



Dirección General de Alianzas Público-Privadas



Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Alianzas Público-Privadas

***Santo Domingo, D. N.
Marzo 2023***

INDICE

Introducción	3
I. Aspectos Generales del Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Alianzas Público Privadas.....	4
1.1 <i>Objetivos del Manual</i>	5
1.2 <i>Alcance</i>	5
1.3 <i>Puesta en Vigencia</i>	5
1.4 <i>Edición, Publicación y Actualización</i>	5
1.5 <i>Distribución del Manual</i>	6
1.6 <i>Definición de Términos</i>	6
II. Informaciones Generales la Dirección General de Alianzas Público-Privadas	8
2.1 <i>Breve Reseña de la Dirección General de Alianzas Público-Privadas</i>	9
2.2 <i>Base Legal</i>	9
2.3 <i>Misión</i>	9
2.4 <i>Visión</i>	9
2.5 <i>Valores</i>	9
2.6 <i>Objetivo de la Dirección General de Alianzas Público-Privadas</i>	10
III. Organización	11
3.1 <i>Niveles Jerárquicos</i>	12
3.2 <i>Funciones/atribuciones de la Dirección General de Alianzas Público-Privadas</i>	12
3.3 <i>Composición del Consejo Nacional de Alianzas Público- Privadas</i>	13
3.4 <i>Atribuciones del Consejo Nacional de Alianzas Público- Privadas</i>	14
3.5 <i>Atribuciones de la Dirección Ejecutiva</i>	15
3.6 <i>Estructura Organizativa</i>	17
3.7 <i>Organigrama Estructural</i>	19
IV. Descripción de las Funciones de las Unidades Organizativas	20
4.1 <i>Unidades Consultivas o Asesoras</i>	21
4.2 <i>Unidades Auxiliares o de Apoyo</i>	48
4.3 <i>Unidades Sustantivas u Operativas</i>	63

Introducción

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados de la Dirección General de Alianzas Público-Privadas sobre la institución y su funcionamiento. Contiene detalles de la estructura organizativa: Los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, tipo de relaciones íter-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 Institución.

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.

**I. Aspectos Generales del Manual de Organización y
Funciones de la Dirección General de Alianzas Público
Privadas**

1.1 Objetivos del Manual

- Dotar a la Dirección General de Alianzas Público-Privadas 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 las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.
- Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizativa.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- Contribuir en la programación de la capacitación de los recursos humanos de la institución, y muy especialmente al de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global de la Dirección General de Alianzas Público-Privadas.
- Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y para definir el rol de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la Institución.

1.2 Alcance

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura formal de la Dirección General de Alianzas Público-Privadas.

1.3. Puesta en Vigencia

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución emitida por el (la) Director (a) Ejecutivo(a) de Alianzas Público Privadas, donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

1.4. Edición, Publicación y Actualización

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que se refleje la realidad existente dentro de la misma. El (la) Director (a) Ejecutivo(a) de Alianzas Público Privadas delegará en la Dirección de Planificación y Desarrollo la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito.

Corresponde a esta área revisar y actualizar el presente manual, y en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración de la máxima autoridad y socializada con todos los responsables de las diferentes unidades que conforman a la Dirección General de Alianzas Público-Privadas.

1.5. Distribución del Manual

Recibirán una copia completa del Manual:

- ❖ El (la) Director (a) Ejecutivo (a) de Alianzas Público Privadas.
- ❖ Los responsables de las áreas de Recursos Humanos y de Planificación y Desarrollo.
- ❖ Los demás responsables de áreas recibirán solamente la parte del manual correspondiente a las unidades organizativas bajo su responsabilidad.

1.6. Definición de Términos

Organización: Conjunto de elementos, compuesta 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.

Funciones: Conjunto de actividades, tareas y responsabilidades asignadas a una institución o área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.

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 objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.

Nivel Consultivo y/o Asesor: Es donde se apoya el proceso de toma de decisiones de la máxima autoridad y se colabora en la formulación de las políticas o directrices de la institución.

Nivel Ejecutivo 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.

Nivel Desconcentrado o Descentralizado: Consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.

Estructura Organizativa: Es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación, e instancias de coordinación interna establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.

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

Dirección (de área): Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a un Ministerio, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo 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, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.

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

Sección: Le corresponde el menor nivel jerárquico. Utilizada, generalmente, dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.

Organigrama: Gráfico de la estructura formal de una organización. Señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.

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

Coordinación: Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.

II. Informaciones Generales la Dirección General de Alianzas Público-Privadas

2.1. Breve Reseña de la Dirección General de Alianzas Público-Privadas.

La DGAPP es la institución responsable de la estructuración, promoción, supervisión y regulación de los proyectos de infraestructura, bienes y servicios de interés social, que se planifiquen y desarrollen en República Dominicana bajo la modalidad de alianzas público privadas (APP), creada el 10 de febrero de 2020, mediante la Ley núm.47-20.

2.2. Base Legal.

- Ley núm.47-20, del 10 de febrero de 2020, que crea la Dirección General de Alianzas Público-Privadas, adscrita al Ministerio de la Presidencia.
- Decreto núm. 434-20, del 01 de septiembre de 2020, que reglamenta la aplicación de la Ley núm.47-20, del 10 de febrero de 2020;

2.3. Misión.

Garantizar procesos competitivos, eficientes, transparentes y confiable; a través de la promoción, estructuración y regulación de alianzas público-privadas, para contribuir al desarrollo social y económico de la República Dominicana.

2.4. Visión.

Ser un referente internacional en la aplicación de las mejores prácticas de alianzas público-privadas que garanticen el desarrollo social y económico del país.

2.5. Valores.

- **Eficiencia:** Nuestros procesos son ejecutados acorde con nuestras metas y la calidad requerida en cumplimiento con los plazos establecidos, utilizando la menor cantidad de recursos.
- **Compromiso:** Asumimos con responsabilidad dar el máximo de nuestras capacidades para lograr los mejores resultados institucionales que impacten positivamente el país.
- **Objetividad:** Tomamos decisiones en base a criterios técnicos, respetando los derechos y obligaciones del sector público y privado establecidos en nuestro marco legal.
- **Integridad:** Nuestras acciones están basadas en la honradez, la coherencia, la responsabilidad, la honestidad, el respeto a los demás y a nosotros mismos.
- **Transparencia:** Compartimos lo que hacemos y rendimos cuentas de nuestras acciones y procesos.

2.6. Objetivo de la Dirección General de Alianzas Público-Privadas de acuerdo a la Ley núm. 47-20.

la Dirección General de Alianzas Público-Privadas como entidad autónoma y descentralizada del Estado, investida de personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, jurisdiccional, financiera y técnica, la cual estará adscrita al Ministerio de la Presidencia.

La DGAPP es la institución responsable de la estructuración, promoción, supervisión y regulación de los proyectos de infraestructura, bienes y servicios de interés social, que se planifiquen y desarrollen en República Dominicana bajo la modalidad de alianzas público privadas (APP).

La Dirección General de Alianzas Público-Privadas está integrada por un órgano colegiado que se denominará Consejo Nacional de Alianzas Público-Privadas y por un funcionario ejecutivo, designado por el presidente de la República, quien tendrá a su cargo la dirección, control y representación de la Dirección General de Alianzas Público-Privadas.

III. Organización

3.1. Niveles Jerárquicos.

a) Nivel Ejecutivo Máximo

Dirección Ejecutiva

b) Nivel Ejecutivo Medio

Dirección de Área

c) Nivel Operacional

Departamento

División

Sección

3.2. Funciones/atribuciones de la Dirección General de Alianzas Público-Privadas, de acuerdo a la Ley núm. 47-20)

Funciones:

1. Preparar los reglamentos de alcance general a ser dictados por el Poder Ejecutivo y dictar las normas y planes técnicos de alcance particular, conforme lo establece la presente ley y sus reglamentaciones.
2. Prevenir prácticas anticompetitivas o discriminatorias, con arreglo a la presente ley y sus reglamentaciones.
3. Dirimir, de acuerdo con los principios de la presente ley y sus reglamentaciones y en resguardo del interés público, las reclamaciones y controversias que pudieran surgir entre los agentes públicos, agentes privados y oferentes.
4. Controlar el cumplimiento, supervisión y el monitoreo de la normal ejecución de los contratos de alianzas público-privadas vigentes.
5. Aplicar el régimen sancionador ante la comisión de faltas administrativas previstas en la Ley núm.47-20.
6. Administrar sus propios recursos.

Funciones técnicas:

1. Promover y coordinar con las entidades públicas competentes los reglamentos, planes, políticas, normas e iniciativas requeridas para el desarrollo y buen funcionamiento de las distintas modalidades de participación público-privada previstas en la Ley núm.47-20.
2. Recibir y consolidar la información en torno a la promoción de proyectos de alianzas público-privadas.
3. Emitir, la respuesta correspondiente a cada una de las propuestas presentadas por agentes públicos y privados, relacionadas con las fases del proceso de selección conforme a lo establecido en la Ley núm.47-20.
4. Consolidar en un informe las opiniones técnicas de las distintas entidades públicas que participan en el Consejo Nacional de Alianzas Público-Privadas y otras que puedan ser invitadas o consultadas
5. Conducir las fases de los procedimientos para la presentación, declaración de interés público y proceso de selección de iniciativas privadas y ofertas descritos en la Ley núm.47-20.
6. Llevar el registro y publicación de todos los proyectos de alianzas público-privadas que se ejecuten en la República Dominicana, conforme a lo establecido en el reglamento.
7. Crear y mantener un banco de proyectos según lo estipulado en esta ley

3.3. Composición del Consejo Nacional de Alianzas Público- Privadas (según la Ley núm. 47-20)

El CNAPP estará conformado por los Ministerios de la Presidencia, Hacienda, y Economía, Planificación y Desarrollo; así como el director general de Compras y Contrataciones y la Consultoría Jurídica. El director de la DGAPP dirigirá la secretaría de este organismo colegiado quien participará en las sesiones con voz, pero sin voto.

3.4. Atribuciones del Consejo Nacional de Alianzas Público- Privadas (Ley núm.47-20)

El Consejo Nacional de Alianzas Público-Privadas, sin perjuicio de las atribuciones específicas asignadas a cada uno de sus integrantes, tiene las siguientes:

1. Evaluar y decidir sobre la pertinencia de la iniciativa en función del Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública, de las políticas y estrategias nacionales de desarrollo y las prioridades establecidas por el Gobierno, así como de lo establecido en el o los reglamentos de la ley Ley núm.47-20.
2. Evaluar y decidir sobre la conveniencia de ejecutar la iniciativa bajo el esquema y la tipología de alianzas público-privadas determinadas en la Ley Ley núm.47-20.
3. Decidir la declaración de interés público de cada iniciativa pública o privada presentada.
4. Aprobar los proyectos de reglamentos internos de la institución.
5. Aprobar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual de la institución, que presente el director ejecutivo.
6. Analizar y recomendar sobre la disponibilidad de recursos del Estado requeridos durante la vigencia de cada contrato de alianzas público privadas, conforme la evaluación técnica realizada para tales fines.
7. Analizar y recomendar los requerimientos de transferencia de recursos del Estado, firmes y contingentes, a lo largo de la vida útil de cada iniciativa.
8. Aprobar los modelos generales de los pliegos de condiciones y documentos preparatorios para la celebración de los procesos competitivos de selección de adjudicatarios y las cláusulas estándar de contratos elaborados por la Dirección General de Alianzas Público-Privadas.
9. Aprobar el pliego de condiciones específico de cada proceso competitivo de selección de alianzas público-privadas.
10. Decidir sobre las ofertas presentadas en los procesos competitivos de selección de adjudicatario, en coordinación con la autoridad contratante.
11. Emitir el veredicto recomendando a la autoridad contratante la adjudicación o no del contrato.
12. Aprobar los modelos generales de contrato de alianzas público-privadas.

13. Aprobar de manera específica cada contrato de alianzas público-privadas.

3.5. Atribuciones de la Dirección Ejecutiva (Ley núm.47-20)

La Dirección Ejecutiva de la Dirección General de Alianzas Público-Privadas tendrá las atribuciones siguientes:

1. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Alianzas Público-Privadas, participando en las sesiones con voz, pero sin voto.
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de esta ley y su reglamentación, asegurando la correcta aplicación de sus principios, disposiciones y procedimientos.
3. Orientar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las funciones técnicas y de promoción a cargo de la Dirección General de Alianzas Público-Privadas.
4. Representar legalmente a la Dirección General de Alianzas Público Privadas, ante terceros y en justicia, pudiendo en tal calidad firmar válidamente toda clase de contratos y documentos.
5. Elaborar y someter a la consideración del Consejo Nacional de Alianzas Público-Privadas, los proyectos del o los reglamentos internos de la institución.
6. Preparar y supervisar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual de la institución.
7. Presentar las memorias y balances anuales.
8. Proponer la estructura orgánica, funcional y de cargos, y remover a los funcionarios y funcionarias de la institución.
9. Nombrar y remover a los funcionarios y funcionarias de carrera y de estatuto simplificado, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Estatuto de la Función Pública y el régimen de carrera administrativa.
10. Contratar para la institución los servicios profesionales y técnicos por tiempo determinado o para obra determinada, de acuerdo con los procedimientos que rigen la materia.
11. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la institución y presentarlo ante el Consejo Nacional de Alianzas Público-Privadas.

12. Gestionar las asignaciones presupuestarias y otros recursos financieros necesarios para el funcionamiento de la institución.
13. Realizar todas las gestiones que considere necesarias ante los organismos internacionales para la obtención de recursos de cooperación, adicionales para el desarrollo e implementación de proyectos, que vayan acorde a los objetivos e intereses de la institución.
14. Supervisar y controlar la ejecución presupuestaria.
15. Ejercer las demás funciones que le encomienda la ley, los reglamentos y el Consejo Nacional de Alianzas Público-Privadas.
16. Elaborar y someter a la aprobación del Consejo Nacional de Alianzas Público-Privadas el pliego de condiciones para la selección y adjudicación de cada alianzas público-privadas.
17. Elaborar modelos de contratos para ser utilizados en las alianzas público-privadas.

3.6. Estructura Organizativa

Las siguientes unidades integran la Estructura Organizativa de la Dirección General de Alianzas Público-Privadas:

Unidades de Máxima Dirección:

- Consejo Nacional de Alianzas Público-Privadas**
- Dirección Ejecutiva**

Unidades Asesoras o Consultoras:

-Dirección de Planificación y Desarrollo, con:

- División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
- División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

-Dirección de Recursos Humanos, con:

- División de Evaluación del Desempeño y Capacitación
- Sección de Reclutamiento y Selección

-Dirección de Comunicaciones, con:

- División de Prensa
- División de Protocolo y Eventos
- Sección de Medios y Contenidos Digitales

-Dirección Jurídica, con:

- Departamento de Elaboración de Documentos Legales

Unidades Auxiliares o de Apoyo:

-Dirección Administrativa Financiera, con:

- Departamento de Compras y Contrataciones
- Departamento de Contabilidad
- División de Servicios Generales
- Sección de Presupuesto

-Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

Unidades Sustantivas u Operativas:

-Dirección de Promoción de Alianzas Público Privadas, con:

- Departamento de Fomento de la Competencia
- Departamento de Promoción de Modalidad de Contratación APP

-Dirección Técnica, con:

- Departamento de Análisis y Evaluación de Proyectos
- Departamento de Anteproyectos y Presentación de Iniciativas
- División de Registro y Banco de Proyectos

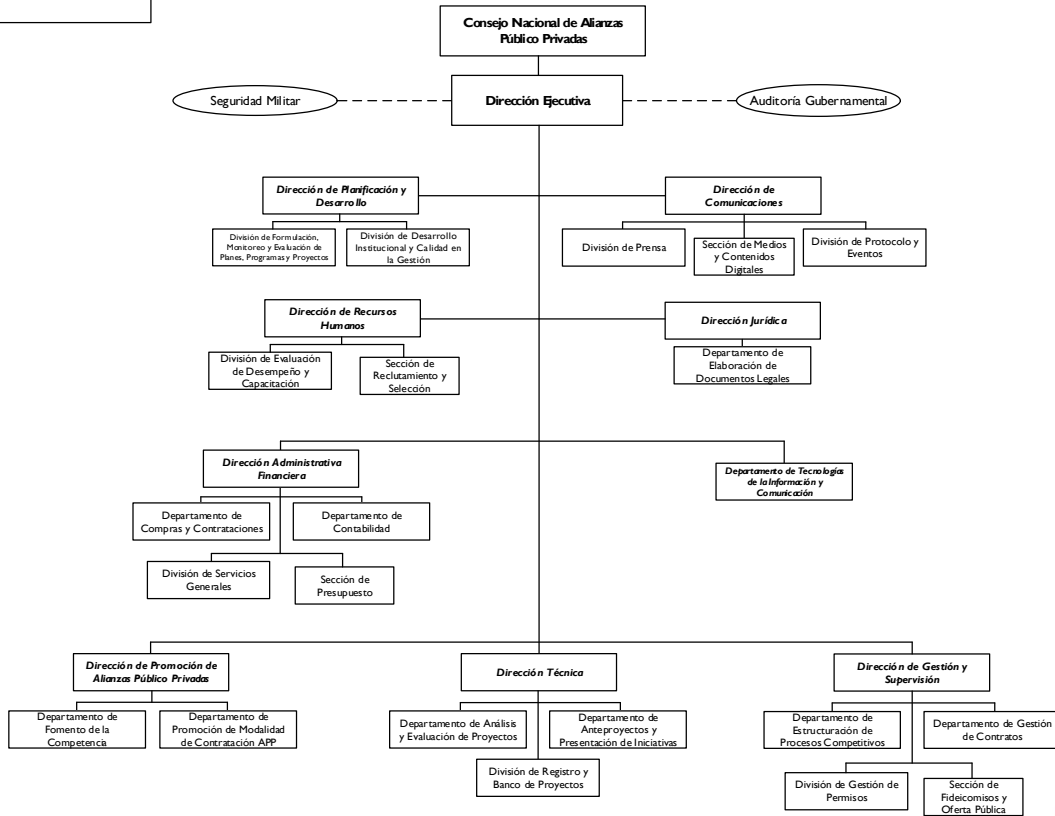
-Dirección de Gestión y Supervisión, con:

- Departamento de Estructuración de Procesos Competitivos
- Departamento de Gestión de Contratos
- División de Gestión de Permisos
- Sección de Fideicomisos y Oferta Pública

3.7. Organigrama Estructural

Ministerio de la Presidencia

Organigrama de la Dirección General de Alianzas Público-Privadas



Dirección de Diseño Organizacional
Resolución núm04/2021
Junio 2021

IV. Descripción de las Funciones de las Unidades Organizativas

4.1. Unidades Consultivas o Asesoras

Título de la Unidad : **Dirección de Planificación y Desarrollo**

Naturaleza de la Unidad : Asesora

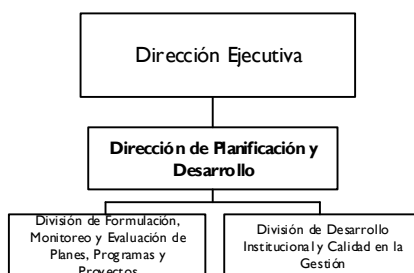
Estructura Orgánica : División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
: División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

Relaciones de:

Dependencia : Dirección Ejecutiva

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad de la Dirección General de Alianzas Público-Privadas en materia de políticas, planes, programas y gestión de calidad de la institución, así como elaborar propuestas para la ejecución de proyectos y cambios organizacionales, incluyendo reingeniería de procesos.

Funciones Principales:

1. Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
2. Coordinar la elaboración, el seguimiento y la actualización del Plan Estratégico Institucional siguiendo los lineamientos establecidos por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, en conjunto con las demás áreas de la institución.

3. Asesorar a todas las áreas de la institución en la elaboración de sus objetivos y metas establecidas en sus Planes Operativos Anuales, respectivamente.
4. Elaborar las Memorias Institucionales Anuales, recopilando las informaciones de todas las áreas involucradas.
5. Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo con las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
6. Preparar el proyecto de plan de inversiones públicas del área de su competencia.
7. Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera.
8. Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.
9. Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales, a través de la ejecución de los programas y proyectos.
10. Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
11. Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como elaborar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos.
12. Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
13. Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
14. Coordinar la elaboración, actualización, divulgación y seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
15. Coordinar la elaboración, actualización y monitoreo de los indicadores de gestión.

16. Asegurar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la Gestión de Calidad.
17. Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a la eficientización de los servicios que ofrece la institución a los demás organismos de Estado y a la ciudadanía en general.
18. Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
19. Elaborar informes sobre la tendencia de los mercados nacionales e internacionales, como lo establece el Decreto núm. 674-12 que crea el Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 392-07, en su art. 20, literal n.
20. Elaborar informes anuales sobre el impacto de la Ley núm. 392-07 en los sectores productivos y en la economía nacional.
21. Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
22. Dar seguimiento y evaluar los planes, programas de cooperación internacional de la institución, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
23. Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
24. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Planificación y Desarrollo

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

Título de la Unidad : **División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos**

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección de Planificación y Desarrollo

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y conducir, así como monitorear y evaluar con los actores institucionales involucrados, el proceso de formulación de planes, programas y proyectos.

Funciones Principales:

1. Realizar el proceso de conceptualización, formulación y diseño del Plan Estratégico y de los planes operativos de la Institución.
2. Elaborar, en coordinación con las demás áreas de la Dirección General de Alianzas Público-Privadas, el presupuesto de gastos por dependencia para la ejecución del plan estratégico.
3. Dar seguimiento a las metas e indicadores claves de ejecución, a fin de evaluar el cumplimiento en los plazos establecidos.
4. Participar en la coordinación y supervisión de todas las actividades relativas al plan estratégico y los planes operativos de la Institución, considerando cronograma de los mismos.

5. Formular planes, programas y proyectos diversos que impliquen convenios interinstitucionales, tanto nacionales como internacionales.
6. Asesorar las diferentes unidades de la institución en cuanto a la formulación de los programas y proyectos.
7. Participar en el proceso de elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de los proyectos.
8. Realizar el proceso de gestión de recursos o fuentes de financiamiento y de asistencia técnica con las instituciones y organismos nacionales e internacionales, según requerimientos del Plan Estratégico.
9. Estudiar y analizar las propuestas de programas y proyectos presentados por las diferentes unidades de la Institución.
10. Evaluar y tramitar solicitudes de participación en proyectos de carácter social.
11. Dar seguimiento a los proyectos en ejecución financiados por organismos nacionales e internacionales, elaborando reportes de avances semanales y mensuales.
12. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

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

Título de la Unidad : **División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión**

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección de Planificación y Desarrollo

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Articular y coordinar el funcionamiento, desarrollo y efectividad de la Dirección General de Alianzas Público-Privadas en lo que se refiere a la revisión y diseño de la estructura organizativa y de los manuales de funciones y procedimientos, así como promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos, sistemas y/o normas de gestión de calidad en la institución.

Funciones Principales:

1. Coordinar el proceso de revisión y diseño de estructuras de la institución, evaluando la coherencia entre organigrama y objetivos institucionales.
2. Preparar propuesta de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
3. Diseñar y actualizar manuales de funciones y de procedimientos, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública (MAP), y aplicar normas emitidas por éste.
4. Elaborar propuestas de mejora de procesos que permitan lograr los objetivos institucionales de manera eficiente, efectiva y eficaz.

5. Ofrecer asistencia técnica, asesoría y orientación permanente a las áreas y departamentos en relación a los procesos de fortalecimiento institucional.
6. Promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos, sistemas y/o normas de gestión de calidad en la organización.
7. Supervisar, coordinar y controlar el proceso de desarrollo del Plan de Calidad de la Institución.
8. Aplicar herramientas de mejora continua de la gestión institucional y de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos.
9. Velar porque la institución ofrezca servicios de alta calidad, mediante la satisfacción de los clientes/usuarios y la implementación de planes de mejora y Carta de Compromiso con el ciudadano.
10. Velar por la calidad y el mejoramiento continuo de los procesos y servicios que se ofrecen.
11. Elaborar indicadores de calidad de la gestión por cada unidad organizativa de la institución.
12. Organizar talleres, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, sobre como elevar los niveles de calidad de la gestión.
13. Ofrecer apoyo a otras áreas de la institución en la elaboración de instrumentos para la realización de encuestas de preferencia u opinión, en la digitación y el procesamiento de los datos.
14. Medir de manera continua la calidad de los servicios ofrecidos, recoger y procesar la información.
15. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

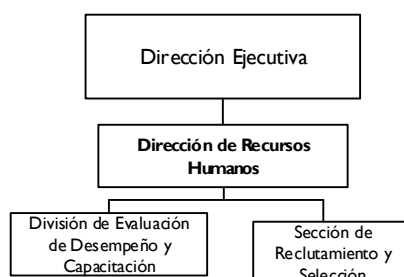
Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

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

Título de la Unidad	: Dirección de Recursos Humanos
Naturaleza de la Unidad	: Asesora
Estructura Orgánica	: División de Evaluación del Desempeño y Capacitación : Sección de Reclutamiento y Selección
Relaciones de:	
Dependencia	: Dirección Ejecutiva
Coordinación con	: Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos que, enmarcado en la Ley núm. 41-08, de Función Pública, garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

Funciones Principales:

1. Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley núm. 41-08 de Función Pública, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
2. Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
3. Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
4. Remitir anualmente el Plan Operativo de la Unidad, al Ministerio de Administración Pública.

5. Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
6. Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal, a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
7. Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
8. Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
9. Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
10. Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
11. Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
12. Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
13. Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
14. Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.
15. Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
16. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Recursos Humanos.

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

Título de la Unidad : **División de Evaluación del Desempeño y Capacitación**

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección de Recursos Humanos

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Organizar y ejecutar el proceso de evaluación del desempeño, a fines de contribuir al logro de los objetivos institucionales, así como diseñar y elaborar los planes de estudios, programas de actividades y eventos de formación, capacitación y adiestramiento de los Recursos Humanos, en coordinación con el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) y otras entidades de capacitación.

Funciones Principales:

1. Medir, a través de la Evaluación del Desempeño, la contribución de los(as) servidores(as) al logro de los objetivos institucionales, en coordinación con los(as) responsables de áreas.
2. Elaborar el informe de la evaluación del desempeño.
3. Realizar estudios de detección de necesidades de formación y capacitación de los empleados de la institución, de acuerdo a las directrices emanadas del Instituto Nacional de Administración Pública.

4. Coordinar, con los/as responsables de áreas, las acciones para responder a los requerimientos individuales de capacitación definidas para los(as) servidores(as) bajo su supervisión, a partir del proceso de detección de necesidades y el seguimiento a la Evaluación del Desempeño.
5. Elaborar el Plan de Capacitación Anual de la institución, previa detección de necesidades realizadas en coordinación con las diferentes áreas.
6. Coordinar y evaluar la ejecución de los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo de los empleados de la institución, en base al plan de desarrollo curricular aprobado por el INAP, para servidores de carrera.
7. Registrar los cursos y eventos de capacitación y adiestramiento ofrecidos al personal, supervisar su ejecución, así como la aplicación de los sistemas de evaluación de los participantes y profesores, bajo las orientaciones del INAP.
8. Coordinar, con las áreas, la selección de Facilitadores Internos, con los conocimientos y habilidades que deban ser transferidas a otros(as) servidores(as), para impartir entrenamientos “en el lugar de trabajo”.
9. Analizar los objetivos y el contenido de los cursos y eventos de capacitación programados, con el fin de verificar si cumplen con su cometido.
10. Establecer relaciones con entidades educativas nacionales y extranjeras.
11. Elaborar las estadísticas referentes a todos los eventos de capacitación realizados en la institución.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Evaluación del Desempeño y Capacitación.

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

Título de la Unidad : **Sección de Reclutamiento y Selección**

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Departamento de Recursos Humanos

Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar el proceso de reclutamiento y selección de personal idóneo para la Dirección de Alianzas Público-Privadas, asegurando el cumplimiento de los principios técnicos y legales establecidos por la Ley núm. 41-08, de Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación.

Funciones Principales:

1. Planificar las necesidades de reclutamiento y selección de personal a corto, mediano y largo plazo de la Institución.
2. Coordinar y ejecutar las actividades de reclutamiento, selección e inducción de personal, apoyándose en los perfiles de los cargos diseñados, así como en las tareas y funciones de los mismos.
3. Aplicar, corregir e interpretar las pruebas psicotécnicas y específicas aplicadas a los candidatos de nuevo ingreso y realizar las entrevistas de selección.
4. Corregir y emitir los informes correspondientes, relacionados con los resultados de las evaluaciones de los candidatos.

5. Coordinar y ejecutar el proceso de inducción del nuevo personal, de acuerdo a lo establecido por la Ley núm. 41-08, de Función Pública y a conveniencia de las necesidades institucionales.
6. Mantener actualizada la base de datos de candidatos elegibles.
7. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Reclutamiento y Selección

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobada.

Título de la Unidad : **Dirección de Comunicaciones**

Naturaleza de la Unidad : Asesora

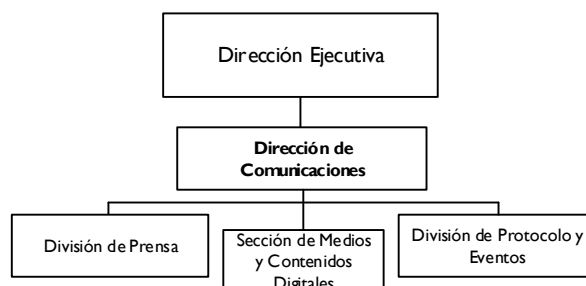
Estructura Orgánica : División de Prensa
: Sección de Medios y Contenidos Digitales
: División de Protocolo y Eventos

Relaciones de:

Dependencia : Dirección Ejecutiva

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Orientar a la opinión pública en el conocimiento adecuado de las acciones que realiza la Dirección de Alianzas Público-Privadas, a través del flujo de información interna y externa, en base a las políticas trazadas por la Dirección Ejecutiva de la Institución.

Funciones Principales:

1. Diseñar y desarrollar la estrategia de comunicación externa e interna de la institución, atendiendo a los lineamientos establecidos por la Dirección General.
2. Participar en la efectiva organización y ejecución de actividades y eventos propios del área de competencia de la Dirección de Alianzas Público-Privadas.

3. Informar y orientar al público en lo referente a los servicios que ofrece la Dirección de Alianzas Público-Privadas.
4. Coordinar y diseñar las estrategias de comunicación para el desarrollo de las actividades de prensa.
5. Preparar y ejecutar programas de difusión de las actividades que emanen de la institución.
6. Recibir y atender a representantes de los medios de comunicación social, en lo que respecta a los cometidos de la institución.
7. Coordinar y supervisar la elaboración de materiales audiovisuales que sirven de apoyo a las actividades, programas y proyectos de la institución.
8. Preparar y ejecutar programas de difusión de las actividades y obras que emanen de la Dirección de Alianzas Público-Privadas.
9. Coordinar la organización y conservación de todos los materiales escrito o impreso que se relacione con las áreas de competencia de la Dirección de Alianzas Público-Privadas.
10. Coordinar y supervisar la elaboración de cualquier material escrito o impreso para ser difundido en los medios de comunicación, tales como: nota de prensa.
11. Planificar, en coordinación con las autoridades de la Dirección Ejecutivo, la participación de la institución en los medios de comunicación, tales como: programas de televisión, radio, entrevistas, entre otros.
12. Colaborar en el montaje de seminarios, talleres y cualquier otro evento dispuesto.
13. Coordinar y supervisar la realización de publicaciones especiales, tales como: revistas, libros, brochures, memorias, entre otros.
14. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director(a) de Comunicaciones

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

Título de la Unidad	: División de Prensa
Naturaleza de la Unidad	: Asesora
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relaciones de:	
Dependencia	: Dirección de Comunicaciones
Coordinación	: Todas las Unidades de la Institución.

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir y coordinar la cobertura de la prensa televisiva, radial y escrita en las actividades que realiza la institución.

Funciones Principales:

1. Coordinar la cobertura de prensa en las actividades que realice la institución.
2. Coordinar y garantizar la asistencia de la prensa a las actividades donde la máxima autoridad sea invitada como conferencista, charlista, panelista.
3. Redactar informaciones para los medios de comunicación de los eventos realizados por la Institución.
4. Brindar asistencia a representantes de medios de comunicación que acudan a la entidad en busca de información.
5. Redactar notas de prensa y noticias generadas en la institución para los medios impresos y digitales.
6. Coordinar la elaboración de la síntesis informativa y el archivo fotográfico de la entidad.

7. Elaborar boletines informativos internos, relativos a las actividades del ámbito laboral y social que se realicen en la institución.
8. Redactar la información a publicarse en la página Web institucional.
9. Organizar ruedas de prensa con medios de comunicación y con diversos sectores de la comunidad nacional, con la finalidad de dar a conocer los aspectos relacionados con la gestión que realiza la Dirección de Alianzas Público-Privadas.
10. Realizar monitoreo de la información que se genera de la Dirección de Alianzas Público-Privadas en los medios de comunicación.
11. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Prensa

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

Título de la Unidad : **Sección de Medios y Contenidos Digitales**

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección de Comunicaciones

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Diseñar los contenidos digitales basados en la planificación de las estrategias digitales de la institución.

Funciones Principales:

1. Realizar diseños de contenido digital siguiendo las directrices de contenido digital de la institución.
2. Monitorear las publicaciones en las redes sociales y evaluar las respuestas de los usuarios.
3. Crear soluciones en lo relativo al diseño de cronogramas de campañas digitales, de acuerdo con las necesidades de las áreas y los proyectos.
4. Editar o adaptar las gráficas a las diferentes plataformas en que serán utilizadas (internas y externas).
5. Crear y difundir acciones de campaña digitales de eventos específicos.
6. Elaborar estrategias digitales y analizar resultados de eventos específicos en el área de comunicación.

7. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Sección de Medios y Contenidos Digitales

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

Título de la Unidad : **División de Protocolo y Eventos**

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección de Comunicaciones

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y ejecutar las labores protocolares que requieren los actos, eventos y actividades institucionales.

Funciones Principales:

1. Asesorar al Director Ejecutivo y todas las unidades de la Dirección General de Alianzas Público-Privadas en los asuntos concernientes a actos, eventos y actividades que desarrolle la Institución.
2. Asistir al Director Ejecutivo en asuntos protocolares en los actos y actividades en que éste participe.
3. Preparar propuestas de actividades y eventos requeridos por las diferentes áreas de la institución, asegurando su alineación con los planes estratégicos institucionales, el uso eficiente de los costos y calidad del servicio.
4. Preparar y mantener cartera de suplidores de servicios claves y que cumplan con los requisitos de calidad y eficiencia, para agilizar sus propuestas de los diferentes eventos requeridos por las diferentes áreas de la entidad.
5. Elaborar los cronogramas que enumeren cada fase de la organización de un evento, la logística y las unidades que intervienen para el éxito del mismo, de acuerdo con las normas de protocolo y ceremonial.

6. Coordinar y organizar programas protocolares a ejecutar en los eventos y actividades en que participen el Director Ejecutivo y autoridades de la entidad.
7. Ofrecer las debidas atenciones protocolares a invitados especiales de la institución, tanto nacionales como internacionales.
8. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

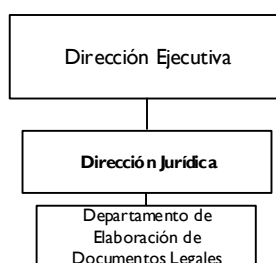
Estructura de Cargos:

Encargado(a) División de Protocolo y Eventos

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

Título de la Unidad	: Dirección Jurídica
Naturaleza de la Unidad	: Asesora
Estructura Orgánica	: Departamento de Elaboración de Documentos Legales
Relaciones de:	
Dependencia	: Dirección Ejecutiva
Coordinación con	: Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad de la Dirección General de Alianzas Público-Privadas y demás áreas de la institución en los asuntos administrativos, civiles, penales y laborales, con estricto cumplimiento a las normas vigentes.

Funciones Principales:

1. Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la Dirección General de Alianzas Público-Privadas.
2. Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
3. Elaborar los contratos para ser suscritos por la institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
4. Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución.

5. Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la entidad.
6. Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la institución, con organismos internacionales.
7. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
8. Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la entidad.
9. Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la Dirección General de Alianzas Público-Privadas.
10. Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la entidad al área jurídica.
11. Realizar revisiones periódicas para establecer que los manuales de procedimientos, instructivos o equivalentes incluyan los requerimientos legales aplicables.
12. Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de aguacil sean recibidas por la institución.
13. Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.
14. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) Jurídico

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

Título de la Unidad : **Departamento de Elaboración de Documentos Legales**

Naturaleza de la Unidad : Asesora

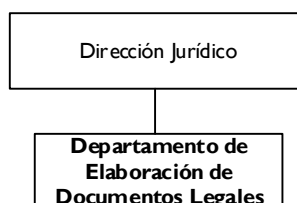
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección Jurídica

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir y coordinar los procesos de elaboración de convenios, contratos, actas, acuerdos, anteproyectos de iniciativas de leyes, de decretos, propuestas de reformas de leyes y otros asuntos jurídicos, relativos al quehacer institucional.

Funciones Principales:

1. Elaborar los contratos para ser suscritos por la institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
2. Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la institución, con organismos internacionales.
3. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
4. Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la institución.
5. Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la institución.
6. Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector, la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo.

7. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Elaboración de Documentos Legales

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

4.2 Unidades Auxiliares o de Apoyo

Título de la Unidad	: Dirección Administrativa Financiera
Naturaleza de la Unidad	: Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	: Departamento de Compras y Contrataciones : Departamento de Contabilidad : División de Servicios Generales : Sección de Presupuesto
Relaciones de:	
Dependencia	: Dirección Ejecutiva
Coordinación con	: Todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la eficiencia en la gestión y ejecución adecuada de los recursos administrativos y financieros de la Dirección General de Alianzas Público-Privadas, con transparencia y control.

Funciones Principales:

1. Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
2. Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la ley y la Dirección

General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones, en su condición de órgano rector.

3. Garantizar el servicio de transporte para la realización de las actividades operativas de la Institución.
4. Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales.
5. Coordinar, junto a la Dirección de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la institución, señaladas por la Dirección Ejecutiva.
6. Realizar las actividades necesarias para gestionar la aprobación del Presupuesto de la Institución por parte de los organismos competentes.
7. Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos) y la entrega de recursos complementarios en los casos en que sean requeridos.
8. Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
9. Aprobar, juntamente con la Dirección Ejecutiva, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos disponibles y recursos extra-presupuestarios.
10. Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
11. Garantizar el adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Dirección General de Alianzas Público-Privadas, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
12. Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo.
13. Gestionar el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo de la institución.
14. Garantizar que se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de financiero en la institución.
15. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) Administrativo Financiero

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

Título de la Unidad : **Departamento de Compras y Contrataciones**

Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección Administrativa Financiera

Coordinación con : Todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar que las actividades de compra de materiales, servicios, mobiliarios y equipos para la Dirección General de Alianzas Público-Privadas, cumplan con los requerimientos de la Ley núm. 340-06 de Compras y Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones, con sus modificaciones en la Ley núm. 446-06.

Funciones Principales:

1. Garantizar que la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones requeridos por la institución, se realicen de acuerdo a lo establecido en la Ley núm. 340-06 de Compras y Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones, con sus modificaciones en la Ley núm. 446-06.
2. Participar en la elaboración del presupuesto anual para la contratación de bienes, obras y servicios de la institución, conforme a las normas y metodologías que al respecto dicte la Dirección de Contrataciones Públicas y las políticas del Ministerio de Hacienda.
3. Coordinar y supervisar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades de la institución.
4. Garantizar y mantener una lista de proveedores y suplidores de bienes y servicios.

5. Garantizar y mantener actualizado el registro de pago de las obligaciones contraídas por la Institución.
6. Preparar las licitaciones de compras o contrataciones de servicios, según las normas establecidas, y gestionar su publicación en el Portal de Compras del Gobierno, previa aprobación del superior inmediato.
7. Recibir y revisar las requisiciones de material gastable y equipos de las distintas unidades administrativas de la institución, verificando que corresponde con lo presupuestado.
8. Participar en el Comité de Compras, como está establecido en la Ley núm. 340-06 de Compras y Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones, con sus modificaciones en la Ley núm. 446-06.
9. Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento Compras y Contrataciones

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

Título de la Unidad : **Departamento de Contabilidad**

Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

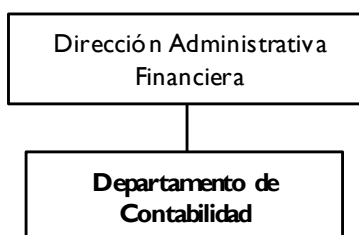
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección Administrativa Financiera

Coordinación con : Todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar el registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Dirección General de Alianzas Público-Privadas, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental y proporcionar información adecuada que sirva de base para la toma de decisiones.

Funciones Principales:

1. Llevar registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables de la institución, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
2. Mantener, el control de los activos de la institución actualizando el inventario en materia de compra, ubicación, depreciación y retiro.
3. Realizar y procesar las solicitudes de gastos, a fin de tramitarlas a las instituciones correspondientes para fines de aprobación, llevando el control de todos los libramientos hasta que sean pagados.
4. Llevar control sobre todas las operaciones del Sistema de Seguridad Social y Salud Ocupacional.

5. Mantener actualizado el inventario de todos los bienes muebles existentes con las informaciones concernientes a ubicación, empleado a quien está asignado, descripción, fecha y valor de adquisición, condición y valor en libro de la institución.
6. Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades de la Dirección General de Alianzas Público-Privadas, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio de la institución.
7. Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la institución, así como, los informes de disponibilidad.
8. Coordinar con el área responsable, el ingreso y entrega de los bienes muebles a fin de que los mismos sean registrados en el Sistema de Administración de Bienes.
9. Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada) así como el descargo de los bienes muebles previa aprobación de las instancias correspondientes.
10. Informar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) todos los movimientos en el inventario, a través del sistema previsto para registro.
11. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Contabilidad

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

Título de la Unidad : **División de Servicios Generales**

Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección Administrativa Financiera

Coordinación con : Todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la higiene y buen estado de la planta física, equipos y mobiliario, así como proporcionar adecuados servicios de transportación y suministro de materiales a todas las áreas de la Dirección General de Alianzas Público-Privadas.

Funciones Principales:

1. Gestionar y coordinar con las áreas correspondientes, las labores de construcción, reparación y mantenimiento de equipos y planta física que se realicen en la institución.
2. Velar porque se ofrezca un adecuado servicio de almuerzo, café, agua, o cualquier otro brindis, al personal y visitantes de la institución.
3. Velar por la asignación adecuada de los productos y material gastable requeridos para las áreas para cumplir con sus actividades.
4. Garantizar el mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliarios, supervisando la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas y de todo el entorno de la Institución.
5. Asegurar el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la institución.

6. Asegurar el mantenimiento y reparación de la plomería, aparatos sanitarios, instalación eléctrica y equipos de la institución.
7. Asegurar el servicio de transporte para la realización de las actividades de la institución, así como el adecuado mantenimiento y reparación de la flotilla vehicular.
8. Gestionar, revisar y tramitar las solicitudes de reparación, mantenimiento de equipos y de los vehículos; así como tramitar las solicitudes de placas, matrículas, seguros y revistas para la flotilla vehicular de la institución.
9. Coordinar y elaborar el presupuesto de los trabajos relativos a construcción, reparación y mantenimiento de mobiliarios y equipos a ser realizados y someterlos a la aprobación correspondiente.
10. Supervisar el adecuado estado físico del área de los almacenes de la institución para la protección del material gastable, equipos y mobiliario que adquiera la Institución.
11. Procurar que se realice el mantenimiento a las fotocopiadoras, sumadoras, impresoras, escanners y otros, solicitando a la Dirección Administrativa Financiera la contratación y el pago por la realización de dicho servicio.
12. Velar que las copias se realicen con la debida organización y calidad que amerita el trabajo, procurando que el material gastable que se utiliza para la reproducción de documentos se le dé el uso adecuado.
13. Realizar los traslados de mobiliarios y equipos, a solicitud del personal directivo de la institución.
14. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Servicios Generales

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

Título de la Unidad : **Sección de Presupuesto**

Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección Administrativa Financiera

Coordinación con : Todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la elaboración, coordinación y formulación del presupuesto de la institución y el control de su ejecución, cumpliendo con las normas y procesos establecidos por el órgano rector y la Ley núm.426-06, de Presupuesto para el Sector Público.

Funciones Principales:

1. Programar y coordinar con las áreas de Planificación y Desarrollo, Administrativa, Financiera y de Recursos Humanos, el proceso de programación y ejecución del presupuesto, así como la tramitación de la asignación de cuotas de compromisos y de pagos.
2. Adecuar los instructivos y contenidos de la política presupuestaria para su aplicación en el organismo, según las normas y orientaciones que determine la Dirección General de Presupuesto, como órgano rector.
3. Asesorar a las autoridades superiores y a los responsables de cada una de las categorías programáticas del presupuesto que les compete, en la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación de la ejecución del presupuesto institucional.
4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del organismo con base a la política presupuestaria, el plan estratégico institucional, los lineamientos trazados por

la Dirección de Planificación y Desarrollo, las informaciones que provean las unidades responsables de categorías programáticas, las instrucciones dadas por la máxima autoridad, así como la Dirección General de Presupuesto.

5. Mantener una coordinación fluida y permanente con la Dirección General de Presupuesto, con el propósito de suministrar y obtener informaciones sobre el presupuesto de la institución.
6. Elaborar y controlar el programa para la ejecución de los desembolsos de las partidas rutinarias del presupuesto, y autorizar los aprobados por el superior inmediato o autoridad competente.
7. Preparar y mantener actualizados los registros presupuestarios de ingresos y gastos, así como coordinar y realizar los ajustes necesarios al presupuesto de acuerdo a las variaciones que pudieran haberse producido.
8. Supervisar la confección de cuadros e informes y analizar los estados de ejecución presupuestaria y de movimientos de fondos y recomendar las medidas que consideres adecuadas para el mejor cumplimiento de las normas legales sobre el control del mismo.
9. Preparar los informes financieros relativos al presupuesto, asesorar a las autoridades del organismo en la adecuada distribución de los recursos, y que puedan tomar las decisiones adecuadas.
10. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Presupuesto

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

Título de la Unidad : **Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)**

Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

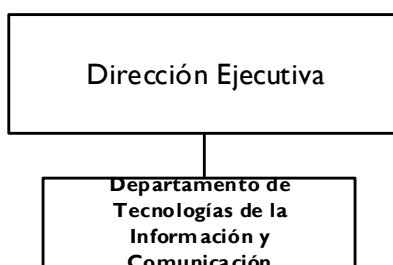
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de

Dependencia : Dirección Ejecutiva

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Diseñar y administrar las aplicaciones y la infraestructura tecnológica de la Dirección General de Alianzas Público-Privadas y de las actividades relacionadas con la planificación, definición de estrategias, dirección y arquitectura de tecnologías de la información, velando 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:

1. Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
2. Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC en la Dirección General de Alianzas Público-Privadas.
3. Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.

4. 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 Dirección General de Alianzas Público-Privadas.
5. Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
6. Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
7. Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC de la entidad.
8. Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la Dirección General de Alianzas Público-Privadas, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
9. Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
10. Promover, en coordinación con la División de Evaluación del Desempeño y Capacitación, un programa de capacitación continua para el personal de las áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
11. Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos institucional para afrontar casos de emergencias.
12. Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas bases de datos en línea.
13. Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la Dirección General de Alianzas Público-Privadas, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
14. 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.

15. Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la Dirección General de Alianzas Público-Privadas alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.

16. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)

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

4.3 Unidades Sustantivas u Operativas

Título de la Unidad : **Dirección de Promoción de Alianzas Público Privadas**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

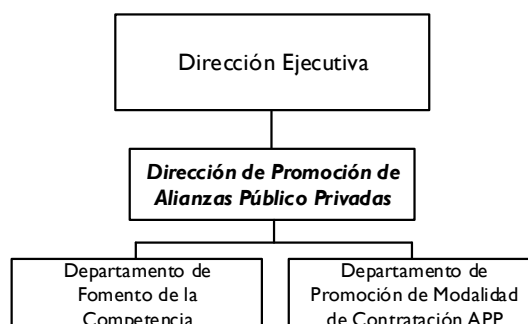
Estructura Orgánica : Departamento de Fomento de la Competencia
: Departamento de Promoción de Modalidad de Contratación APP

Relaciones de:

Dependencia : Dirección Ejecutiva

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la promoción de la modalidad de contratación de alianzas público privadas y de fomento de la competencia en dicha modalidad.

Funciones Principales:

1. Promover el esquema de alianzas público-privadas como un instrumento adecuado para la provisión, gestión y operación de bienes o servicios de interés social, entre potenciales financiadores, inversionistas nacionales e internacionales, y comunidad en general.
2. Elaborar guías, manuales, instructivos u otras formas de difusión para facilitar el conocimiento del esquema de alianzas público privadas, el diseño de proyectos, gestión, monitoreo y evaluación.
3. Promover entre potenciales inversionistas nacionales e internacionales las convocatorias a procesos competitivos de selección de adjudicatarios, a fin de garantizar la mayor concurrencia de oferentes.

4. Difundir y promover la realización de los proyectos registrados en el banco de proyectos.
5. Desarrollar e implementar políticas de información pública para la rendición de cuentas a la sociedad dominicana.
6. Colaborar directamente en los proyectos y programas de fortalecimiento institucional a través del intercambio de experiencias y buenas prácticas internacionales, la gestión del conocimiento y la atracción de competencias profesionales y la colaboración multilateral.
7. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Promoción de Alianzas Público Privadas

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

Título de la Unidad : **Departamento de Fomento de la Competencia**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección de Promoción de Alianzas Público Privadas

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Fomentar la competencia efectiva entre oferentes para incrementar la presentación de proyectos con buenas propuestas económicas, a fin de generar beneficios y valor en favor de los consumidores y/o usuarios de los bienes y servicios en el territorio nacional.

Funciones Principales:

1. Desarrollar y apoyar los planes de fomento de la competencia nacionales e internacionales de iniciativas APP.
2. Contactar empresas e instituciones para fomentar las inversiones en proyectos modalidad APP.
3. Analizar datos para la generación de reportes y presentaciones dirigidas a fomentar la competencia de los proyectos APP.
4. Organizar eventos a nivel nacional e internacional relacionados con el fomento de la competencia en proyectos bajo la modalidad APP.
5. Participar en reuniones, mesas de trabajo y eventos relativos a los sectores priorizados.

6. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

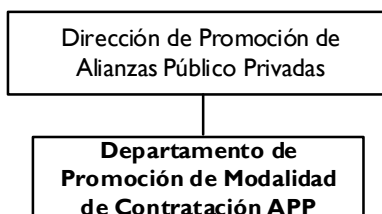
Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Fomento de la Competencia

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

Título de la Unidad	: Departamento de Promoción de Modalidad de Contratación APP
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relaciones de:	
Dependencia	: Dirección de Promoción de Alianzas Público Privadas
Coordinación con	: Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la promoción y difusión de la modalidad de alianzas público privadas y para dar a conocer los proyectos asumidos por la Dirección General de Alianzas Público Privadas en los medios.

Funciones Principales:

1. Promover el esquema APP con los principales actores e interesados.
2. Gestionar y promover el proyecto de educación continuada de la institución.
3. Elaborar y difundir recursos para la difusión del conocimiento en APP.
4. Difundir las iniciativas del banco de proyectos y los servicios APP.
5. Gestionar y evaluar los procesos de beca, y fomentar los programas en APP.
6. Levantar y diagnosticar las competencias y estadísticas en APP (interno y externo).
7. Realizar convocatorias para impartir capacitaciones en APP.

8. Implementar recursos, procedimientos y herramientas didácticas e informativas en APP.
9. Desarrollar y apoyar los planes de promoción nacionales e internacionales de iniciativas APP.
10. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Promoción de Modalidad de Contratación APP

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

Título de la Unidad : **Dirección Técnica**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : Departamento de Análisis y Evaluación de Proyectos
: Departamento de Anteproyectos y Presentación de Iniciativas
: División de Registro y Banco de Proyectos

Relaciones de:

Dependencia : Dirección Ejecutiva

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar el análisis y evaluación de proyectos, y presentación de iniciativas de alianzas público-privadas, así como asegurar el registro, archivo y resguardo de proyectos de APP, mediante el Banco de Proyectos.

Funciones Principales:

1. Promover y coordinar, con las entidades públicas competentes, los reglamentos, planes, políticas, normas e iniciativas requeridas para el desarrollo y buen funcionamiento de las distintas modalidades de participación público-privada previstas en la ley núm.47-20.

2. Recibir y consolidar la información en torno a la promoción de proyectos de alianzas público-privadas.
3. Emitir la respuesta correspondiente a cada una de las propuestas presentadas por agentes públicos y privados, relacionadas con las fases del proceso de selección conforme a lo establecido en la Ley núm. 47-20.
4. Consolidar en un informe las opiniones técnicas de las distintas entidades públicas que participan en el Consejo Nacional de Alianzas Público-Privadas y otras que puedan ser invitadas o consultadas.
5. Conducir las fases de los procedimientos para la presentación, declaración de interés público y proceso de selección de iniciativas privadas y ofertas, descritos en los artículos 39 y 40 de la Ley núm. 47-20.
6. Llevar el registro y publicación de todos los proyectos de alianzas público-privadas que se ejecuten en la República Dominicana, conforme a lo establecido en el reglamento de aplicación de la Ley núm. 47-20, de Alianzas Público Privadas.
7. Mantener un banco de proyectos, según lo estipulado en la ley núm. 47-20, de Alianzas Público Privadas.
8. Realizar las funciones de secretaría en las reuniones del Consejo Nacional de Alianzas Público-Privadas.
9. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) Técnico (a)

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

Título de la Unidad : **Departamento de Análisis y Evaluación de Proyectos**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección Técnica

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar el proceso de análisis y evaluación de iniciativas APP.

Funciones Principales:

1. Revisar los informes de admisión o no, de iniciativas APP.
2. Coordinar la realización de los talleres de elegibilidad y revisar los informes de la evaluación de índice de elegibilidad de los proyectos sometidos.
3. Propiciar y realizar mesas de trabajo técnicas con otras instituciones del estado que funjan como autoridad contratante y que a su vez gestione los proyectos que se realicen bajo la modalidad APP.
4. Preparar informes sobre el avance de las evaluaciones de las iniciativas para la declaración de interés público.
5. Actualizar el banco de proyectos con cambio de estatus de las iniciativas.
6. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Análisis y Evaluación de Proyectos

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

Título de la Unidad : **Departamento de Anteproyectos y Presentación de Iniciativas**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

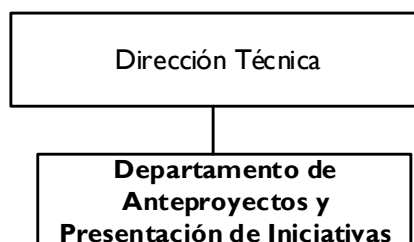
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección Técnica

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la recepción y presentación las iniciativas al Comité de Evaluación de conformidad con las normas legales y procedimientos establecidos.

Funciones Principales:

1. Asegurar que la iniciativa admitida cumpla con las características de una Alianza Público Privada realizando análisis, de acuerdo con la Ley núm. 47-20.
2. Representar a la DGAPP en presentaciones promocionales (roadshows) para dar a conocer los proyectos en licitación o pre-licitación.
3. Analizar la factibilidad y revisión de pliegos y borradores de iniciativas APP.
4. Participar como contraparte en los procesos de consultoría contratados por la DGAPP para las iniciativas en evaluación.
5. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Anteproyectos y Presentación de Iniciativas

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

Título de la Unidad : **División de Registro y Banco de Proyectos**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección Técnica

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Asegurar el registro, archivo, resguardo y localización de iniciativas dirigidas a la Dirección General de Alianzas Público-Privadas, de conformidad con las normativas vigentes y realizar los análisis de las fases de evaluación del proyecto APP asignado.

Funciones Principales:

1. Coordinar la publicación y actualización de la información presentada en el Banco de Proyectos.
2. Mantener actualizado el Banco de Proyectos con las iniciativas en cada fase del proceso APP acorde a lo establecido en la Ley 47-20 y su reglamento de aplicación.
3. Establecer mejoras necesarias en la presentación de la información del Banco de Proyectos.
4. Realizar matrices de verificación de cumplimiento de la prefactibilidad de los proyectos APP.

5. Realizar Análisis socioeconómicos del proyecto de APP asignado.
6. Realizar análisis de riesgos del proyecto de APP asignado.
7. Realizar análisis financieros del proyecto de APP asignado.
8. Realizar análisis de impacto fiscal del proyecto de APP asignado.
9. Realizar análisis valor por dinero del proyecto de APP asignado.
10. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Registro y Banco de Proyectos

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

Título de la Unidad : Dirección de Gestión y Supervisión

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

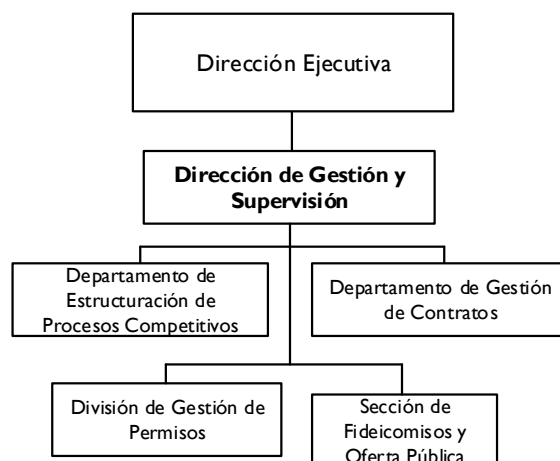
Estructura Orgánica : Departamento de Estructuración de Procesos Competitivos
: Departamento de Gestión de Contratos
: División de Gestión de Permisos
: Sección de Fideicomisos y Oferta Pública

Relaciones de:

Dependencia : Dirección Ejecutiva

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Preparar los procesos competitivos y contratos de las iniciativas, así como coordinar los procesos de gestión de los contratos de Alianzas Público Privadas.

Funciones Principales:

1. Brindar el apoyo y la asesoría regulatoria legal para que el desarrollo de los proyectos de Alianzas Público- Privadas (APP), se ejecuten en sus diferentes etapas, dentro del marco normativo vigente.
2. Supervisar la elaboración de bases de concursos, licitaciones, adjudicaciones directas e integrar y asesorar a los comités especiales que se le recomiende.

3. Emitir opinión legal en los aspectos vinculados a las estructuraciones de procesos competitivos, expresando para tal efecto los informes pertinentes y planteando, en los casos requeridos, el sustento legal necesario.
4. Asistir a los Consejos de APP e institucionales los aspectos relacionados con interpretación de leyes, reglamentos, y regulaciones en materia de APP.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar, los intereses de las Autoridad Contratante y DGAPP al momento de asumir derechos y obligaciones en los contratos de APP, así como garantizar que la misma se mantenga apegada a las disposiciones legales que afecten sus compromisos, evitando riesgos potenciales que puedan convertirse en obstáculos para su desenvolvimiento.
6. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Gestión y Supervisión

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

Título de la Unidad : **Departamento de Estructuración de Procesos Competitivos**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección de Gestión y Supervisión

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar la elaboración, redacción y revisión de los procesos competitivos y contratos legales de las iniciativas y proyectos de la Dirección General de Alianzas Público-Privadas.

Funciones Principales:

1. Estructurar la base de los pliegos de condiciones y contratos de los proyectos de Alianzas Público-Privadas.
2. Realizar y revisar la base de los pliegos de condiciones y contratos de los proyectos de Alianzas Público-Privadas.
3. Revisar y validar el acta de finalización de los procesos licitatorios en APP
4. Coordinar la instrumentación de manifestación de interés público y documentación adicional de los procesos licitatorios en APP.
5. Revisar y validar las resoluciones de los proyectos APP.
6. Validar el Manual APP de estructuración de pliegos y mantener actualizado.

7. Velar por la implementación de políticas, normas y procedimientos necesarios para los procesos licitatorio y adjudicación de proyectos APP.
8. Coordinar y validar las resoluciones a presentar al Consejo Nacional de Alianzas Publico Privadas en las reuniones de consejo y seguimiento posterior al cumplimiento de las aprobadas.
9. Coordinar y supervisar la elaboración de las actas de habilitación de oferentes.
10. Garantizar la evaluación de las ofertas técnicas y económicas de los oferentes.
11. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Estructuración de Procesos Competitivos

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

Título de la Unidad : **Departamento de Gestión de Contratos**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección de Gestión y Supervisión

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar la elaboración, redacción y revisión de contratos y/o documentos legales de las iniciativas y proyectos de la Dirección General de Alianzas Público-Privadas.

Funciones Principales:

1. Realizar y revisar los procesos de gestión de todos los contratos por la Dirección General de Alianzas Público-Privadas.
2. Gestionar los contratos de alianzas público-privadas empleando el reglamento de aplicación de la Ley núm. 47-20.
3. Supervisar la ejecución de los contratos de alianzas público-privada sobre los de la Autoridad Contratante.
4. Elaborar informes de gestión de cada contrato de alianza público-privada
5. Emitir opiniones relativas al cumplimiento de obligaciones de los contratos de alianzas público-privada.
6. Participar en la preparación de los proyectos de gestión de los contratos de alianzas público-privada.

7. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Gestión de Contratos

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

Título de la Unidad : **División de Gestión de Permisos**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección de Gestión y Supervisión

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Gestionar la permisología implicada en el desarrollo o construcción de las iniciativas o proyectos en materia de alianzas público-privadas.

Funciones Principales:

1. Asegurar los permisos, licencias y autorizaciones que correspondan para dar inicio al contrato, planificación y ejecución de los proyectos APP.
2. Determinar los requerimientos o restricciones legales en las normas de los sectores regulados que intervienen en los proyectos de APP.
3. Evaluar anteproyectos de normativas, conforme a la incidencia en la iniciativa, proyecto o contrato de APP.
4. Elaborar propuestas normativas relacionadas o que intervengan en el mecanismo APP.
5. Asistir o representar en los debates o comisiones sobre anteproyectos de normativas, de acuerdo con la incidencia en la iniciativa, proyecto o contrato de APP.

6. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Gestión de Permisos

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

Título de la Unidad : **Sección de Fideicomisos y Oferta Pública**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

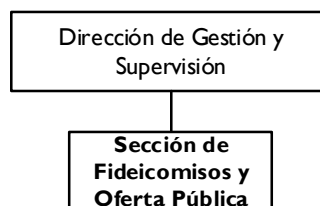
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección de Gestión y Supervisión

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Gestionar una alianza público-privada, para administrar los bienes y derechos aportados, así como emitir y respaldar emisiones de oferta pública de valores para estos fines.

Funciones Principales:

1. Administrar los bienes y derechos aportados o que se gestione a través de cualquier otro aspecto del proyecto, según lo convenido entre las partes.
2. Reclamar directamente a los usuarios de los servicios prestados, las tarifas o cargos correspondientes, conforme a los términos y condiciones previstos en el contrato.
3. Contraer deudas y otorgar garantías sobre los bienes que formen parte de su patrimonio.
4. Asistir a los órganos directivos en los aspectos relacionados con interpretación de leyes, reglamentos, actualización de la documentación fiduciaria o de oferta pública de las Alianzas Público-Privadas de la Dirección General de Alianzas Público-Privadas.

5. Planificar, organizar, dirigir y controlar las transacciones y procesos jurídicos de los fideicomisos u oferta pública de las con la finalidad de salvaguardar legalidad.
6. Velar por el patrimonio de los fideicomisos en términos judiciales y extrajudiciales.
7. Garantizar que se mantengan actualizadas las informaciones legales de los fideicomisos, leyes y/o decretos que afecten su marco normativo.
8. Garantizar que se cumplan las obligaciones, lineamientos definidos en la normativa legal vigente sobre oferta pública.
9. Garantizar la contratación de consultores o asesores, a los fines de realizar análisis de evaluación técnica, económica, financiera, legal y medioambiental de las iniciativas y ofertas, así como otras materias propias de la evaluación y selección de iniciativas y del proceso competitivo de selección de adjudicatario que requiera realizar la Dirección General de Alianzas Público-Privadas.
10. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Fideicomisos y Oferta Pública

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