



República Dominicana  
Secretariado Técnico de la Presidencia

Programa de Apoyo a la Reforma y Modernización  
del Poder Ejecutivo (Pro-Reforma)  
Unidad Ejecutora del programa BID 1176/OC-DR

## **Componente No.2**

### **Consultoría Especializada en Desarrollo Organizacional**

## **Informe 1**

**Josefina Pepín  
C2-A3-10**

"Queda establecido que las opiniones y recomendaciones de los Consultores no comprometen ni a la Entidad Contratante, ni a otras entidades locales, ni al Banco, los que se reservan el derecho de formular al respecto las observaciones o salvedades que consideren apropiadas".

*Santo Domingo, República Dominicana  
2006*

## **Tabla de Contenido**

- I. Antecedentes del Proyecto**
- II. Gestión del Proyecto**
  - a. Objetivo de la Consultoría**
  - b. Organización y Organigrama de la Implementación del Plan de Operaciones**
  - c. Perfiles de los participantes en los equipos de trabajo**
- III. Resultados del Proceso de Planificación Estratégica**
  - a. Misión**
  - b. Visión**
  - c. Valores**
- IV. Plan de Operaciones**
- V. Actividades y Productos a Lograr e Insumos**
- VI. Cronograma de Ejecución y Desembolso**
- VII. Propuestas para asegurar la Sostenibilidad del Proyecto**
- VIII. Indicadores de Seguimiento**
- IX. Anexos**

## **I.- Antecedentes**

Dentro del marco del Programa de Apoyo a la Reforma y Modernización del Poder Ejecutivo (Pro-Reforma), se ha planteado la necesidad del Mejoramiento de la Capacidad de Respuesta del Sistema de Administración Pública a las demandas sociales”,

Uno de los componentes del Pro-Reforma, es el “Mejoramiento de la capacidad de respuesta del sistema de administración pública a las demandas sociales” y tiene como propósito generar una capacidad institucional adecuada que permita manejar de manera eficaz y eficiente los temas de gestión social y planificación gubernamental, poniendo al ciudadano como centro de esa gestión, en un contexto de continuo cambio en las instituciones pertenecientes al Poder Ejecutivo.

En este caso se ha planteado la necesidad de operacionalizar el Plan Estratégico de la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo; previéndose en este proyecto el cierre del proceso de planificación, la elaboración del plan de operaciones y la adecuación de la estructura organizativa.

Según nos indica el Dr. Gustavo Beliz en su “Informe No. 1” “Entre el 13 y el 17 de Marzo se llevaron a cabo Talleres de Planificación Estratégica con el personal de la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo, los cuales fueron enfocados hacia la generación de un proceso de sensibilización del personal, con carácter fuertemente participativo y motivador, acerca de los componentes que contienen los principales lineamientos de un proceso de planificación estratégica.”

En los talleres que se realizaron para estos fines participo “el personal de las áreas sustantivas de la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo, los sub-consultores jurídicos, los encargados de áreas y las instituciones que más frecuentemente desarrollan actividades de inter-consulta e inter-actuación con la Consultoría, como es el caso de la Administración de Bienes Nacionales, la Secretaría de Educación Superior, la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Obras Públicas”.

Estos Talleres de Planificación dieron su inicio con un análisis contextual desde el punto de vista político, económico, social, jurídico y administrativo de la Función del Estado Dominicano y abordaron los siguientes aspectos:

- a) La necesidad de ampliar la Misión a fronteras que apunten a los ciudadanos dominicanos como los receptores últimos del servicio que brinda el organismo.
- b) La identificación de los productos principales de la institución y cuales son sus clientes claves y mas frecuentes.

- c) La identificación de los asuntos críticos a considerar en el marco de acciones prioritarias para su resolución.
- d) Identificación de las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas del organismo.
- e) La identificación del Rol que posee la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo en materia de asesoramiento y palabra jurídica del Estado Dominicano.
- f) Enfoques Preactivos y Reactivos de la Gestión Jurídica.

Para dar cierre al proceso de Planificación Estratégica de la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo, en este proyecto realizamos una serie de Talleres, en los cuales obtuvimos como resultado la Declaración de la Consultoría, con su Visión, Misión y Valores, así como también los objetivos que deben ser logrados en la institución.

## **II. Gestión del Proyecto**

### **a) Objetivos de la Consultoría**

Elaborar un Plan de Operaciones de la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo que permita desarrollar las definiciones del Plan Estratégico y el diseño de la nueva estructura organizativa con su manual de funciones.

Facilitar el Cierre del proceso de Planificación Estratégica con la Declaración de la Consultoría Jurídica, la definición de Visión y Misión, sus valores y los objetivos a ser logrados por la institución.

### **b) Organización y Organigrama de la Implementación del Plan de Operaciones**

Para garantizar el éxito en la implementación del Plan de Operaciones, que es el entregable principal de este proyecto hemos implementado un esquema, el cual asegura la participación de los miembros más especializados de la Consultoría, en cada una de las actividades a realizar.

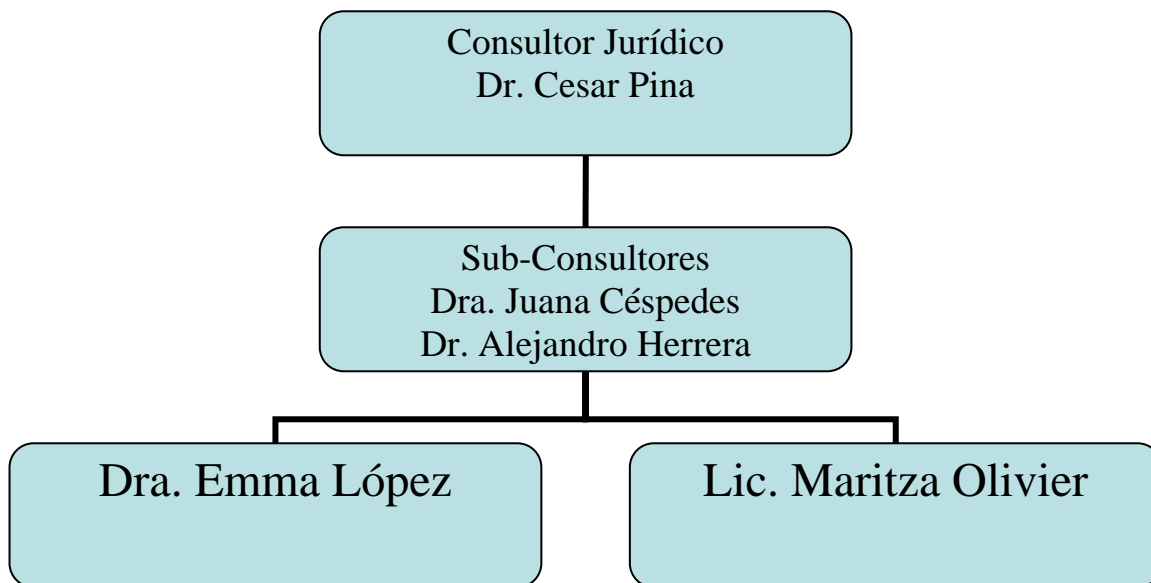
Se debe formar un equipo de trabajo principal liderado por los sub-consultores jurídicos Dra. Juana Céspedes y Dr. Alejandro Herrera, junto a la asesora interna de la institución, Lic. Maritza Olivier y la Dra. Emma López.

Todas las actividades y tareas asignadas en el plan de operaciones, tendrán un responsable, el cual quincenalmente entregará un informe sobre las actividades realizadas y sus resultados. Este informe debe ser discutido por el equipo principal, el cual realiza las sugerencias que entiende y se pasa a una comisión ampliada para discutir los aspectos críticos del objetivo estratégico que están trabajando. Esta comisión ampliada debe tener la participación de los miembros del equipo principal, los abogados ayudantes relacionados con el objetivo y el responsable de la actividad, así como también el encargado del departamento que sea impactado por este objetivo.

Después de tomar en cuenta todos los aspectos y enfoques discutidos se elaborará una propuesta sobre el tema tratado, la cual será entregada al consultor jurídico. El Consultor Jurídico debe ofrecer sus comentarios y aprobación.

Cada uno de los miembros de los equipos, tanto el principal como el ampliado, tiene conocimientos, experiencias en diferentes especialidades y realiza funciones específicas dentro de la Consultoría lo cual asegura que las decisiones tomadas sean consensuadas desde sus inicios.

## Equipo Principal responsable de la implementación del Plan de Operaciones



### **c) Perfiles de los Participantes en los equipos de trabajo**

Los empleados que en su momento deban participar en los equipos de trabajo o en las jornadas de trabajo deben tener de manera general las siguientes condiciones:

- Voluntad y animo de apoyar la Reforma en la Consultoria Jurídica del Poder Ejecutivo;
- Vocación de Servicio;
- Capacidad de Trabajar en Equipo;
- Conocimiento de la Consultoria
- Conocimiento de su área de especialización;
- Flexibilidad;
- Actitud Positiva frente a los Cambios de Paradigmas.

De cada uno de los participantes en las diferentes jornadas de trabajo, comisiones o equipos se espera que:

- Participación activa y puntual en las reuniones a que son convocados.

- Presentar, Discutir, Consensuar y Aprobar las diferentes ideas durante las jornadas y talleres de trabajo.
- Evitar enfrentamientos y ataques a modo personal en las discusiones de las jornadas y talleres.
- Escuchar Activamente durante las discusiones del equipo.
- Respetar los acuerdos, horarios y tiempos establecidos en el cronograma de trabajo.

d) Organigrama del Proyecto de Implementación del Plan de Operaciones de la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo.

### **III.- Resultados del Proceso de Planificación Estratégica del la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo**

La Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo requiere ordenar, sistematizar y normalizar con un nuevo criterio estratégico el cumplimiento de sus funciones para lo cual ha desarrollado una declaración que permita a sus miembros y usuarios, visualizar su razón de ser e identificar las competencias institucionales que son fundamentales para adquirir y mantener el desarrollo organizacional.

Como resultado de la sistematización del Taller de Planificación Estratégica, obtuvimos la posición competitiva de la institución desplegada en el formato de la Visión, Misión y Valores de la misma y fueron identificados los objetivos que la consultoría debe lograr a corto, mediano y largo plazo.

Esta declaración de la Consultoría permite a las máximas autoridades junto a los miembros de su personal, expresar y adherir al paradigma de desarrollo en el marco del proceso de Reforma y Modernización.

La Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo de la Republica Dominicana es una Institución donde el conocimiento jurídico y la información legal constituyen las fuentes principales para la ejecución de las funciones realizadas y de las cuales son beneficiarios todos los ciudadanos.

Entendemos que las nuevas demandas en un contexto global requieren de un proceso de transformación, ampliando su rol hasta convertirse en un organismo rector del sistema jurídico del Poder Ejecutivo, flexible a los cambios continuos del mundo de hoy, lo que conlleva a la reformulación de su visión y misión, así como le impone la elaboración de un Plan Estratégico que le permita aumentar su contribución al fortalecimiento de la Seguridad Jurídica propia del Estado de derecho en un régimen democrático moderno.

En esa perspectiva resulta un elemento clave de esta declaración definir los nuevos roles, que son:

- 1) Crear mecanismos que permitan una mejor intercomunicación entre las instancias jurídicas del gobierno central, logrando así la integración y consenso de todos los actores involucrados en su accionar para fomentar el flujo e intercambio de conocimientos.
- 2) Articular y Normalizar el trabajo de las diferentes consultorías jurídicas de las secretarías de Estado o instituciones centralizadas y descentralizadas del gobierno central, ofreciendo asesoramiento jurídico en temas de especial significación para el estado y asegurar a la ciudadanía el principio de legalidad de manera eficiente y efectiva.
- 3) Transformar al Abogado del Estado en una figura especializada en diversos temas

Jurídicos de principal interés para el Estado, instaurando y jerarquizando esta figura en el estado, promoviendo los programas de desarrollo y capacitación para esta nueva función.

4) Difundir y Guardar leyes, decretos y demás normas jurídicas generadas del Poder Ejecutivo asegurando el conocimiento de las mismas a la ciudadanía.

5) Asistir y asesorar al Presidente de la Republica en sus actos políticos asegurando la legalidad de los mismos.

La transición que deberá vivir la institución hacia la nueva Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo, según indica el consultor internacional Dr. Gustavo Beliz, en su Informe 1; debe ser conducida y promovida por sus autoridades principales y los diferentes estamentos del gobierno relacionados, a través de:

- La elaboración del nuevo Reglamento de la Consultoría Jurídica dirigido a enfocar los esfuerzos de la Reforma en la propia modernidad de ella;
- El intercambio de experiencias sobre mejores prácticas en otros países;
- El intercambio de conocimientos en temas jurídicos de principal interés para el Estado Dominicano;
- El desarrollo de normas y procedimientos.
- El acceso y uso apropiado de las tecnologías de información y Comunicación (TICs), como herramientas de trabajo para el personal de la Consultoría.
- A través de la ampliación y desarrollo de los servicios ofrecidos, mejorando su calidad y satisfacción de sus usuarios.

**a) Visión:**

Aspiramos convertirnos en la instancia de mayor jerarquía jurídica dentro del ámbito del gobierno central, a modo de unificar y consolidar el sistema jurídico administrativo, contribuyendo a la seguridad jurídica del país.

**b) Misión:**

Asistir y asesorar al presidente de la Republica, a través del desarrollo de las relaciones institucionales necesarias con otras instancias jurídicas del Estado, ofreciendo a la ciudadanía la difusión de los actos jurídicos esenciales del Estado y preservando la memoria jurídica del país.

### **C) Valores:**

- 1) Transparencia: Es un valor activo que representa la claridad en las obligaciones, funciones y comportamiento de cada uno de los empleados de este organismo, rindiendo cuenta de sus actos como tal.
- 2) Eficiencia: Es un valor que se refiere a la agilidad y efectividad con que se realicen los trabajos internos de la Consultoría, garantizando con ella una respuesta confiable.
- 3) Celeridad: Se refiere como valor para esta institución a la rapidez con calidad, los servicios ofrecidos que el República Dominicana como cualquier Secretaría de Estado u organismo del gobierno.
- 4) Cooperación: Es esa aptitud de servir, de transferir conocimientos, de trabajar en equipo, de apoyar los diferentes esfuerzos y las actividades que garanticen el logro de los objetivos.
- 5) Seguridad Jurídica: Es la garantía de que diariamente se cumplen las normas y reglas precisas necesarias en las instituciones y en forma individual los empleados de la consultoría en los aspectos jurídicos del estado.

### **IV.- Plan de Operaciones**

Con el apoyo del Consultor Jurídico del Poder Ejecutivo, Dr. Cesar Pina Toribio; los Sub-consultores Dres: Juana Céspedes y Alejandro Herrera, abogados ayudantes, funcionarios, técnicos y miembros del personal de la Consultoría, el proceso de Planificación Estratégica llegó a un final exitoso, dando lugar al inicio de la Operatividad de este Plan Estratégico.

Este Plan de Operaciones debe mantenerse modificando los cambios que la Institución le exija y debe implementarse de forma tal que los siguientes aspectos sean prioritarios:

1. Comunicar el Plan de Operaciones en toda la Institución
2. Definir las Operatividad del Plan Estratégico
3. Seguimiento de las actividades del Plan

#### **Comunicar el Plan de Operaciones en la Institución**

Una vez se obtienen las aprobaciones del Plan de Operaciones por parte de las autoridades de la Institución y con la finalidad de que todo el personal, así como también los diferentes actores relacionados estén informados, se debe realizar una comunicación formal a través de un memorando y/o una reunión con todo el personal de la Consultoría Jurídica informándoles las actividades, sus responsables la fecha de inicio y de fin de cada una de ellas. Puede ser colocado en la página Web de la Consultoría, lo cual permitirá que sea usado como referencia y consulta.

## **Definir la Operatividad del Plan Estratégico**

El Plan Estratégico que ha sido desarrollado para la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo, se ha pensado para que pueda cumplirse en un periodo de cuatro años, durante los cuales se plantea el logro de las metas establecidas. En los siguientes años es imperativo lograr una revisión del Plan y anualmente antes de iniciar la planificación de presupuesto de la institución.

Para fines de compromiso de los responsables de las diferentes actividades que se despliegan en el Plan, debe asignarse un responsable, el cual será responsable de que las actividades del Plan se vayan cumpliendo de acuerdo con las fechas establecidas. Aunque existe esta persona responsable es conveniente en algunos casos la creación de Equipos de Apoyo a la Unidad responsable de la Ejecución del Plan.

## **Dar Seguimiento a las actividades del Plan**

Es de vital importancia para la Institución que al Implementar el Plan de Operaciones se establezca las formas de seguimiento del mismo. Lo mas común son las reuniones de seguimiento, las cuales pueden durante el primer año realizarse cada dos meses, como una forma de asegurar que las actividades vayan realizándose de acuerdo a lo establecido en el Plan. En el segundo año ya con un poco más de madurez en la ejecución del seguimiento de las actividades se recomienda reuniones trimestrales.

En cada una de estas reuniones se debe presentar el Reporte de Avance de las Actividades, en el cual se deben presentar los resultados. Si no se tiene información sobre los resultados aunque sea de manera parcial se debe requerir por una explicación sobre la ausencia de los mismos.

Este Reporte de Avance de Actividades debe contener las siguientes informaciones:

- Objetivo
- Resultado Esperado
- Porcentaje de Logro
- Tareas Completadas
- Observaciones
- Presupuesto Ejecutado/Programado

Esta labor de seguimiento a las actividades del Plan Operativo debe ser responsabilidad del Sub-Consultor Jurídico para asuntos de Investigación y Normas, el cual podrá asignar una persona bajo su responsabilidad para dar seguimiento a las actividades del plan.

Para fines de lograr cumplir con la misión de la institución hemos identificado 2 iniciativas, como la guía estratégica para enmarcar el logro de los objetivos en la Consultoría:

**1. Fortalecimiento y Modernización de la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo.**

**2. Reingeniería del Proceso de Publicación de Gaceta Oficial.**

Para estas iniciativas estratégicas se han definido 5 objetivos, que han sido consensuados con los sub-consultores, encargados, abogados ayudantes y miembros del personal de esta institución. Los objetivos que se han establecido están siendo consensuados en una jornada de trabajo específica para cada uno de ellos, en la cual se están incluyendo las acciones que debemos realizar para lograr el objetivo de la misma.

A continuación presentamos los Objetivos que se definieron después de concluir los talleres que realizamos para complementar y cerrar el Proceso de Planificación Estratégica:

- 1) Modificación y Adecuación del Reglamento de la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo de cara a los cambios presentados en el mundo de hoy.
- 2) Reordenamiento Funcional y Organizacional de la Consultoría Jurídica.
- 3) Desarrollo de la Capacidad Tecnológica de la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo y de sus miembros.
- 4) Re-estructurar el órgano institucional, que es la Gaceta para velar por la publicación en forma constitucional y legal de las leyes, resoluciones, decretos y reglamentos promulgados por el Presidente de la República.
- 5) Digitalización de las leyes, resoluciones, decretos y reglamentos promulgados por el Presidente de la República, hasta la fecha.

El Plan de Operaciones se ha desarrollado realizando jornadas de trabajo, en las cuales tomamos un objetivo y describimos todas las acciones que debemos realizar para que el mismo pueda lograrse según lo establecido y sean tomadas acciones de consenso que involucren y comprometan a todo el personal de la institución.

**Matriz del Plan Estratégico de la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo**

- Iniciativas o Líneas Estratégicas
- Objetivos Estratégicos
- Acciones o Actividades
- Responsables
- Fechas de Inicio/ Final
- Resultados Esperados

**PLAN DE OPERACIONES 2006  
CONSULTORIA JURIDICA DEL PODER EJECUTIVO**

**Iniciativa Estratégica: 1. Fortalecimiento y Modernización Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo**

<b>Objetivo Estratégico</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha Inicio</b>	<b>Fecha Final</b>	<b>Resultados Esperados</b>
1. Modificar y Adecuar el Reglamento de la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo de cara a los cambios presentados en el mundo de hoy.	1.1 Elaborar un nuevo Reglamento a ser promulgado por el Sr. Presidente de la República.	Dra. Juana Céspedes/ Dr. Alejandro Herrera	<b>COMPLETADO</b>		Nuevo Reglamento
	1.2 Identificar las nuevas funciones que debe incluir el nuevo reglamento e incluir metas en el Plan Operativo.	Dra. Juana Céspedes/ Dr. Alejandro Herrera	<b>COMPLETADO</b>		Funciones identificadas e integradas al nuevo reglamento
	1.3 Investigar todos los decretos y reglamentos que son afectados por esta nueva modificación	Alejandro Quezada	<b>COMPLETADO</b>		Decretos y Reglamentos revisados
	1.4 Obtener aprobación del Nuevo Reglamento al Presidente de la República.	Dr. Cesar Pina	02 Oct. 2006	04 Oct. 2006	Reglamento aprobado por el Presidente de la República
	1.5 Divulgar el Nuevo Reglamento de la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo.	Dr. Cesar Pina	12 Oct. 2006	13 Oct Sep. 2006	Reglamento Divulgado a todas los actores y a la ciudadanía

<b>Objetivo Estratégico</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha Inicio</b>	<b>Fecha Fin</b>	<b>Resultados Esperados</b>
2.Reordenar las Funciones y Organización de de la Consultoría Jurídica	2.1 Identificar las nuevas funciones y validar vs. la estructura organizacional actual	Dra. Juana Céspedes/ Dr. Alejandro Herrera	<b>COMPLETADO</b>		Funciones Identificadas y validadas con la estructura
	2.2 Diseñar una estructura organizativa en función de las nuevas necesidades de la CJPE.	Josefina Pepín	<b>COMPLETADO</b>		Estructura Organizativa propuesta
	2.3 Realizar programa para implementar la estructura organizativa de transición.	Josefina Pepín	<b>COMPLETADO</b>		Estrategia de Transición desarrollada
	2.4. Elaborar Manual de Funciones	Josefina Pepín	<b>COMPLETADO</b>		Manual de Funciones
	2.5 Desarrollo del Plan de Capacitación del Personal	Lic. Maritza Olivier	02 Oct. 2006	09 Oct. 2006	Política y Plan de Capacitación
	2.6 Rediseño del Espacio Físico	Dr. Alejandro Herrera	23 Oct. 2006	05 Dic. 2006	Espacio Diseñado
	2.7 Elaborar Presupuesto 2007	Dra. Juana Céspedes/ Dr. A. Herrera	02 Oct. 2006	13 Oct. 2006	Presupuesto 2007 elaborado
	2.8 Desconcentrar tareas del ámbito presidencial.	Dr. Alejandro Herrera / Lic. Maritza Olivier	13 Oct. 2006	30 Nov. 2006	Desconcentración de Tareas realizada
	2.9 Espacio de Coordinación con otras intituciones.	Dra. Juana Céspedes	13 Oct. 2006	30 Nov. 2006	Informe de las coordinaciones realizadas con otras instituciones y Secretarías.

Objetivo Estratégico	Actividades	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Resultados
3. Desarrollar la Capacidad Tecnológica de la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo y de sus miembros.	3.1 Contratar Encargado de Tecnología	Dr. Alejandro Herrera	25 Sep. 2006	13 Oct. 2006	Posición de Encargado de Tecnología Contratada
	3.2 Identificar las necesidades de capacitación tecnología para todos los miembros de la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo	Encargado de Tecnología	16 Oct. 2006	20 Oct. 2006	Necesidades Identificadas
	3.3 Implementar re-diseño departamento de tecnología	Encargado de Tecnología	25 Oct. 2006	15 Dic. 2006	Propuesta de Rediseño del departamento de Cómputos implementada
	3.4 Actualizar el inventario de equipos tecnológicos de la CJPE	Encargado de Tecnología	18 Dic. 2006	29 Dic. 2006	Inventario Realizado
	3.5 Sustitución de Equipos que lo requieran	Encargado de Tecnología	08 Enero 2007	28 Feb. 2007	Equipos adquiridos

**PLAN DE OPERACIONES 2006  
CONSULTORIA JURIDICA DEL PODER EJECUTIVO**

**Iniciativa Estratégica: 2. Re-ingeniería del Proceso de Publicación de la Gaceta Oficial**

<b>Objetivo Estratégico</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha Inicio</b>	<b>Fecha Final</b>	<b>Resultados Esperados</b>
4. Re-estructurar la Gaceta para velar por la publicación en forma consistente.	4.1 Definir el concepto de la Gaceta Oficial que se quiere implementar.	Dra. Juana Céspedes/ Dr. A. Herrera	25 Sep. 2006	27 Sep. 2006	Concepto definido y consensuado
	4.2 Identificar las debilidades del proceso actual de publicaciones y las mejores practicas a nivel internacional	Dra. Juana Céspedes/ Dr. Alejandro Herrera	25 Sep. 2006	27 Sep. 2006	Informe de las brechas del proceso
	4.3 Investigar cual seria el proceso de cobro, para gestionarlo desde la Consultoria Jurídica del Poder Ejecutivo.	Dra. Juana Céspedes	25 Sep. 2006	27 Sep. 2006	Proceso identificado
	4.4 Elaborar un Proceso de Cobros de la Gaceta Oficial	Lic. Maritza Olivier	25 Sep. 2006	29 Sep. 2006	Proceso Diseñado
	4.5 Identificar pagos atrasados del suplidor y solicitar pagos en caso que se requiera.	Alejandro Quezada	25 Sep. 2006	25 Sep. 2006	Solicitud de Pago elaborada
	4.6 integrar y reorganizar las funciones de Registro de Leyes y Gaceta Oficial	Dr. Alejandro Herrera/Lic M.Olivier	25 Sep. 2006	25 Sep. 2006	Funciones Integradas
	4.7 Evaluar necesidad de personal adicional	Lic. Maritza Olivier	25 Sep. 2006	29 Sep. 2006	Informe de la Evaluación

<b>Objetivo</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha Inicio</b>	<b>Fecha Fin</b>	<b>Resultados Esperados</b>
5. Digitalización de legislación de la Rep. Dom,	5.1 Aprovisionar equipos y mobiliario requeridos	Lic. Marcelo Álvarez	14 Ago. 2006	31 Ago. 2006	Equipos instalados
	5.2 Análisis Documentos fuentes para digitalizar.	Ing. Juan Reynoso	04 Sep. 2006	07 Sep. 2006	Fuentes evaluados
	5.3 Entrevista de Requerimientos Técnicos	Ing. Juan Reynoso	08 Sep. 2006	08 Sep. 2006	Informe de las entrevistas
	5.4 Definición Tipo docs. y Criterios Organización.	Ing. Juan Reynoso	11 Sep. 2006	13 Sep. 2006	Documentos y Criterios definidos
	5.5 Prueba de Flujo de Trabajo de Producción.	Ing. Juan Reynoso	14 Sep. 2006	14 Sep. 2006	Informe de Pruebas
	5.6 Diseño estructura de alm. Y Back-Ups.	Ing. Juan Reynoso	15 Sep. 2006	06 Oct. 2006	Diseños Realizados.
	5.7 Digitalización Masiva de documentos.	Ing. Juan Reynoso	15 Sep. 2006	11 Abr. 2007	Entregas docs. Digitados.
	5.8 Planificación Futura de Capacidad.	Ing. Juan Reynoso	09 Oct. 2006	16 Oct. 2006	Plan diseñado
	5.9 Procedimientos y Protocolos para intercambio entidades y la CJPE	Ing. Juan Reynoso	02 Ene. 2007	12 Feb. 2007	Procedimientos elaborados e implementados
	5.10 Desarrollo Perfiles y entrenamiento personal.	Ing. Juan Reynoso	13 Feb. 2007	19 Feb. 2007	Entrenamientos impartidos
	5.11 Desarrollo especificaciones funcionales integración docs. a un sistema de gestión de documentos.	Ing. Juan Reynoso	26 Feb. 2007	23 Mar. 2007	Especificaciones funcionales elaboradas

## V. Objetivos Estratégicos e Insumos

Las actividades principales a realizar para obtener los productos del Plan de Operaciones son las siguientes:

Objetivos Estratégicos	Insumos
Modificar y Adecuar el Reglamento de la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo de cara a los cambios presentados en el mundo de hoy.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informes 1 y 2, de la Consultoría del Dr. Beliz.</li> <li>▪ Ley No. 12, 30 octubre 1930, Gaceta 4300.</li> <li>▪ Reseña Histórica CJPE.</li> <li>▪ Decreto 1-98, 2 enero 1998, Gaceta 9972.</li> </ul>
Reordenar las Funciones y Organización de de la Consultoría Jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informes 1 y 2, de la Consultoría del Dr. Beliz.</li> <li>▪ Manual de Organización del Estado Dominicano ONAP, 2003.</li> <li>▪ Declaración de la CJPE</li> </ul>
Desarrollar la Capacidad Tecnológica de la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo y de sus miembros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inventario de Equipos Computarizados.</li> <li>▪ Informe Consultoría del Rediseño departamento de tecnología.</li> </ul>
Re-estructurar la Gaceta para velar por la publicación en forma consistente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Facturas Pendientes de Pago.</li> <li>▪ Gacetas Diagramadas en forma digital</li> </ul>
Digitalización de legislación de la Rep. Dom,	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gacetas Oficiales</li> <li>▪ Documentos Fuentes Leyes, Reglamentos y Decretos.</li> <li>Requerimientos especiales.</li> </ul>

## VI. Presupuesto Estimado Implementación Plan de Operaciones

Objetivo Estratégico	Acciones	Costos Anuales Aproximados RD\$
1. Modificar y Adecuar el Reglamento de la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo de cara a los cambios presentados en el mundo de hoy.	Impresiones Nuevo Reglamento ,	5,000.00
	Coffe Break reuniones de trabajo	2,000.00
	Programa de Capacitación Abogados Ayudantes, Encargados de Departamento	100,000.00
2.Reordenar las Funciones y Organización de de la Consultoría Jurídica	Impresiones Manual de Funciones, Estructura Organizativa	5,000.00
	Programa de Capacitación del Personal de la Consultoría para asumir nuevas funciones	150,000.00
3. Desarrollar la Capacidad Tecnológica de la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo y de sus miembros	Contratación Encargado de Cómputos 40,000.00 pesos mensuales	520,000.00
	Capacitación en tecnología al personal de la Consultoría Jurídica	125,000.00
4. Re-ingeniería al Proceso de Publicaciones de la Gaceta Oficial		
5. Digitalización de la Legislación de la Rep. Dom.		Cargado a Pro-Reforma
	<b>TOTAL</b>	<b>907,000.00</b>

## **VII.-Propuesta para asegurar la Sostenibilidad del Proyecto**

Las acciones a tomar para la ejecución del Plan de Operaciones de la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo, plantea en algunos de sus casos la derogación de fondos para gestionarlas.

Se plantea para asegurar y garantizar que los esfuerzos realizados hasta ahora no se detengan, que en la elaboración del Presupuesto 2007 de la institución, se asignen valores para aquellas actividades de seguimiento y mantenimiento, de las acciones del Plan de Operaciones ejecutadas o por ejecutar.

De tal forma que solo se requieran fondos adicionales para proyectos no contemplados en el propio presupuesto de la institución. Estos fondos adicionales, podrán entonces solicitarse con la debida justificación a los organismos internacionales de cooperación que apoyan usualmente estas actividades.

Es imprescindible que se realice un presupuesto con las partidas requeridas para el año 2007 y se incluyan los valores aproximados para la implementación del Plan de Operaciones no se detenga.

Los factores críticos de Éxito para este proyecto son:

- Compromiso y respaldo de las máximas autoridades de la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo.
- Creación de los Equipos: Principal y Ampliado con el equipo humano identificado con el perfil identificado en la sección II de este documento.
- Compromiso e identificación con el proyecto de todo el personal de la institución.
- Asignación de los recursos humanos para que puedan disponer del tiempo requerido en la fase de levantamiento de información y en los diferentes talleres y jornadas de trabajo sobre los tópicos de interés que vayan a ser debatidos.

## **VIII. Indicadores de Seguimiento**

Para los fines del monitoreo a la implementación de las actividades del Plan de Operaciones, se debe establecer como Indicadores de Seguimiento, 1) Porcentaje de logro de cada acción o actividad, 2) Fechas de inicio y final 3) Costo de la Actividad.

Para realizar este seguimiento se utilizara como herramienta principal el “Reporte de Avance” Este documento en si mismo se convierte como una herramienta de seguimiento a los responsables de cada actividad o acción establecida.

Es importante establecer reuniones quincenales donde los responsables de las actividades deben presentar el Reporte de Avance de las Actividades. Si no se tiene información sobre los resultados aunque sea de manera parcial se debe requerir por una explicación sobre la ausencia de los mismos.

Este Reporte de Avance de Actividades debe contener las siguientes informaciones:

- Objetivo
- Resultado Esperado
- Porcentaje de Logro
- Tareas Completadas
- Observaciones
- Presupuesto Ejecutado/Programado

## **IX. Anexo**

### **Plantilla del Reporte de Avance de Proyectos**