

Resolución núm. 002-21, que aprueba la modificación del Manual de Organización y Funciones de la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo.

CONSIDERANDO PRIMERO: Que la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo juega un rol importante en el diseño y ejecución de la reforma institucional que promueve el Gobierno de la República Dominicana, con miras al fortalecimiento del Estado Social y Democrático de Derecho.

CONSIDERANDO SEGUNDO: 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 TERCERO: Que la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia sus funciones tradicionales y asumir nuevos roles tendentes a elevar los niveles de eficiencia de sus servicios.

CONSIDERANDO CUARTO: Que el objetivo del Manual de Organización y Funciones es dotar a la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de sus funciones y las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación.

CONSIDERANDO QUINTO: Que el artículo 8, numerales 11 y 12, de la Ley núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, faculta al Ministerio de Administración Pública a revisar y aprobar los manuales de procedimiento y organización, así como los organigramas, de los órganos y entidades de la Administración Pública.

VISTOS:

La Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio de 2015.

La Ley núm. 12, del 30 de octubre de 1930, que crea el cargo de Consultor Jurídico del Poder Ejecutivo.

La Ley núm. 423-06, del 17 de noviembre de 2006, Orgánica de Presupuesto para el Sector Público.

La Ley núm. 498-06, del 28 de diciembre de 2006, que establece el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.



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

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

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

El 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.

El Decreto núm. 287-08, del 28 de julio de 2008, Reglamento de la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo.

El 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.

La 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.

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

La Resolución núm. 14-2013, del 1 de abril de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD).

La 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).

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

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

La Resolución núm. 01-20, del 16 de junio de 2020, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo.

La Resolución núm. 001-21, del 05 de marzo de 2021, 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

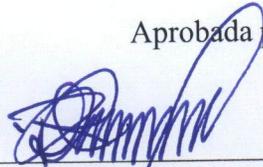
ARTÍCULO 1. Se aprueba la modificación del Manual de Organización y Funciones de la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo (CJPE), anexo a la presente resolución, el cual describe las funciones de todas las unidades que conforman la estructura organizativa de esta institución, aprobada mediante la resolución núm. 001-21, del 05 de marzo de 2021.

ARTÍCULO 2. Las creaciones, modificaciones, supresiones o actualizaciones de las funciones de las unidades organizativas de la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo (CJPE) deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para su aprobación.

ARTÍCULO 3. Se instruye a la Sección de Recursos Humanos de la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo (CJPE) para que promueva la implementación, evaluación y actualización del Manual de Organización y Funciones.

DADA en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los cuatro (04) días del mes de noviembre del año dos mil veintiuno (2021), año 177 de la Independencia y 158 de la Restauración.

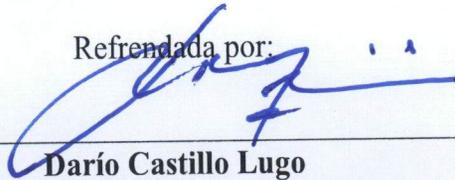
Aprobada por:



Antoliano Peralta Romero
Consultor jurídico del Poder Ejecutivo



Refrendada por:



Darío Castillo Lugo
Ministro de Administración Pública



SANTO DOMINGO
Distrito Nacional

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

Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo (CJPE)

Octubre 2021

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

SANTO DOMINGO
Distrito Nacional

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	4
1.1 Objetivos del manual	5
1.2 Alcance	5
1.3 Puesta en vigencia.....	5
1.4 Edición, publicación y actualización	5
1.5 Distribución del manual.....	6
1.6 Definición de términos.....	6
II. ASPECTOS GENERALES DE LA CONSULTORÍA JURIDICA DEL PODER EJECUTIVO	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 de la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo	10
2.5. Atribuciones principales	11
2.6. Funciones del Consultor Jurídico del Poder Ejecutivo.....	12
III. ORGANIZACIÓN.....	13
3.1. Niveles jerárquicos	14
3.2. Estructura organizativa	14
3.3. Organigrama de la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo.....	16
IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.....	17
4.1. Unidades Consultivas y Asesoras	18
4.2. Unidades Auxiliares o de Apoyo	22
4.3. Unidades Sustantivas u Operativas.....	28

SANTO DOMINGO
Distrito Nacional

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados de la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo (CJPE) sobre la institución y su funcionamiento. Contiene los siguientes detalles de la estructura organizativa: Los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, tipo de relaciones inter-orgánicas, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades.

El Manual de Organización y Funciones es, además, una herramienta importante de gestión, en la medida que pueda ser utilizado como un instrumento para la evaluación del desempeño institucional, ya que las funciones descritas para cada una de las áreas o unidades organizativas guardan correspondencia con la Misión, Visión, Valores y Objetivos de la CJPE.

Es por ello, que la institución debe velar por mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, a la par que la Estructura Organizativa, en procura de adecuar los cambios a la dinámica organizacional.



Dr. Antoliano Peralta Romero
Consultor Jurídico del Poder Ejecutivo

SANTO DOMINGO
Distrito Nacional

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SANTO DOMINGO
Distrito Nacional

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.

SANTO DOMINGO
Distrito Nacional

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:

- Consultor (a) Jurídico(a).
- Subconsultor (a)s Jurídico (a)s.
- Encargado (a) Sección de Recursos Humanos.

Los demás responsables 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 auxiliar o 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 y Funciones: 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,

SANTO DOMINGO
Distrito Nacional

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.

SANTO DOMINGO
Distrito Nacional

II. ASPECTOS GENERALES DE LA CONSULTORÍA JURIDICA DEL PODER EJECUTIVO

SANTO DOMINGO
Distrito Nacional

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

SANTO DOMINGO
Distrito Nacional

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.

Finalmente, el artículo 18, párrafo, de la Ley núm. 247-12 Orgánica de la Administración Pública, modificado mediante la ley núm. 147-17, dispone que la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo depende del presidente de la República.

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. 10 862, que modifica los artículos 3 y 12 del Decreto núm. 287-08.
- Ley núm. 247-12 Orgánica de la Administración Pública, de 09 de agosto de 2012.

SANTO DOMINGO
Distrito Nacional

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.

SANTO DOMINGO
Distrito Nacional

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

2.6. FUNCIONES DEL CONSULTOR JURÍDICO DEL PODER EJECUTIVO

- a) Dirigir y coordinar la elaboración o revisión de los proyectos de leyes, decretos o reglamentos que sean sometidos al o la Presidente de la República y al Consejo de Ministros.
- b) Velar por el fiel cumplimiento técnico de los requisitos de forma y de fondo que rigen la elaboración de los proyectos de leyes, decretos o reglamentos.
- c) Recabar las consultas, informes, opiniones y dictámenes que juzgue convenientes para garantizar la eficacia y la legalidad del texto o los que sean requeridos por el o la Presidente de la República.
- d) Asistir al o la Presidente de la República en el desempeño de sus atribuciones.
- e) 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 y eficiencia de las normas que estén establecidas.
- f) Velar por la coherencia de la doctrina administrativa de la Administración Pública en cuanto a la interpretación y aplicación del ordenamiento jurídico.
- g) Velar por el cumplimiento de los fines y los objetivos institucionales de la entidad.
- h) 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.
- i) 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.

SANTO DOMINGO
Distrito Nacional

III. ORGANIZACIÓN

SANTO DOMINGO
Distrito Nacional

3.1. NIVELES JERÁRQUICOS

a) Nivel Ejecutivo Máximo

Consultor Jurídico

b) Nivel Ejecutivo Medio

Dirección

c) Nivel Operacional

Departamento
División

3.2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Unidades Normativas o de Máxima Dirección:

- Consultor Jurídico del Poder Ejecutivo.
- Subconsultor (a)s Jurídico (a)s.

Unidades Consultivas y Asesoras:

- Sección de Recursos Humanos.

Unidades Auxiliares o de Apoyo:

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

Unidades Sustantivas u Operativas:

- Dirección de Derecho Constitucional y Procedimientos Constitucionales.
- Dirección de Derecho Económico y Política Comercial.
- Dirección de Derecho Internacional y Política Exterior.
- Dirección de Derecho Administrativo y Procedimientos Administrativos
- Dirección de Proyectos Jurídicos Especiales e Investigación Jurídica

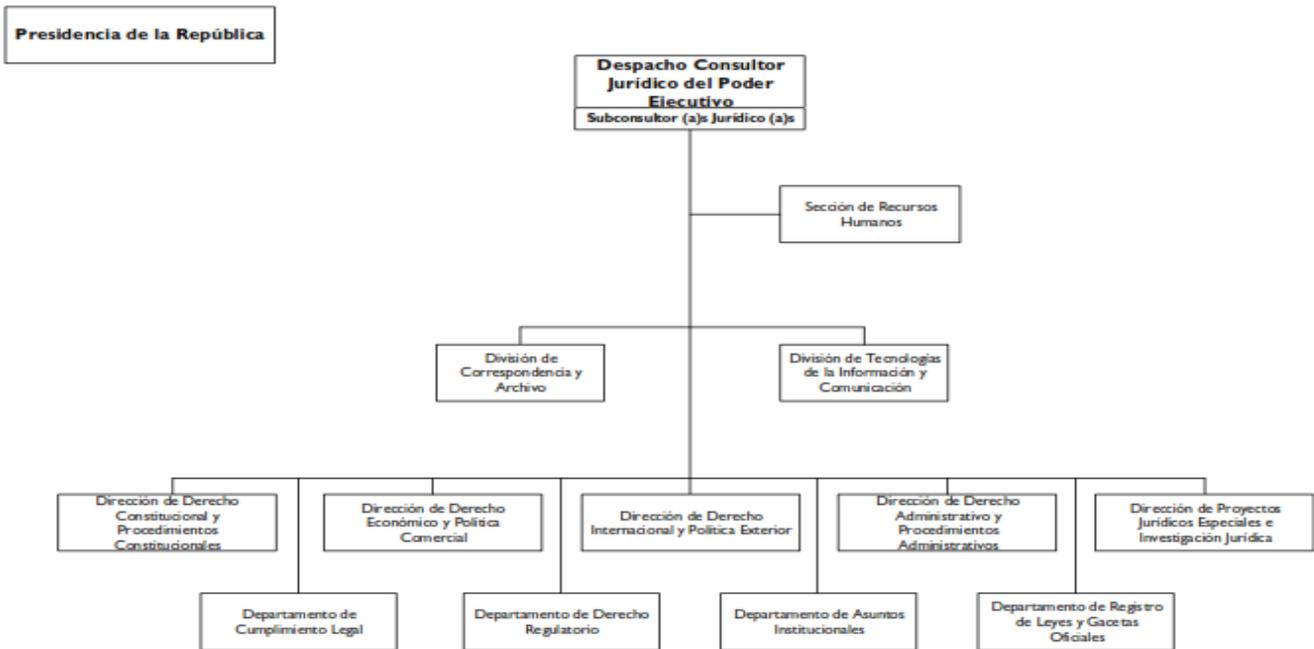
SANTO DOMINGO
Distrito Nacional

- Departamento de Cumplimiento Legal
- Departamento de Derecho Regulatorio
- Departamento de Asuntos Institucionales
- Departamento de Registro de Leyes y Gacetas Oficiales

SANTO DOMINGO
Distrito Nacional

3.3. ORGANIGRAMA DE LA CONSULTORÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

Organigrama de la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo



SANTO DOMINGO
Distrito Nacional

IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

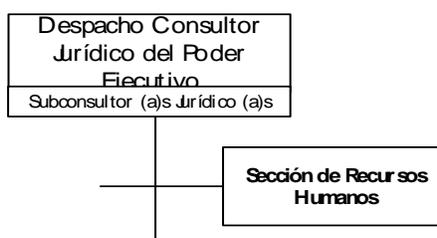
SANTO DOMINGO
Distrito Nacional

4.1. UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS

SANTO DOMINGO
Distrito Nacional

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

Organigrama:



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. 4 1-08, 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.

SANTO DOMINGO
Distrito Nacional

- 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).
- q) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

SANTO DOMINGO
Distrito Nacional

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Recursos Humanos.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

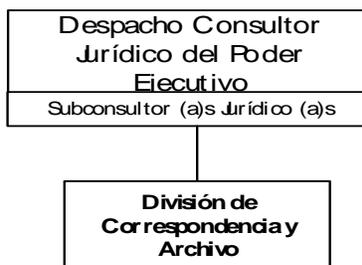
SANTO DOMINGO
Distrito Nacional

4.2. UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO

SANTO DOMINGO
Distrito Nacional

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

Organigrama:



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.

SANTO DOMINGO
Distrito Nacional

- g) Numerar, registrar, fechar, tramitar y archivar todos los oficios emitidos por la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo.
- h) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

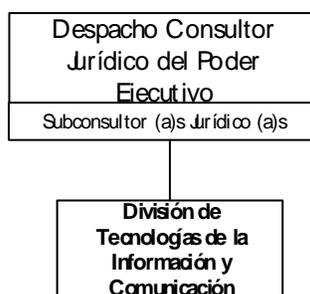
Encargado (a) División de Correspondencia y Archivo.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

SANTO DOMINGO
Distrito Nacional

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

Organigrama:



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.

SANTO DOMINGO
Distrito Nacional

- 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.
- m) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

SANTO DOMINGO
Distrito Nacional

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

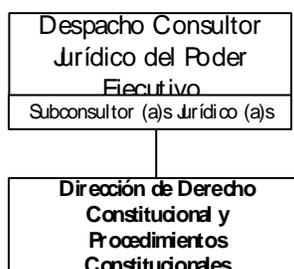
SANTO DOMINGO
Distrito Nacional

4.3. UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

SANTO DOMINGO
Distrito Nacional

Nombre de la Unidad : **Dirección de Derecho Constitucional y Procedimientos Constitucionales**
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

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la organización y funcionamiento constitucional del Poder Ejecutivo, particularmente lo concerniente al correcto y eficaz ejercicio de las atribuciones constitucionales.

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 constitucional de las instituciones que componen el Poder Ejecutivo.
- c) Otorgar apoyo en las tareas relativas al correcto y eficaz ejercicio de la función constitucional del Poder Ejecutivo.
- 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 constitucional del Estado.

SANTO DOMINGO
Distrito Nacional

- e) Brindar acompañamiento ante las eventuales de mandas de que pudieran ser objeto los actos emanados del Poder Ejecutivo ante las jurisdicciones constitucionales del país.
- f) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

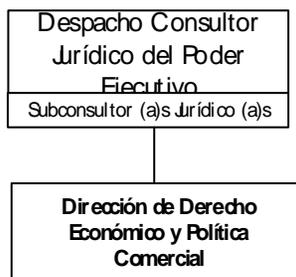
Director (a) de Derecho Constitucional y Procedimientos Constitucionales

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

SANTO DOMINGO
Distrito Nacional

Nombre de la Unidad	:	Dirección de Derecho Económico y Política Comercial
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

Organigrama:



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 (APPRI's).
- c) Realizar 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.

SANTO DOMINGO
Distrito Nacional

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

SANTO DOMINGO
Distrito Nacional

- r) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Derecho Económico y Política Comercial

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

SANTO DOMINGO
Distrito Nacional

Nombre de la Unidad	:	Dirección de Derecho Internacional y Política Exterior
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

Organigrama:



Objetivo General:

Gestionar y supervisar las cuestiones que conciernen a los lemas de derecho internacional y política exterior en los cuales se requiera su participación especializada.

Funciones Principales:

- a) Velar porque la normativa internacional 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 política exterior.
- c) Responder a consultas realizadas en materia de derecho internacional y política exterior.
- 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) 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).

SANTO DOMINGO
Distrito Nacional

- g) Elaborar los decretos de designaciones del servicio exterior solicitadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX) y aprobadas por el Poder Ejecutivo.
- h) Remitir al Senado de la República las designaciones de los embajadores extraordinarios y plenipotenciarios propuestos por el Poder Ejecutivo para su ratificación.
- i) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

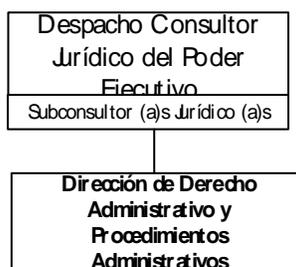
Director (a) de Derecho Internacional y Política Exterior.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

SANTO DOMINGO
Distrito Nacional

Nombre de la Unidad	:	Dirección de Derecho Administrativo y Procedimientos Administrativos
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

Organigrama:



Objetivo General:

Gestionar, asignar y supervisar lo concerniente a la organización y funcionamiento de la Administración Pública, particularmente el correcto y eficaz ejercicio de la función administrativa por parte de los órganos y entes que la conforman.

Funciones Principales:

- 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.
- Asistir en la formulación de dictámenes legales sobre la organización y funcionamiento de los entes y órganos que conforman la Administración Pública.
- Otorgar apoyo jurídico a los órganos y entes de la Administración Pública para su correcto y eficaz ejercicio en el marco de los lineamientos de la función administrativa.
- 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.
- 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 contenciosa administrativa.

SANTO DOMINGO
Distrito Nacional

- f) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Derecho Administrativo y Procedimientos Administrativos.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

SANTO DOMINGO
Distrito Nacional

Nombre de la Unidad	:	Dirección de Proyectos Jurídicos Especiales e Investigación Jurídica
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

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la concepción de proyectos jurídicos especiales, procurando la elaboración y actualización de la normativa correspondiente; así como, brindar asesoría especializada sobre la procedencia, formulación y ejecución de actos particulares del Poder Ejecutivo sobre los que se requiera la interpretación y determinación de criterios jurídicos.

Funciones Principales:

- Garantizar la concepción, elaboración y corrección de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y otros proyectos jurídicos especiales.
- Responder a consultas y preparar opiniones legales sobre asuntos de su competencia.
- Desarrollar la posición legal de la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo y de la Presidencia de la República sobre asuntos de su competencia.
- Asesorar sobre la procedencia, formulación y ejecución de actos particulares del Poder Ejecutivo desde la perspectiva del ordenamiento jurídico vigente.
- Procurar desde el Poder Ejecutivo la actualización del ordenamiento jurídico vigente.

SANTO DOMINGO
Distrito Nacional

- f) Impulsar, desde la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo, proyectos de investigación jurídica de interés para el Poder Ejecutivo.
- g) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Proyectos Jurídicos Especiales e Investigación Jurídica

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

SANTO DOMINGO
Distrito Nacional

Nombre de la Unidad	:	Departamento de Cumplimiento Legal
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

Organigrama:



Objetivo General:

Desarrollar la posición legal de la Consultoría Jurídica en los casos de cumplimiento legal que sean elevados ante la Administración Pública.

Funciones Principales:

- Analizar y estudiar expedientes de cumplimiento legal y elaborar para el Consultor Jurídico los informes correspondientes.
- Responder a consultas y preparar opiniones legales sobre asuntos de su competencia.
- Otorgar apoyo jurídico a las instituciones del Poder Ejecutivo para el correcto y eficaz ejercicio de sus responsabilidades de cumplimiento legal.
- 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 sobre asuntos de su competencia.
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

SANTO DOMINGO
Distrito Nacional

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Cumplimiento Legal

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

SANTO DOMINGO
Distrito Nacional

Nombre de la Unidad	:	Departamento de Derecho Regulatorio
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

Organigrama:



Objetivo General:

Desarrollar la posición legal de la Consultoría Jurídica en los casos de Derecho Regulatorio que sean elevados, así como asistir en las cuestiones relativas a los sectores regulados.

Funciones Principales:

- a) Analizar y estudiar expedientes de los sectores regulados y elaborar para el Consultor Jurídico los informes correspondientes.
- b) Responder a consultas y preparar opiniones legales sobre asuntos de su competencia.
- c) Otorgar apoyo jurídico en las responsabilidades relativas al correcto y eficaz ejercicio de los sectores regulados.
- 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 sobre asuntos de su competencia.
- e) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

SANTO DOMINGO
Distrito Nacional

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Derecho Regulatorio

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

SANTO DOMINGO
Distrito Nacional

Nombre de la Unidad	:	Departamento de Asuntos Institucionales
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

Organigrama:



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 ordenado o cuando las circunstancias lo indiquen o cuando sea necesario.
- c) Responder a las consultas que le dirigen el Consultor Jurídico y el Subconsultor (a)s Jurídico (a)s.
- 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) Tramitar las solicitudes de declaratorias de utilidad pública de terrenos solicitadas por los distintos ministerios.

SANTO DOMINGO
Distrito Nacional

- f) Preparar opiniones legales sobre asuntos de su competencia.
- g) Gestionar las solicitudes de pensiones públicas y especiales.
- h) Tramitar las solicitudes de emisiones de sellos postales.
- i) Elaborar los decretos de exequátur para autorizar el ejercicio profesional en la República Dominicana, de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.
- j) Emitir certificaciones de decretos de exequátur a la firma del Subconsultor (a)s Jurídico (a)s del Poder Ejecutivo.
- k) Gestionar las solicitudes de autorizaciones de reconstrucciones de actas de la Oficialía del Estado Civil.
- l) Tramitar y elaborar los decretos relativos a las condecoraciones.
- m) 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.
- n) Tramitar las solicitudes de autorización para el proceso de cambio de nombre de acuerdo a la Ley núm. 659, sobre actos del Estado Civil.
- o) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Asuntos Institucionales

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

SANTO DOMINGO
Distrito Nacional

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

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar el 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.

SANTO DOMINGO
Distrito Nacional

- 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.
- f) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Registro de Leyes y Gacetas Oficiales

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).