Pública, sus reglamentos y su aplicación.

c) Realizar el reclutamiento y selección de personal, dotando a la CJPE de servidores idóneos a sus funciones.

d) Gestionar los subsistemas de Recursos Humanos, tales como evaluación del desempeño, reclutamiento y selección, relaciones laborales, beneficios laborales, capacitación y desarrollo y de registro y control.

e) Coordinar con las demás áreas de la institución la planificación estratégica de los recursos humanos a corto, mediano y largo plazo para el logro de sus objetivos.

f) Elaborar e implementar el programa anual de adiestramiento y capacitación del personal, en coordinación con el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) y otras entidades, tanto gubernamentales y no gubernamentales, alineado a las necesidades detectadas en las evaluaciones del desempeño de los empleados.

g) Recomendar e implementar acciones correctivas a las situaciones detectadas en las encuestas de clima organizacional y evaluación del desempeño, a fin de mejorar el ambiente laboral de la institución.

h) Velar por el cumplimiento de las regulaciones sobre asistencia y puntualidad del personal llevando control a través del sistema manual o electrónico establecido en la institución.

i) Gestionar las vacaciones, ausencias, permisos y tardanzas autorizados por los superiores.

j) Mantener actualizado el historial y los expedientes de los empleados de la institución.

k) Coordinar con el Ministerio de Administración Pública (MAP) la conformación de una comisión *ad hoc* para resolver los conflictos laborales que se presenten.

l) Velar porque se aplique el régimen ético y disciplinario.

m) Participar en la ejecución de las actividades relacionadas con la incorporación de servidores de la institución a la Carrera Administrativa.

n) Hacer cumplir las normativas internas establecidas para el personal.

o) Orientar a los servidores en la interpretación y aplicación de la Ley de Función Pública y sus reglamentos de aplicación.

p) Mantener actualizados el Manual de Organización y Funciones, el Manual de Cargos y la Estructura Organizativa, en coordinación con las unidades correspondientes del Ministerio de Administración Pública (MAP).

4.3 UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO

Nombre de la unidad	:	División de Tecnologías de la Información y Comunicación
Naturaleza	:	Auxiliar o de apoyo
Estructura orgánica	:	El personal que la integra
Dependencia	:	Del Consultor Jurídico del Poder Ejecutivo
Coordinación con	:	Todas las unidades de la institución

Objetivo general

Velar por el adecuado uso de los recursos de la información y de las comunicaciones, así como el debido soporte y mantenimiento de los servicios y equipos.

Funciones principales

a) Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

b) Gestionar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC.

c) Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la institución.

d) Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades organizativas de la institución.

e) Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades organizativas que las requieran.

f) Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones y la infraestructura TIC.

g) Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la institución, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.

h) Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.

i) Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la organización, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.

j) Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.

k) Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la institución alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.

l) Garantizar el acceso a las informaciones requeridas por los ciudadanos de acuerdo a la Ley núm.200-04, General de Libre Acceso a la Información Pública.

Nombre de la unidad	:	División de Correspondencia y Archivo
Naturaleza	:	Auxiliar o de apoyo
Estructura orgánica	:	El personal que la integra
Dependencia	:	Del Consultor Jurídico del Poder Ejecutivo
Coordinación con	:	Todas las unidades de la institución

Objetivo general

Tramitar todas las documentaciones entrantes y salientes de la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo.

Funciones principales

a) Gestionar y controlar la correspondencia en la institución.

b) Recibir, asentar y clasificar las correspondencias que ingresen a la institución.

c) Realizar la distribución oportuna de toda la correspondencia que llegue a la institución.

d) Supervisar y controlar el despacho de la correspondencia y otros documentos que se elaboren en la institución, y llevar un control de la entrega de los mismos.

e) Mantener un archivo debidamente organizado de los distintos documentos de la institución, así como conservar un cronológico de toda la correspondencia que ingrese o se genere en la misma.

f) Facilitar a las diferentes unidades de la institución la consulta de los documentos que reposan en los archivos y velar por su recuperación.

g) Numerar, registrar, fechar, tramitar y archivar todos los oficios emitidos por la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo.

4.4 UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

Nombre de la unidad	:	Dirección de Derecho Interno
Naturaleza	:	Sustantiva u operativa
Estructura orgánica	:	• Departamento de Derecho Constitucional, Administrativo y Regulatorio • Departamento de Asuntos Institucionales
Dependencia	:	Del Consultor Jurídico del Poder Ejecutivo
Coordinación con	:	Todas las unidades de la institución

Objetivo general

Velar por la adecuada organización y funcionamiento de la Administración Pública, particularmente del correcto y eficaz ejercicio de la función administrativa.

Funciones principales

a) Manejar las solicitudes que los órganos y entes que integran la Administración Pública cursen ante el Poder Ejecutivo y que conciernen o estén bajo la competencia de la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo.

b) Supervisar la realización de opiniones legales, análisis y recomendaciones en materia de Administración Pública, derecho constitucional y regulatorio.

c) Supervisar el normal desarrollo de las tareas asignadas a los Departamentos de Derecho Constitucional, Administrativo y Regulatorio y de Asuntos Institucionales.

Nombre de la unidad	:	Departamento de Derecho Constitucional, Administrativo y Regulatorio
Naturaleza	:	Sustantiva u operativa
Estructura orgánica	:	El personal que la integra
Dependencia	:	De la Dirección de Derecho Interno
Coordinación con	:	Todas las unidades de la institución

Objetivo general

Gestionar las cuestiones relativas a la organización y funcionamiento de la Administración Pública, particularmente las concernientes al correcto y eficaz ejercicio de la función administrativa por parte de los órganos y entes que la conforman.

Funciones principales

a) Desarrollar la posición legal de la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo y de la Presidencia de la República en los casos que se interpongan en su contra ante los distintos tribunales de jurisdicción nacional.

b) Asistir en la formulación de dictámenes legales sobre la organización y funcionamiento de los entes y órganos que conforman la Administración Pública.

c) Otorgar apoyo en las tareas relativas al correcto y eficaz ejercicio de la función administrativa de los órganos y entes de la Administración Pública.

d) Coordinar y brindar asistencia en la formulación de la posición de la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo en general, respecto de la coherencia y uniformidad de la doctrina administrativa del Estado.

e) Brindar acompañamiento ante las eventuales demandas de que pudieran ser objeto los actos emanados del Poder Ejecutivo ante las jurisdicciones especializadas del país, en particular la constitucional y contenciosa administrativa.

Nombre de la unidad	:	Departamento de Asuntos Institucionales
Naturaleza	:	Sustantiva u operativa
Estructura orgánica	:	El personal que la integra
Dependencia	:	De la Dirección de Derecho Interno
Coordinación con	:	Todas las unidades de la institución

Objetivo general

Manejar los asuntos propios de las instituciones estatales y los trámites ante el Poder Ejecutivo que conciernan o estén bajo la competencia de la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo.

Funciones principales

a) Analizar y estudiar expedientes de carácter legal y elaborar para el Consultor Jurídico los informes correspondientes.

b) Estudiar y redactar proyectos de leyes, reglamentos, resoluciones, decretos y otras disposiciones legislativas y ejecutivas, así como los proyectos de mensajes al Congreso Nacional cuando le sean ordenados o cuando las circunstancias lo indiquen necesario.

c) Responder a las consultas que le dirigen el Consultor Jurídico y el Sub consultor Jurídico.

d) Tramitar las solicitudes de poderes especiales solicitadas por los distintos ministerios del Estado para la suscripción de contratos u otros instrumentos jurídicos que lo requieran.

e) Gestionar y preparar lo relativo a la designación de funcionarios en las embajadas y consulados de la República Dominicana en el exterior y representantes en las distintas organizaciones internacionales de las cuales el país es miembro.

f) Tramitar las solicitudes de declaratorias de utilidad pública de terrenos solicitadas por los distintos ministerios.

g) Preparar opiniones legales sobre asuntos de su competencia.

h) Gestionar las solicitudes de pensiones públicas y especiales.

i) Tramitar las solicitudes de emisiones de sellos postales.

j) Elaborar los decretos de exequátur para autorizar el ejercicio profesional en la República Dominicana, de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

k) Emitir certificaciones de decretos de exequátur a la firma del Sub consultor Jurídico del Poder Ejecutivo.

l) Gestionar las solicitudes de autorizaciones de reconstrucciones de actas de estado civil.

m) Tramitar y elaborar los decretos relativos a las condecoraciones.

n) Elaborar los decretos de incorporación de cooperativas de acuerdo a la Ley núm. 127, sobre formación de cooperativas, modificaciones de nombres y cambio de estatutos.

o) Tramitar las solicitudes de autorización para el proceso de cambio de nombre de acuerdo a la Ley núm. 659, sobre actos del estado civil.

Nombre de la unidad	:	Dirección de Derecho Internacional
Naturaleza	:	Sustantiva u operativa
Estructura orgánica	:	• Departamento de Derecho Internacional y Derechos Humanos • Departamento de Política Comercial, Arbitraje, Inversión y Negociaciones
Dependencia	:	Del Consultor Jurídico del Poder Ejecutivo
Coordinación con	:	Todas las unidades de la institución

Objetivo general

Gestionar y supervisar lo concerniente a los temas de derecho internacional, derechos humanos, política comercial, arbitraje, inversión y negociaciones en los cuales se requiera su participación especializada.

Funciones principales

a) Supervisar la realización de opiniones legales, análisis y recomendaciones en materia de derecho internacional, derechos humanos, política comercial, arbitraje e inversión.

b) Supervisar que los instrumentos internacionales agoten el proceso constitucional para su aprobación.

c) Coordinar la elaboración de los informes-país que sirven de respuesta a las recomendaciones internacionales de derechos humanos realizadas a la República Dominicana por los diferentes órganos y procedimientos especiales de derechos humanos de la Organización de las Naciones Unidas (ONU) y la Organización de Estados Americanos (OEA).

d) Guiar el desarrollo de casos contenciosos internacionales en materia de derechos humanos que involucren al Estado dominicano tanto en el sistema universal como en el sistema interamericano.

e) Dar seguimiento de la defensa del Estado dominicano en los casos de solución de diferencias ante el Órgano de Solución de Diferencias de la Organización Mundial del Comercio (OMC), así como los casos de arbitraje de inversión derivados de un acuerdo de libre comercio o de un acuerdo de promoción y protección recíproca de inversiones (APPRIs).

f) Coordinar la defensa del Estado dominicano en los arbitrajes derivados de contratos.

g) Ordenar la contratación de firmas de abogados dedicadas a defensa de Estados, velando por la elección de firmas con especialidad en la materia de controversia.

h) Presentar argumentos de defensa a los casos de arbitrajes comerciales e instruir a los abogados internacionales contratados para los efectos.

i) Brindar asesoría legal en temas relacionados con la Ley de Crédito Público (transitorio).

j) Realizar estudio y análisis de contratos de préstamos a ser suscritos por el Gobierno con entidades financieras internacionales (transitorio).

k) Elaborar opiniones legales y demás documentos necesarios para la ejecución de desembolsos de los fondos previstos en los contratos de préstamos a cargo de crédito público (transitorio).

l) Realizar opiniones legales sobre la obligatoriedad constitucional, o no, de remitir a la aprobación de congreso nacional las enmiendas a los contratos de préstamos (transitorio).

Nombre de la unidad	:	Departamento de Derecho Internacional y Derechos Humanos
Naturaleza	:	Sustantiva u operativa
Estructura orgánica	:	El personal que la integra
Dependencia	:	Dirección de Derecho Internacional
Coordinación con	:	Todas las unidades de la institución

Objetivo general

Gestionar y supervisar las cuestiones que conciernen a los temas de derecho internacional y derechos humanos en los cuales se requiera su participación especializada.

Funciones principales

a) Velar por que la normativa internacional de derechos humanos aplicable al Estado guíe la planificación y ejecución de las políticas públicas del Poder Ejecutivo.

b) Preparar análisis y recomendaciones en temas de derecho internacional y derechos humanos.

c) Responder a consultas realizadas en materia de derecho internacional y derechos humanos.

d) Coordinar el proceso consultivo previo a la firma de instrumentos internacionales.

e) Realizar las acciones necesarias para que los instrumentos internacionales firmados agoten el proceso constitucional correspondiente.

f) Coordinar la elaboración de los informes-país que sirven de respuesta a las recomendaciones internacionales de derechos humanos realizadas a la República Dominicana por los diferentes órganos y procedimientos especiales de derechos humanos de la Organización de las Naciones Unidas (ONU) y la Organización de Estados Americanos (OEA).

g) Monitorear el seguimiento a las recomendaciones internacionales de derechos humanos realizadas a la República Dominicana por los diferentes órganos y procedimientos especiales de derechos humanos de la Organización de las Naciones Unidas (ONU) y la Organización de Estados Americanos (OEA).

h) Guiar el desarrollo de casos contenciosos internacionales que involucren al Estado dominicano tanto en el sistema universal como en el sistema interamericano.

i) Coordinar la discusión de acuerdos interinstitucionales en materia de derechos humanos.

j) Coordinar trabajos con la Comisión Interinstitucional de Derechos Humanos.

k) Realizar las acciones necesarias como parte de la membresía de la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo en la Comisión Nacional Permanente para la Aplicación del Derecho Internacional Humanitario y en la Comisión Nacional de Refugiados (CONARE).

l) Elaborar los decretos de designaciones del servicio exterior solicitadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX) y aprobadas por el Poder Ejecutivo.

m) Remitir al Senado de la República las designaciones de los embajadores extraordinarios y plenipotenciarios propuestos por el Poder Ejecutivo para su ratificación.

Nombre de la unidad	:	Departamento de Política Comercial, Arbitraje, Inversión y Negociaciones
Naturaleza	:	Sustantiva u operativa
Estructura orgánica	:	El personal que la integra
Dependencia	:	Dirección de Derecho Internacional
Coordinación con	:	Todas las unidades de la institución

Objetivo general

Gestionar, asignar y supervisar lo concerniente a la discusión de acuerdos comerciales y política comercial en las reuniones técnicas y de alto nivel con organismos internacionales y otras instituciones donde se requiera su participación especializada.

Funciones principales

a) Coordinar la defensa del Estado dominicano en los casos de arbitraje, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley núm. 489-08, sobre Arbitraje Comercial.

b) Negociar acuerdos comerciales y acuerdos de promoción y protección recíprocas de inversiones (APPRIs).

c) Realizar la preparación de análisis y recomendaciones en la negociación de acuerdos comerciales.

d) Realizar la revisión y supervisión de la suscripción de acuerdos, convenios y tratados internacionales previo remisión al Tribunal Constitucional para control preventivo de constitucionalidad y ratificación por parte del Congreso Nacional.

e) Realizar opiniones legales de temas de comercio internacional, diplomáticos y de derecho internacional.

f) Dar asistencia a otras instituciones del Estado en materia comercial y en los asuntos legales de ámbito internacional.

g) Dar seguimiento y participación en las negociaciones de los consejos y comités de la Organización Mundial del Comercio (OMC).

h) Representar la defensa del Estado dominicano en los casos de solución de diferencias ante el Órgano de Solución de Diferencias de la Organización Mundial del Comercio (OMC).

i) Realizar estudio de los exámenes de política comercial de los miembros de la Organización Mundial del Comercio (OMC) para la presentación de preguntas y recomendaciones en su política comercial.

j) Coordinar la defensa del Estado dominicano en los arbitrajes derivados de contratos.

k) Dar seguimiento de la defensa del Estado dominicano en los arbitrajes de inversión, derivados de un acuerdo de libre comercio o de un acuerdo de promoción y protección recíproca de inversiones (APPRIs).

l) Dirigir la contratación de firmas de abogados dedicadas a defensa de Estados, velando por la elección de firmas con especialidad en la materia en controversia.

m) Presentar argumentos de defensa a los casos de arbitrajes comerciales e instruir a los abogados internacionales contratados para los efectos.

n) Realizar asesoría legal en temas relacionados con la Ley de Crédito Público (transitorio).

o) Realizar estudio y análisis de contratos de préstamos a ser suscritos por el Gobierno con entidades financieras internacionales (transitorio).

p) Emitir opiniones legales y demás documentos necesarios para la ejecución de desembolsos de los fondos previstos en los contratos de préstamos a cargo de crédito público (transitorio).

q) Emitir opiniones legales sobre la obligatoriedad constitucional, o no, de remitir a la aprobación del Congreso Nacional las enmiendas a los contratos de préstamos (transitorio).

Nombre de la unidad	:	Departamento de Registro de Leyes y Gacetas Oficiales
Naturaleza	:	Sustantiva u operativa
Estructura orgánica	:	El personal que la integra
Dependencia	:	Del Consultor Jurídico del Poder Ejecutivo
Coordinación con	:	Todas las unidades de la institución

Objetivo general

Llevar registro fiel, por orden cronológico y numérico, de las leyes, resoluciones, decretos y reglamentos promulgados por el presidente de la República.

Funciones principales

a) Registrar, fechar, numerar y tramitar los decretos y los reglamentos emitidos por el Poder Ejecutivo, y las leyes, resoluciones y demás disposiciones promulgadas por el presidente de la República.

b) Mantener copias fieles de los decretos y reglamentos emitidos por el Poder Ejecutivo y de las leyes y las resoluciones promulgadas por el presidente de la República, para su subscripción en la Gaceta Oficial.

c) Elaborar la Gaceta Oficial, los decretos y los reglamentos emitidos por el Poder Ejecutivo, y las leyes, resoluciones y demás disposiciones promulgadas por el presidente de la República, bajo la dirección del Consultor Jurídico.

d) Mantener ordenada, cronológicamente, la Gaceta Oficial, las colecciones de leyes y, el índice de la legislación dominicana, editados por la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo.

e) Numerar, fechar, sellar y tramitar los poderes otorgados por el presidente de la República para la representación del Estado en los actos jurídicos y llevar un índice temático de estos.