



*Presidencia de la República Dominicana,*  
*Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Barrial*

**Resolución Núm. 002-2018 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Barrial.**

**LA PRESIDENTE DE LA COMISION PRESIDENCIAL DE APOYO AL  
DESARROLLO BARRIAL**

**CONSIDERANDO:** Que mediante la Resolución Núm. 001-2018, de fecha 15 de mayo del 2018, fue aprobada la estructura organizativa de la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Barrial.

**CONSIDERANDO:** Que el Manual de Organización y Funciones de la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Barrial, tiene por finalidad dotar a la institución de un instrumento de gestión que contribuya al fortalecimiento y desarrollo institucional

**CONSIDERANDO:** Que la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Barrial, debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia las funciones para la cual ha sido creada.

**CONSIDERANDO:** Que La Ley 41-08, del 16 de enero de 2008, que crea el Ministerio de Administración Pública, establece en su artículo 8, numeral 12, que ésta es la institución encargada de evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánica y funcional de la administración pública. Asimismo, revisar y aprobar los manuales de procedimiento y de organización y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la administración pública.

**VISTOS:**

- Decreto Núm. 668-05 del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública, y encarga a al Ministerio de Administración Pública, el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales en las áreas responsables de las funciones jurídico-legales, administrativo-financieras, recursos humanos, información y estadísticas, planificación, coordinación y ejecución de proyectos de cooperación internacional y tecnologías de la información y comunicación.
- Decreto No. 311-97, de fecha 16 de julio 1997, que crea la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Barrial como dependencia de la Presidencia de la República;



*Presidencia de la República Dominicana,  
Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Barrial*

- Ley Núm. 340-06 del 18 de agosto de 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- Ley Núm. 423-06 del 17 de noviembre de 2006, sobre el Presupuesto para el Sector Público.
- Ley Núm. 498-06 del 28 de diciembre de 2006, que establece el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.
- Ley Núm. 5-07 del 8 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Ley Núm. 41-08 de Función Pública del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaria de Estado de Administración Pública.
- Ley Núm. 247-12 de fecha 09 de agosto 2012, Ley Orgánica de Administración Pública.

**En uso de nuestras facultades legales, dictamos la siguiente:**

**RESOLUCIÓN:**

**ARTÍCULO 1:** Se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Barrial, con el objetivo de dotar a la institución de un instrumento de gestión que contribuya al fortalecimiento y desarrollo institucional.

**ARTÍCULO 2:** Conforme a la presente Resolución, se consigna anexo el Manual de Organización y Funciones, en el cual se detallan las funciones de todas las áreas que conforman la estructura organizativa de la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Barrial, aprobada por la Resolución Núm. 001-2018, de fecha 15 de mayo del año 2018.

**ARTÍCULO 3:** Las creaciones, modificaciones, supresiones y actualizaciones de las áreas organizativas de la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Barrial, deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de aprobación.



*Presidencia de la República Dominicana,*  
*Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Barrial*

**ARTÍCULO 4:** Se instruye la División de Planificación y Desarrollo de la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Barrial, para que promueva la implementación, evaluación y actualización del Manual de Organización y Funciones.

**ARTÍCULO 5:** La presente resolución deroga y sustituye cualquier otra que le sea contraria.

DADA, en la ciudad de Santo Domingo, D.N, a los diecinueve (19) días del mes de julio del año dos mil dieciocho (2018), año 174 de la Independencia y 154 de la Restauración de la República.

Atentamente:



**Licda. Lethi Vásquez Castillo**  
Presidenta Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Barrial

**Refrendada por Ministerio de Administración Pública (MAP)**

**Lic. Ramón Ventura Camejo**  
Ministro de Administración Pública





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Julio, 2018



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**



## INDICE

<b>INTRODUCCION</b> .....	4
<b>I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL</b> .....	5
I.1. Objetivos del Manual. ....	6
I.2. Alcance. ....	6
I.3. Puesta en Vigencia.....	6
I.4. Edición, Publicación y Actualización. ....	6
I.5. Distribución del Manual. ....	7
I.6. Definición de Términos. ....	7
<b>II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN</b> .....	9
2.1. Breve Reseña de la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Barrial.....	10
2.2. Base Legal.....	10
2.3. Atribuciones de Ley.....	11
2.5 Catálogo de Servicios .....	11
2.6 Estructura y Organigrama.....	12
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS</b> .....	14
3.1 Unidades del Nivel Normativo o de Máxima Dirección.....	15
3.2 Unidades del Nivel Consultivo o Asesor .....	17
3.3 Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo.....	31
3.4 Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo .....	45
3.5 Unidades del Nivel Descentralizado y/o Desconcentrado .....	49



## INTRODUCCION

El Manual de Organización y Funciones, constituye la fuente oficial de establecimiento de la organización de la institución. En tal sentido, define las competencias, funciones, estructura interna y organización de la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Barrial.

La descripción de funciones por cada área de actividad permite tener una visión de conjunto del quehacer de la institución, además de constituir una guía para la realización del trabajo, permite la delimitación de las responsabilidades y competencias de manera descentralizada.

Este manual es un instrumento de gerencia y un aliado permanente para facilitar el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la institución. La dinámica organizacional demanda cambios periódicos en los manuales de organización de las instituciones. En tal sentido, será indispensable, que la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Barrial introduzca oportunamente los cambios que se requieran en los manuales, como resultado de los procesos de trabajo, dirigidos siempre a elevar los niveles de eficacia y eficiencia.



## **I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**



## **I.1. Objetivos del Manual.**

Dotar a la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Barrial 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 organizacional.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- Coadyuvar en la programación de la capacitación del personal de la institución y muy especialmente al de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global de la misma.
- Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso 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.

## **I.2. Alcance.**

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las áreas y unidades organizacionales que conforman la estructura formal.

## **I.3. Puesta en Vigencia.**

Este Manual deberá ser puesto mediante Resolución de la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Barrial donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

## **I.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 Presidente (a) delegara en la División de Planificación y



Desarrollo la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito.

La revisión y actualización del manual se realizará al menos una vez al año, 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 El/La Presidente (a) de la CPADB y socializada con todos los encargados de las diferentes unidades que conforman la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Barrial.

### **I.5. Distribución del Manual.**

Recibirán una copia completa del Manual:

- El/La Presidente (a) de la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Barrial.
- Los Encargados de Áreas. –

### **I.6. Definición de Términos.**

- **Organización:** Conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.
- **Funciones:** Conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución, 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 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 esta 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.
- **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; especializado en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.
- **Sección:** Le corresponde el nivel jerárquico más bajo, 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. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN**



## 2.1. Breve Reseña de la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Barrial

La Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Barrial fue creada mediante el decreto No. 311-97, de fecha 16 Julio de 1997, por el Presidente de la República doctor Leonel Fernández Reyna, con la finalidad de fomentar el desarrollo y crear mecanismos llamados a dar respuestas a múltiples demandas sociales provenientes de los barrios del Distrito Nacional y las Provincias Santiago de los Caballeros y San Francisco de Macorís.

Posteriormente, mediante el decreto No. 1251-04 d/f 22 de septiembre del año 2004, la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Barrial fue adscrita al Gabinete de Políticas Sociales del Gobierno Dominicano.

En la actualidad contamos con una (1) sede central, doce (12) oficinas sectoriales en el Gran Santo Domingo, una (1) oficina ubicada en Santiago de los Caballeros y otra en San Francisco de Macorís.

## 2.2. Base Legal

La Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Barrial, se rige para su organización y funcionamiento, por las siguientes disposiciones legales:

- Constitución de la República, Votada y Proclamada por la Asamblea Nacional en fecha trece (13) de junio de 2015, Gaceta Oficial No. 10805 del 10 de julio de 2015.
- Ley Orgánica que establece la Estrategia Nacional para el Desarrollo para la República Dominicana al 2030, (END), Ley No.1-12.
- Decreto No. 311-97, que crea e integra la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Barrial, en fecha 16 Julio de 1997. Gaceta Oficial No. 9960, del 31 de julio de 1997.
- Decreto No. 1251-04, en fecha veintidós (22) días del mes de septiembre del año dos mil cuatro (2004), que integra miembros a los Gabinetes de Política Social y de Coordinación de la Política Medioambiental y Desarrollo Físico, y establece un Consejo Consultivo de la Sociedad Civil, que tendrá como misión coadyuvar al Gabinete de Política Social en la formulación de sus planes y programas.
- Decreto 121-11, que crea el Artículo Único que designa a la señora Le Thi Vásquez Castillo, Presidenta de la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Barrial, dado en Santo domingo de Guzmán, Distrito Nacional, de la República Dominicana, a los cinco (5) días, del mes de marzo del año dos mil once (2011).



- Decreto No. 486-12, en fecha 21 de agosto de 2012, que crea la Dirección de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), como órgano rector en materia de ética, transparencia, gobierno abierto, lucha contra la corrupción, conflictos de interés y libre acceso a la información, en el ámbito administrativo gubernamental.

### **2.3. Atribuciones de Ley**

Conforme el artículo 2 del Decreto No. 311-97 que crea e integra la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Barrial, en fecha 16 Julio de 1997, la CPADB ejercerá las siguientes competencias:

- a) Contribuir con los habitantes y sus organizaciones en la evaluación y priorización de sus necesidades económicas y sociales, a través del diseño e implementación de procedimientos participativos de manera que contribuyan a agilizar la formulación e implementación de soluciones a esas necesidades por parte del Gobierno Central.
- b) Cooperar en la constitución de canales institucionales para la expresión y tramitación de demandas sociales por parte de las organizaciones barriales propiciando así el diálogo, la negociación y la concertación con el Gobierno Central, como instrumentos para lograr acuerdos que garanticen la paz y la solidaridad.

### **2.5 Catálogo de Servicios**

#### **1- Apoyo a la Salud:**

Apoyar a las personas de escasos recursos económicos en asistencias médicas como forma de coadyuvar a las Instituciones del Estado que le compete el sistema de salud.

#### **2- Apoyo a Embarazadas:**

Proveer los instrumentos necesarios para el cuidado perinatal a embarazadas residentes en Sectores vulnerables y de escasos recursos económicos.

#### **3- Donaciones de Equipos, Mobiliarios y Electrodomésticos:**

Contribuir y mitigar la pobreza y fomentar al desarrollo integral.

#### **4- Apoyo a Iniciativas y Actividades Sociales-Comunitarias:**

Realizar donaciones a Organizaciones Comunitarias que atienden a poblaciones necesitadas y en riesgo, para la promoción del bien social de las comunidades.

#### **5- Apoyo al Mejoramiento de Viviendas:**

Apoyar a construir y reconstruir las viviendas de los núcleos familiares de la población excluida que habita en condiciones de mayor vulnerabilidad y riesgo social.



#### **6- Apoyo a la Juventud, Educación, Deporte y la Recreación:**

Contribuir para que los jóvenes de escasos recursos de los sectores marginados participen en deporte y recreación a través de organizaciones deportivas.

#### **7- Saneamiento, Limpieza y Soluciones Barriales:**

Dotar a los barrios de las condiciones de salubridad necesarias para preservar la salud de sus residentes.

#### **8- Soporte a Infraestructuras Comunitarias:**

Apoyar a las comunidades con un espacio donde puedan congregarse y Contribuir a que los jóvenes de escasos recursos de los Sectores marginados participen en deporte y recreación.

#### **9- Servicio de Asistencia Complementaria de Raciones Alimentarias:**

Complementar la canasta familiar básica de las familias que viven en situación de pobreza extrema, mediante la realización de operativos de donación de raciones alimenticias, entrega individual y apoyar en la realización de novenarios de familiares fallecido.

### **2.6 Estructura y Organigrama**

#### **Unidades del Nivel Normativo o de Máxima Dirección**

Despacho Presidente (a) de la Comisión Presidencial

#### **Unidades del Nivel Consultivo o Asesor**

- Departamento de Comunicaciones.
- Departamento de Recursos Humanos, con:
  - o Sección de Control de Nómina.
  - o Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación.
- División de Planificación y Desarrollo.
- Departamento Jurídico.

#### **Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo**

- División de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC).
- Departamento Administrativo Financiero, con:
  - o Sección de Contabilidad.
  - o Sección de Almacén y Suministro.
  - o Sección de Compras y Contrataciones.
- División de Servicios Generales.

#### **Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo**

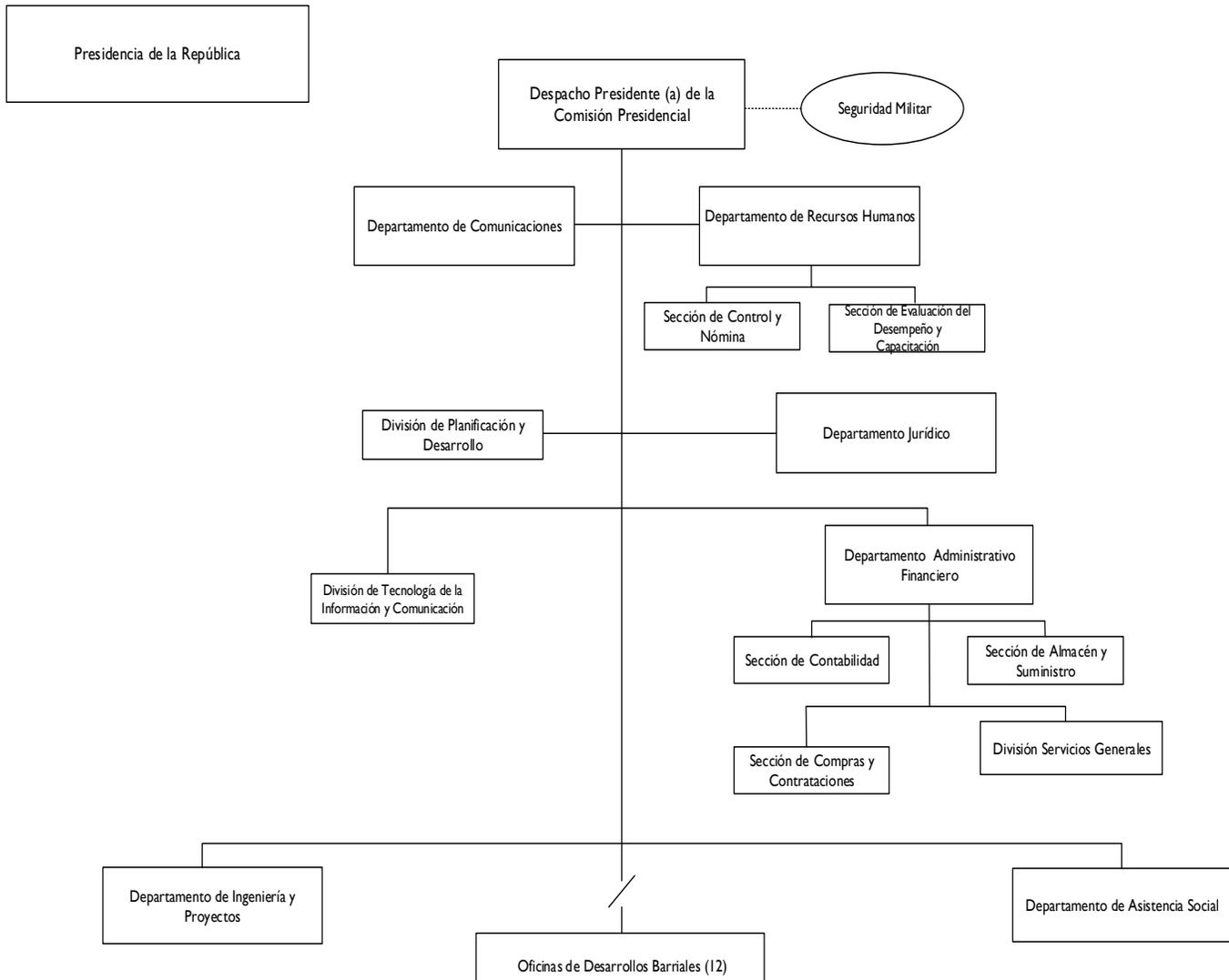
- Departamento de Ingeniería y Proyectos.
- Departamento de Asistencia Social.

#### **Unidades del Nivel Descentralizado y/o Desconcentrado**

- Oficinas de Desarrollos Barriales (12).



## Organigrama Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Barrial (CPADB)



Ministerio de Administración Pública  
Dirección de Diseño Organizacional  
Mayo 2018

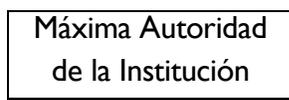


### **III. DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS**

### 3.1 Unidades del Nivel Normativo o de Máxima Dirección

Título de la Unidad	:	<b>Despacho Presidente (a) de la Comisión Presidencial</b>
Naturaleza de las Funciones	:	Normativa o de Máxima Dirección
Estructura Orgánica	:	Con todas las unidades organizativas de la institución
Relación de Dependencia	:	Presidencia de la República Dominicana
Relaciones de Coordinación	:	Con Unidades Consultivas y Asesoras, de Apoyo, Sustantivas u Operativas, y Desconcentradas

Organigrama:



Objetivo General:

Presidir, planear, organizar y controlar todas las actividades internas y externas de la institución hasta lograr los objetivos propuestos.

Funciones Principales:

- Presidir a los vicepresidente y comisionado; informar sobre las gestiones realizadas y planificar las acciones y proyectos a ejecutar en el futuro inmediato.
- Ser el / la vocero (a) autorizado de la institución, quien la representará en todos los actos públicos y privados.
- Garantizar que la institución cumpla fielmente la política social trazada por la Presidencia de la República y el Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas y reglamentos de la institución
- Analizar los planes, programas y proyectos de la institución, con la finalidad de preparar el Plan General de la misma.
- Asegurarse de que los proyectos y contrataciones que realiza la institución se ejecuten con eficiencia y transparencia.

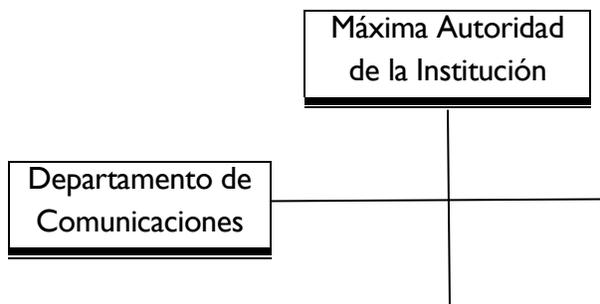


- Velar por que se promueva a tiempo y con eficiencia los trabajos que realiza la institución a través de los medios de comunicación, garantizando una difusión exitosa.
- Realizar y mantener relaciones con otras instituciones nacionales y la sociedad civil, a través de acuerdos interinstitucionales redactados a efecto.
- Velar porque existan buenas condiciones de trabajo para los servidores de la institución.
- Preparar junto al equipo técnico, administrativo-financiero el Presupuesto General de la institución.
- Preparar la memoria anual de la institución.
- Coordinar y supervisar las unidades departamentales de la institución y velar por el cumplimiento de las funciones, responsabilidades y tareas asignadas a las mismas.

### 3.2 Unidades del Nivel Consultivo o Asesor

Título de la Unidad	:	<b>Departamento de Comunicaciones</b>
Naturaleza de las Funciones	:	Consultiva o Asesor
Estructura Orgánica	:	El Personal que la Integra
Relación de Dependencia	:	De la Máxima Autoridad de la Institución
Relaciones de Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



#### Objetivo General:

Lograr una gestión y difusión de la imagen institucional a nivel nacional, a fin de apoyar el plan estratégico de la organización; proporcionando coherencia e integración entre objetivos y servicios ofertados y manteniendo una comunicación activa entre todas las unidades que la integran, a través de la difusión en los medios de comunicación.

#### Funciones Principales:

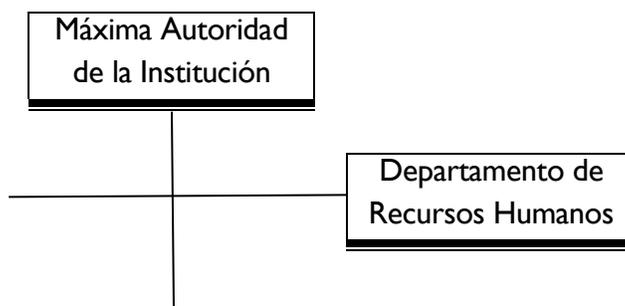
- Planear, dirigir y coordinar la política de comunicación y de relaciones públicas de la institución, de conformidad con los lineamientos generales establecidos por la máxima autoridad.
- Asesorar en las estrategias informativas y promocionales relativas a la institución.
- Coordinar las competencias y presentaciones de la máxima autoridad y de otros servidores públicos de la institución ante diversos medios de comunicación.



- Dirigir y coordinar la realización de entrevistas, conferencias, boletines y, en general, las actividades de comunicación social de los actos o acontecimientos de la institución para su difusión en medios de comunicación.
- Presentar información a través de los diferentes medios de comunicación y relaciones públicas, sobre el desarrollo de los programas y actividades de la institución.
- Procesar y coordinar las acciones de difusión y divulgación de material informativo de la institución pública del Estado en medios masivos alternativos, así como proporcionar al público solicitante información y orientación sobre las actividades, tramites y programas realizados por ésta.
- Establecer los lineamientos generales para la producción de los materiales impresos, sonoros, audiovisuales, electrónicos y demás medios de difusión de la institución, así como coordinar su edición.
- Gestionar el sitio Web institucional.
- Gestionar la imagen y la información gráfica de la institución.
- Informar a la ciudadanía de los aportes y servicios brindados por la institución a través de revistas, actividades y medios electrónicos.
- Mantener relación y flujo de información permanente con los servicios públicos a través de boletines internos, medios electrónicos y actividades en temas de interés relacionados con la institución.
- Elaborar el manual de Crisis Comunicacional de la institución.
- Vigilar que se aplique la metodología VAR (Gestión de Riesgo) para identificar los riesgos que puedan afectar los objetivos de la unidad y monitorearlos a través de indicadores de gestión. Los resultados de la metodología aplicada y de su seguimiento debe ser informado a la Unidad de Planificación y Desarrollo con frecuencia trimestral, conjuntamente con los informes de seguimiento del POA.
- Realizar cualquier función a fin y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

- Título de la Unidad : **Departamento de Recursos Humanos**
- Naturaleza de las Funciones : Consultiva o Asesor
- Estructura Orgánica : Sección de Control y Nómina  
Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación
- Relación de Dependencia : De la Máxima Autoridad de la Institución
- Relaciones de 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 y sus reglamentos de aplicación, garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

### **Funciones Principales:**

- 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.
- 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 información que le fuere solicitada.
- Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.



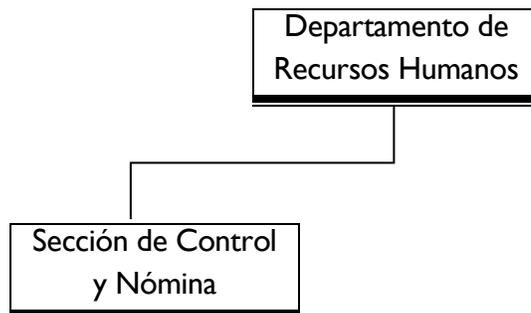
- Remitir anualmente el Plan Operativo de la Unidad, al Ministerio de Administración Pública.
- Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
- Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
- Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
- Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
- 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.
- Elaborar e implementar el programa anual de adiestramiento y capacitación del personal, en coordinación con el INAP y otras entidades.
- Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
- Recomendar e implementar acciones correctivas a las situaciones detectadas en las encuestas de Clima Organizacional, a fin de mejorar el ambiente laboral de la institución.
- Mantener el debido registro y control de las acciones del personal.
- Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como velar por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.
- Proponer a la alta dirección del órgano o ente, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley Núm. 41-08 de Función pública.
- Realiza y ejecutar las acciones de personal en la atención de solicitudes y expedición de certificaciones de cartas de trabajo, licencias por enfermedad, estudios, vacaciones, traslados, ascensos, ausencias justificadas, evaluaciones, capacitaciones, cancelaciones.



- Revisar y controlar la asistencia, nombramientos, vacaciones, destituciones, enfermedad, permisos especiales entre otros.
- Mantener actualizado el sistema computarizado de datos del personal y de los programas del Sistema de Administración de Recursos Humanos.
- Elaborar los cuadros estadísticos de los datos del recurso humano que aparece registrado en el sistema para efectuar el análisis comparativo de esas variables que contribuyan a la toma de decisiones.
- Controlar entrada y salida del personal y registrar los permisos concedidos a los empleados para ausentarse en horas laborables.
- Preparar informe diario de la asistencia y puntualidad del personal.
- Expedir certificaciones sobre datos incluidos en los registros y expedientes individuales a la firma del titular del departamento de Recursos Humanos.
- Llenar y controlar las tarjetas para la obtención del Carnet de identificación de los empleados de la Institución.
- Coordinar la elaboración del programa global de vacaciones y estadísticas, referente a toda situación y acción del personal.
- Realizar las novedades de las acciones de personal de forma cronológica.
- Mantener actualizado el Manual de Cargos de la institución, en coordinación con las unidades correspondiente de la MAP.
- Comunicar y/o divulgar a lo interno de la institución las informaciones que se consideren importante para conocimiento del personal.
- Conformar comité de seguridad para elaborar, actualizar y divulgar planes de seguridad.
- Vigilar que se aplique la metodología VAR (Gestión de Riesgo) para identificar los riesgos que puedan afectar los objetivos de la unidad y monitorearlos a través de indicadores de gestión. Los resultados de la metodología aplicada y de su seguimiento debe ser informado a la Unidad de Planificación y Desarrollo con frecuencia trimestral, conjuntamente con los informes de seguimiento del POA.
- Realizar cualquier función a fin y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

- Título de la Unidad : **Sección de Control y Nómina**
- Naturaleza de las Funciones : Consultiva o Asesor
- Estructura Orgánica : El Personal que la Integra
- Relación de Dependencia : Departamento de Recursos Humanos
- Relaciones de Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



### **Objetivo General:**

Ejecutar de las acciones de personal, y velar por la actualización de las informaciones, archivando en sus respectivos expedientes constancias de accionar y otros documentos, con el fin de facilitar la sistematización y el procesamiento de información para una adecuada toma de decisiones; además, elaborar los reportes y/o novedades de la nómina de la institución.

### **Funciones Principales:**

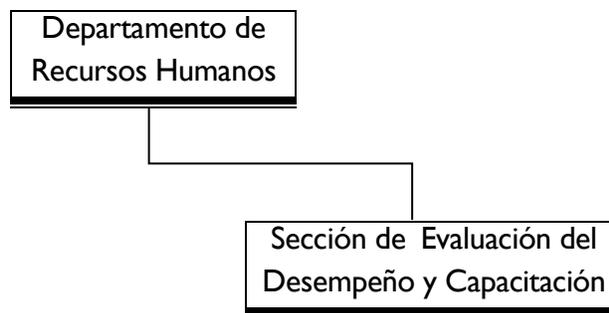
- Realiza y ejecutar las acciones de personal en la atención de solicitudes y expedición de certificaciones de riesgos laborales, reajustes, bonificaciones, incentivos, pensiones, reintegros, permisos, renunciaciones y otros.
- Registrar y controlar las licencias, vacaciones, traslado, designaciones, ascensos y otras acciones del personal.
- Recibir las acciones de personal.
- Procesar las acciones en la nómina.
- Realizar deducciones de seguro médico y cualquier otro descuento aplicable.



- Verificar que las nóminas están cuadradas según las variaciones.
- Imprimir los reportes de las nóminas.
- Preparar los archivos TXT para cargarlos al SIGEF.
- Enviar las nóminas firmadas por los incumbentes a la Unidad de Auditoría Interna de la CGR (UAI) para revisión.
- Enviar los reportes de nóminas a la Contraloría General de la República.
- Generar e imprimir los libramientos que correspondan.
- Proveer información sobre descuentos a los empleados.
- Gestionar las compensaciones por gastos de alimentación.
- Gestionar las compensaciones por horas extraordinarias (overtime).
- Compensación por resultados (incentivos de multas).
- Gestión y elaboración de bonos (secretarias, madres, escolar y navideño).
- Vigilar que se aplique la metodología VAR (Gestión de Riesgo) para identificar los riesgos que puedan afectar los objetivos de la unidad y monitorearlos a través de indicadores de gestión. Los resultados de la metodología aplicada y de su seguimiento debe ser informado a la Unidad de Planificación y Desarrollo con frecuencia trimestral, conjuntamente con los informes de seguimiento del POA.
- Realizar cualquier función a fin y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Título de la Unidad	:	<b>Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación</b>
Naturaleza de las Funciones	:	Consultiva o Asesor
Estructura Orgánica	:	El Personal que la Integra
Relación de Dependencia	:	Departamento de Recursos Humanos
Relaciones de Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



### **Objetivo General:**

Programar y organizar la evaluación del desempeño para estimar el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos a nivel individual y garantizar la profesionalización. Además, Coordinar y efectuar las actividades de capacitación y adiestramiento del personal de la Institución, de acuerdo a las necesidades detectadas, así como promover acciones tendentes a lograr el desarrollo integral de los empleados, propiciando y fortaleciendo el conocimiento necesario para el mejor desempeño de las actividades laborales.

### **Funciones Principales**

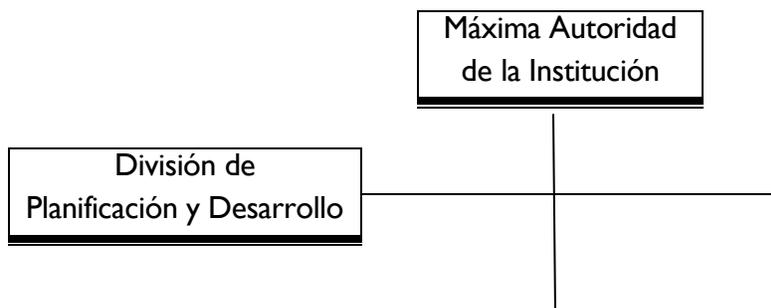
- Panificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- Coordinar y organizar con el Ministerio de Administración Pública las actividades de evaluación del desempeño y las charlas e instrumentos a ser utilizados durante el proceso.
- Hacer una permanente evaluación y seguimiento al plan de formación docente institucional.



- Diseñar actividades de mejoramiento a los procesos académicos de la institución.
- Elaborar junto con el departamento de recursos humanos y la división de planificación y desarrollo un plan de capacitación y desarrollo profesional a partir de actividades concretas y puntuales en temas específicos.
- Hacer seguimiento, socialización y evaluación al manual de cargos comunes y típicos clasificados y su puesta en práctica con el fin de dar total cumplimiento al mismo en cuanto a competencias profesionales se refiere.
- Elaborar un completo plan de capacitación que permita un estrecho vínculo entre la producción, el conocimiento y los procesos, el cual incluirá la capacitación específica para los inspectores futuros de migración.
- Desarrollar mecanismos de mejoramiento de las capacidades del personal de la institución.
- Elaboración de planes de mejoramiento y cualificación que incluyan: desarrollo de cursos de corta duración, cursos institucionales, Conferencias, encuentros, foros, Jornadas de profundización, cursos virtuales, etc.
- Elaborar un plan de trabajo que permita la formación a partir de la internacionalización institucional (intercambio, pasantías, competencias en un segundo idioma).
- Hacer análisis permanente al modelo pedagógico y a los referentes teóricos curriculares con el fin de determinar la función y aporte docente dentro de los diversos programas de la institución.
- Desarrollar estrategias que permitan el arraigo de una cultura permanente de evaluación y autoevaluación al desarrollo de sus funciones.
- Velar por la participación de todo el personal en los procesos de formación y capacitación como mecanismo de mejoramiento continuo.
- Vigilar que se aplique la metodología VAR (Gestión de Riesgo) para identificar los riesgos que puedan afectar los objetivos de la unidad y monitorearlos a través de indicadores de gestión. Los resultados de la metodología aplicada y de su seguimiento debe ser informado a la Unidad de Planificación y Desarrollo con frecuencia trimestral, conjuntamente con los informes de seguimiento del POA.
- Realizar cualquier función a fin y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

- Título de la Unidad : **División de Planificación y Desarrollo**
- Naturaleza de las Funciones : Consultiva o Asesor
- Estructura Orgánica : El Personal que la Integra
- Relación de Dependencia : De la Máxima Autoridad de la Institución
- Relaciones de Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



### Objetivo General:

Asesorar la máxima autoridad de la institución en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, así como elaborar el Plan Estratégico Institucional y las propuestas de cambios organizacionales y de reingeniería de procesos.

### Funciones Principales:

- Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
- Diseñar los instrumentos que permitan recolectar la información necesaria para realizar los procesos correspondientes al ciclo de planificación anual.
- Elaborar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual, así como mantener actualizado y dar seguimiento a su ejecución.
- Participar en la elaboración del Plan de Compras en coordinación con el área de Compras y Contrataciones de la Institución.



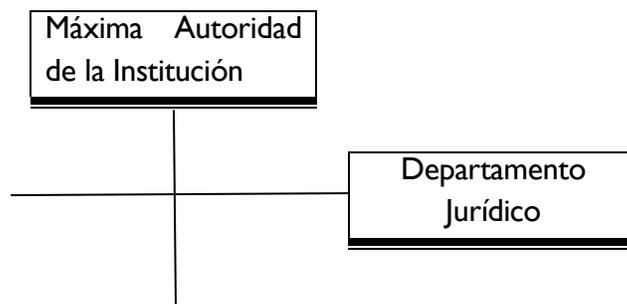
- Participar en la formulación del presupuesto anual de acuerdo a las líneas estratégicas institucionales y el plan de compras, en coordinación con las áreas financiera y administrativa de la Institución.
- Diseñar, implementar y mantener un proceso continuo de gestión de riesgos a fin de mantener al tanto a la Máxima Autoridad sobre los riesgos que podrían afectar el PE y los objetivos de la Institución.
- Diseñar, coordinar, monitorear y actualizar los indicadores de gestión en concordancia con la planificación estratégica institucional y el plan operativo anual.
- Realizar análisis de los indicadores financieros y operativos del informe de gestión, revisando tendencias y desviaciones, para recomendar acciones correctivas o preventivas, según sea el caso.
- Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional.
- Velar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como proponer alternativas de la solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
- Velar por el cumplimiento de la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- Responsable de la aplicación e informe estadístico de la Encuesta de Credibilidad y Transparencia de la Institución.
- Velar por el cumplimiento de todos los procedimientos definidos y actividades relacionadas en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- Velar por la recolección y elaboración de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
- Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
- Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
- Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución y los de las instituciones adscritas, en el marco de las políticas definidas por Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.



- Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
- Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de su sector.
- Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina.
- Coordinar la elaboración, actualización y divulgación de las políticas y procedimientos donde se incluye la evaluación y fija las políticas de control.
- Recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejoras de los procesos.
- Coordinar la obtención y tramite de observaciones y recomendaciones provenientes de fuentes externas sobre funcionamiento de la VAR.
- Realizar cualquier función a fin y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

- Título de la Unidad : **Departamento Jurídico**
- Naturaleza de las Funciones : Consultiva o Asesor
- Estructura Orgánica : El Personal que la Integra
- Relación de Dependencia : De la Máxima Autoridad de la Institución
- Relaciones de Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



### Objetivo General:

Asesorar la máxima autoridad y demás áreas de la institución en la elaboración de estudios e interpretación de leyes, decretos, ordenanzas, contratos o cualquier otro aspecto legal.

### Funciones Principales:

- Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la Institución.
- Analizar casos de orden Legal y emitir opción sobre los mismos.
- Elaborar los contratos para ser suscritos por la Institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
- Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contrato de préstamos y demás documentos jurídicos de la Institución.
- Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la Institución.



- Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la Institución, con organismos internacionales.
- Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal para que se proponga emitir Institución.
- Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la Institución.
- Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la Institución al área jurídica.
- Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la Institución.
- Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.
- Revisar periódicamente o a solicitud los requerimientos de nuevas emisiones o cambios en el marco legal de políticas y procedimientos.
- Comunicar y/o divulgar a lo interno de la institución las informaciones que se consideren importante para conocimiento del personal.
- Vigilar que se aplique la metodología VAR (Gestión de Riesgo) para identificar los riesgos que puedan afectar los objetivos de la unidad y monitorearlos a través de indicadores de gestión. Los resultados de la metodología aplicada y de su seguimiento debe ser informado a la Unidad de Planificación y Desarrollo con frecuencia trimestral, conjuntamente con los informes de seguimiento del POA.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### 3.3 Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo

Título de la Unidad : **Departamento Administrativo Financiero**

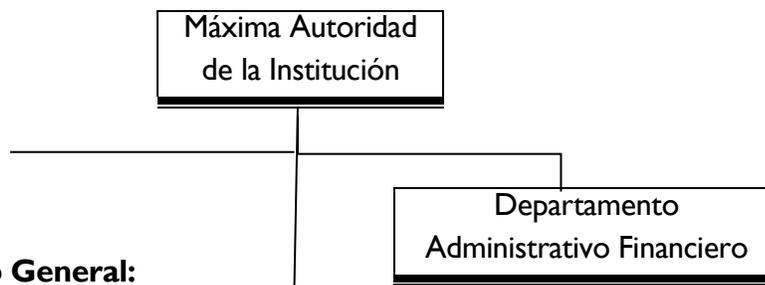
Naturaleza de las Funciones : Apoyo

Estructura Orgánica : Sección de Contabilidad  
Sección de Almacén y Suministro  
Sección de Compras y Contrataciones  
División Servicios Generales

Relación de Dependencia : De la Máxima Autoridad de la Institución

Relaciones de Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



**Objetivo General:**

Garantizar la eficiencia, transparencia y adecuado control en el uso de los recursos administrativos y financieros de la institución, en cumplimiento a las disposiciones de la Ley Núm. 05-07, que instituye el Sistema de Administración Financiera del Estado.

**Funciones Principales:**

- Coordinar la realización de planes y programas de trabajo institucional a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con la planificación estratégica de la institución.
- Asesorar a la Máxima Autoridad en la toma de decisiones sobre materia financiera y administrativa.
- Diseñar e implementar la reglamentación en materia financiera y administrativa, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
- Administrar con eficiencia los recursos, administrativos y financieros a fin de cumplir las metas y objetivos institucionales.

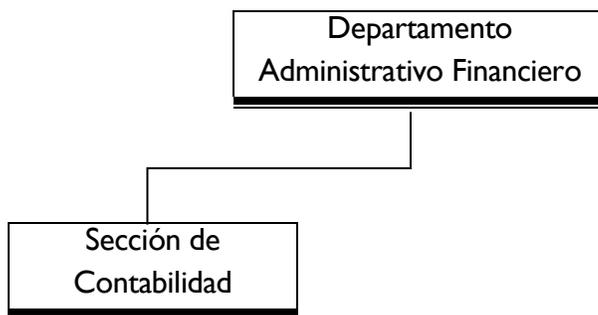


- Generar información de gestión institucional para uso interno y externo, conforme a lo que establece la normatividad legal vigente.
- Propiciar el levantamiento, aplicación y retroalimentación de los procesos administrativos y financieros para la entrega final de productos y servicios de calidad, tanto a usuarios internos como externos.
- Controlar, ejecutar y cumplir con los procesos de adquisiciones y contratación pública de acuerdo a las normativas vigentes.
- Proponer, implementar y evaluar sistemas de control administrativo, contable y financiero.
- Estructurar el presupuesto institucional sobre la base de los requerimientos anuales de la estrategia nacional y las necesidades de la institución.
- Evaluar e informar mensualmente sobre la ejecución presupuestaria institucional con el fin de tomar mecanismos de corrección, de ser el caso.
- Gestionar el Plan Anual de Compras.
- Proporcionar periódicamente la información necesaria, de conformidad con lo recogido en la Ley 200-04 General de Libre Acceso a la Información, que permita mantener actualizado el sitio WEB Institucional.
- Aprobar y autorizar los gastos.
- Facilitar la gestión de los procesos institucionales, proveyendo con oportunidad los insumos materiales y financieros necesarios.
- Elaborar la planificación anual del área e informar periódicamente sobre su ejecución.
- 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.
- Mantener, el control de los activos de la institución actualizando el inventario en materia de compra, ubicación, depreciación y retiro.
- 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.
- Llevar un control sobre todas las operaciones del Sistema de Seguridad Social.

- 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.
- Garantizar un adecuado control del sistema de inventario y activo fijo de la institución.
- Elaborar, tramitar y registrar todos los libramientos de pago y llevar el control hasta que sean pagados.
- Elaborar certificaciones exigidas por los proveedores y servidores de la institución.
- Mantener contactos permanentes con los bancos que manejan las cuentas de la institución.
- Preparar el cierre del ejercicio fiscal, a los compromisos, libramientos, pagos anulados, devueltos, reintegros de todas las operaciones registradas o no en el SIGEF, conteniendo los detalles del gasto de fondos reponibles de bienes muebles, entre otros.
- Coordinar con la Sección de Almacén y Suministro, el ingreso y entrega de los bienes muebles a fin de que los mismos sean registrados en el Sistema de Administración de Bienes.
- Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada) así como el descargo de los bienes muebles previa aprobación de las instancias correspondientes.
- Informar a la DIGECOG todos los movimientos en el inventario a través del Sistema previsto para registro.
- Velar porque el manejo de la caja chica asignada al área se realice de acuerdo a las normas establecidas.
- Vigilar que se aplique la metodología VAR (Gestión de Riesgo) para identificar los riesgos que puedan afectar los objetivos de la unidad y monitorearlos a través de indicadores de gestión. Los resultados de la metodología aplicada y de su seguimiento debe ser informado a la Unidad de Planificación y Desarrollo con frecuencia trimestral, conjuntamente con los informes de seguimiento del POA.
- Comunicar y/o divulgar a lo interno de la institución las informaciones que se consideren importante para conocimiento del personal.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

- Título de la Unidad : **Sección de Contabilidad**
- Naturaleza de las Funciones : Apoyo
- Estructura Orgánica : El personal que la Integra
- Relación de Dependencia : Departamento Administrativo Financiero
- Relaciones de Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



### **Objetivo General:**

Llevar el registro contable de todas las transacciones financieras de la institución, 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:**

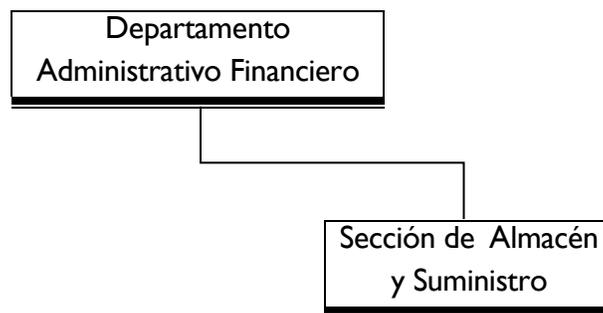
- Preparar todos los informes financieros y contables que solicite la Dirección General, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio de la institución.
- Efectuar los cálculos de deducciones y retenciones impositivas y llevar el control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
- Realizar los registros contables de la institución.
- Elaborar conciliaciones bancarias.
- Ejecutar los expedientes que cumplan con los límites establecidos en la Norma de Anticipos, los Anticipos Financieros (Fondo Reponible) y realizar su correspondiente regularización en sistema SIGEF.



- Realizar en coordinación con DIGECOG las propuestas de ajustes de cuentas contables.
- Entregar informes financieros a la Dirección Financiera.
- Elaborar cheques de pagos.
- Elaborar reportes para otros órganos del Estado que lo requieran.
- Vigilar que se aplique la metodología VAR (Gestión de Riesgo) para identificar los riesgos que puedan afectar los objetivos de la unidad y monitorearlos a través de indicadores de gestión. Los resultados de la metodología aplicada y de su seguimiento debe ser informado a la Unidad de Planificación y Desarrollo con frecuencia trimestral, conjuntamente con los informes de seguimiento del POA.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

- Título de la Unidad : **Sección de Almacén y Suministro**
- Naturaleza de las Funciones : Apoyo
- Estructura Orgánica : El personal que la Integra
- Relación de Dependencia : Departamento Administrativo Financiero
- Relaciones de Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



### **Objetivo General:**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de recepción, custodia y entrega de materiales y equipos de la institución.

### **Funciones Principales:**

- Controlar la recepción, clasificación y almacenamiento de materiales y equipos.
- Llevar control del despacho de los materiales y equipos hacia las diferentes unidades de la institución.
- Supervisar la organización y utilización de los materiales y equipos de almacén.
- Realizar inventarios periódicos de los materiales en existencia y mantener actualizados los mismos.
- Controlar el movimiento mínimo de existencia de materiales y equipos en el almacén, de acuerdo a su uso.
- Preparar las solicitudes de compra de materiales y equipos de oficina necesarios para el desarrollo de las actividades de la institución.



- Control y seguimiento de los registros en el Sistema Institucional de Almacén de Suministros.
- Supervisar la recepción, registro, resguardo y despacho de materiales.
- Realizar ajustes conforme existencias, al despacho de los bienes y suministros solicitados por las unidades organizativas.
- Coordinación y designación de personal para el control y despacho físico de los materiales.
- Elaborar Plan de Trabajo anual de la Sección y Plan anual de Compras, conforme los lineamientos administrativos correspondientes.
- Planificación, Supervisión y Seguimiento de Inventarios del Almacén de Suministros.
- Brindar informes de control y seguimiento de existencias.
- Vigilar que se aplique la metodología VAR (Gestión de Riesgo) para identificar los riesgos que puedan afectar los objetivos de la unidad y monitorearlos a través de indicadores de gestión. Los resultados de la metodología aplicada y de su seguimiento debe ser informado a la Unidad de Planificación y Desarrollo con frecuencia trimestral, conjuntamente con los informes de seguimiento del POA.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

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

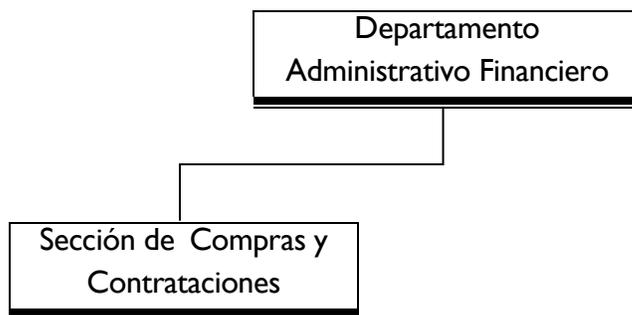
Naturaleza de las Funciones : Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la Integra

Relación de Dependencia : Departamento Administrativo Financiero

Relaciones de Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



### **Objetivo General:**

Tramitar y/o ejecutar todas las compras de bienes y servicios de la institución al amparo de la Ley Núm. 340-06, General de Compras y Contrataciones del Estado y su reglamento de aplicación.

### **Funciones Principales:**

- Ejecutar los procedimientos de compras tanto de bienes como de servicios, de conformidad a lo que establece la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y las modificaciones recogidas en la Ley 449-06 de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la institución.
- Elaborar y publicar el presupuesto anual de compras de la institución en las fechas establecidas.
- Realizar las actividades necesarias para gestionar la aprobación del presupuesto de compras anual.
- Alinear el presupuesto de compras anual con el presupuesto de la institución.
- Mantener actualizada la información pública que sobre compras se presenta en el portal web institucional.



- Preparar el plan general de compras para el año, con base a las programaciones de materiales y suministros requeridos por las diferentes unidades de la institución.
- Velar por el correcto cumplimiento de los sistemas y procedimientos establecidos, para la compra y suministro de materiales.
- Atender los pedidos de suministros de materiales, y dotar a las diferentes unidades de la institución de los diferentes accesorios, materiales y suministros diversos justos a tiempo.
- Mantener constante información sobre proveedores nuevos y sustitutos.
- Efectuar las compras en el menor tiempo posible, cumplir con los procedimientos legales establecidos y procurar los mejores precios.
- Suministrar información y documentación a las comisiones compras y contrataciones de bienes y servicios.
- Realizar las publicaciones a través del Sistema de la Dirección General de Compras y Contrataciones, cuando se requiera la utilización del mismo conforme a la Ley de Contrataciones del Estado.
- Someter las correspondientes adquisiciones de insumos y materiales al proceso de cotización establecido en la Ley de Compras y Contrataciones.
- Vigilar que se aplique la metodología VAR (Gestión de Riesgo) para identificar los riesgos que puedan afectar los objetivos de la unidad y monitorearlos a través de indicadores de gestión. Los resultados de la metodología aplicada y de su seguimiento debe ser informado a la Unidad de Planificación y Desarrollo con frecuencia trimestral, conjuntamente con los informes de seguimiento del POA.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

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

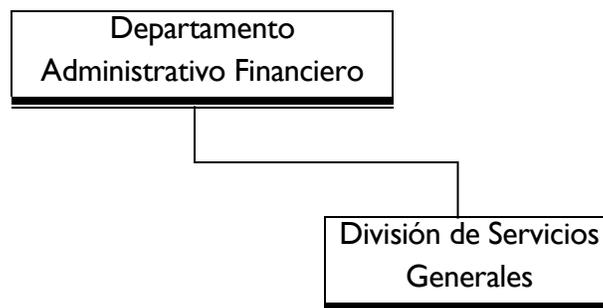
Naturaleza de las Funciones : Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la Integra

Relación de Dependencia : Departamento Administrativo Financiero

Relaciones de Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



### **Objetivo General:**

Trazar políticas generales de mantenimiento, mayordomía; así como un buen desarrollo y gestión de los servicios de transportación.

### **Funciones Principales:**

- Diseñar programas y políticas de control y eficiencia administrativa de los servicios de transportación
- Diseñar programas y políticas de control y eficiencia administrativa de los servicios mayordomía.
- Supervisar las tareas de mantenimiento, transportación y mayordomía.
- Supervisar y vigilar todas las obras de remodelación de la institución.
- Supervisión de la estructura física de la institución.
- Mantener el buen funcionamiento de los equipos instalados en la institución.
- Aplicar las políticas de mantenimiento de la institución.



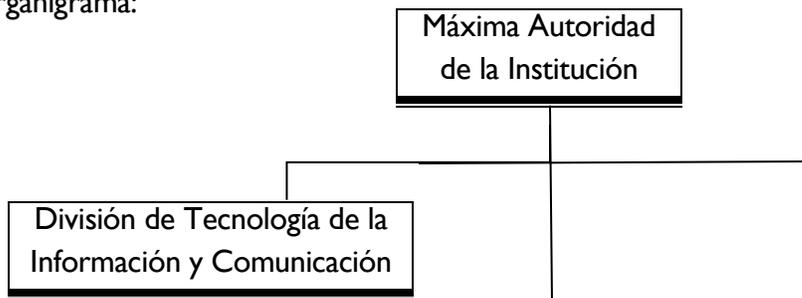
- Supervisar la higiene y seguridad de la institución.
- Coordinar, dirigir y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Presentar informes de las actividades realizadas a las autoridades correspondientes.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a través de las diferentes áreas como son: albañilería, ebanistería, carpintería, cerrajería, jardines, pinturas, plomería, eléctrico, mecánica general, refrigeración y vidriería.
- Realizar la reparación y cuidado de las instalaciones que conforman la infraestructura de la Institución.
- Realizar los procedimientos administrativos para el control y/o adquisiciones del material utilizable en los trabajos realizados por la división.
- Gestionar ante las instancias correspondientes la reposición de herramientas y materiales de consumo para otorgar un buen servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de la institución.
- Realizar obras de mantenimiento de carácter general.
- Realizar en coordinación con las diferentes unidades trabajos de conservación y mantenimiento de la infraestructura de la Institución.
- Realizar en coordinación con las diferentes áreas de la institución los trabajos de mantenimiento que soliciten.
- Brindar servicios de transportación a todas las unidades de la institución.
- Cuidar, vigilar y mantener en buen estado los vehículos de la institución.
- Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las acciones destinadas a atender los requerimientos del servicio de transportación institucional, así como las relativas al mantenimiento preventivo y correctivo, seguro de casco y responsabilidad civil y gestión de documentos de la flota.
- Formular y proponer criterios, normas y procedimientos generales en materia del servicio de transportación y velar por su cumplimiento.
- Planificar, evaluar y controlar el crecimiento y desarrollo del servicio de transportación.



- Realizar estudios técnico-económicos sobre modalidades de prestación del servicio de transportación (factibilidades, oportunidades, costos, prioridades, plazos, riesgos, ampliación, renovación, control).
- Dirigir y coordinar la elaboración de informes técnicos sobre el servicio de transportación.
- Formular indicadores de gestión sobre el funcionamiento del servicio de transportación.
- Planificar y participar en los procesos de Contrataciones Públicas en materia de adquisición de vehículos, así como brindar la asesoría técnica correspondiente.
- Participar en la formulación y evaluación de las cláusulas de los contratos relacionadas a los aspectos técnicos.
- Administrar, evaluar y controlar el parque automotor de la institución.
- Diseñar y ejecutar acciones ante contingencias que afecten la operación del servicio de transportación.
- Tramitar los permisos, si amerita, necesarios para la operación del servicio de transportación.
- Vigilar que se aplique la metodología VAR (Gestión de Riesgo) para identificar los riesgos que puedan afectar los objetivos de la unidad y monitorearlos a través de indicadores de gestión. Los resultados de la metodología aplicada y de su seguimiento debe ser informado a la Unidad de Planificación y Desarrollo con frecuencia trimestral, conjuntamente con los informes de seguimiento del POA.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

- Título de la Unidad : **División de Tecnología de la Información y Comunicación**
- Naturaleza de las Funciones : Apoyo
- Estructura Orgánica : Personal que la Integra
- Relación de Dependencia : De la Máxima Autoridad de la Institución
- Relaciones de Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



### **Objetivo General:**

Diseñar y administrar las aplicaciones y la infraestructura tecnológica de la institución y de 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:**

- Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC).
- Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC en la institución.
- Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la institución.
- Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.



- Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC de la institución.
- Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la institución, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
- Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- Promover, en coordinación con el área de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de las áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes y las normas vigentes.
- Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de la institución para afrontar casos de emergencias.
- Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas base de datos en línea.
- Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la institución, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
- 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.
- Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la Institución alcanzar sus metas estrategias y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
- Vigilar que se aplique la metodología VAR (Gestión de Riesgo) para identificar los riesgos que puedan afectar los objetivos de la unidad y monitorearlos a través de indicadores de gestión. Los resultados de la metodología aplicada y de su seguimiento debe ser informado a la Unidad de Planificación y Desarrollo con frecuencia trimestral, conjuntamente con los informes de seguimiento del POA.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### 3.4 Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo

Título de la Unidad : **Departamento de Ingeniería y Proyectos**

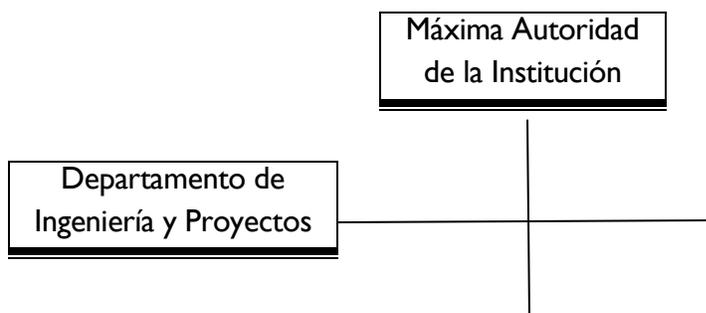
Naturaleza de las Funciones : Sustantivo u Operativo

Estructura Orgánica : Personal que la Integra

Relación de Dependencia : De la Máxima Autoridad de la Institución

Relaciones de Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



#### Objetivo General:

Garantizar la calidad técnica de las obras de infraestructura que se desarrollan en la institución.

#### Funciones Principales:

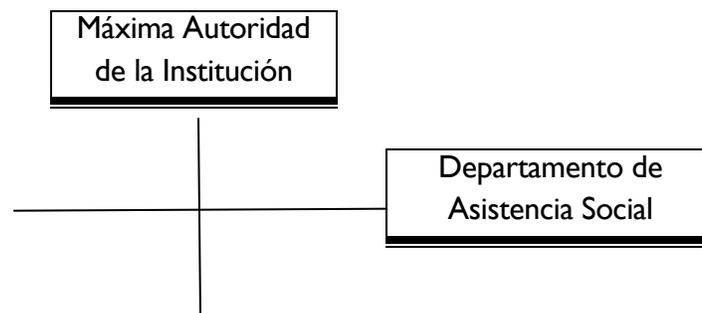
- Diseñar planos y elaborar presupuesto para los proyectos de inversión social.
- Coordinar y evaluar los levantamientos de solicitudes de obras de infraestructura.
- Diseñar obras de infraestructura y su presupuesto.
- Supervisar las obras de ingeniería.
- Planificar y elaborar las cubicaciones de las obras que se ejecuten.
- Elaborar informes técnicos sobre avance y terminación de obras de infraestructura.



- Vigilar que se aplique la metodología VAR (Gestión de Riesgo) para identificar los riesgos que puedan afectar los objetivos de la unidad y monitorearlos a través de indicadores de gestión. Los resultados de la metodología aplicada y de su seguimiento debe ser informado a la Unidad de Planificación y Desarrollo con frecuencia trimestral, conjuntamente con los informes de seguimiento del POA.
- Orientar a los solicitantes sobre el seguimiento y evaluación de su caso.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

- Título de la Unidad : **Departamento de Asistencia Social**
- Naturaleza de las Funciones : Sustantivo u Operativo
- Estructura Orgánica : Personal que la Integra
- Relación de Dependencia : De la Máxima Autoridad de la Institución
- Relaciones de Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



### Objetivo General:

Promover, apoyar y enfocar la responsabilidad social de la institución con las comunidades donde tiene su radio de acción, mediante los programas y proyectos sociales que se ejecutan.

### Funciones Principales:

- Ejecutar las responsabilidades del puesto, atendiendo siempre a la Misión, Visión y Valores de la Institución.
- Presentar propuestas a la Presidencia de la Comisión Barrial para la formulación de programas y proyectos sociales, dirigidos a la atención integral de las comunidades donde tiene radio de acción.
- Mantener comunicación y coordinación sostenible con los diferentes Comisionados de la Institución, ubicados en las Provincias y Municipios, con el objetivo de la sincronización de un eficaz servicio en las comunidades.
- Elaborar planes de trabajo, estableciendo objetivos y estrategias de corto, mediano y largo plazo, y garantizar que los mismos se ejecuten con eficiencia y eficacia.

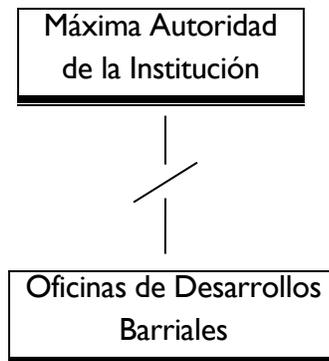


- Brindar asistencia y dar seguimiento a las personas sobre solicitudes depositadas en la Comisión Barrial; proporcionándoles calidad en el servicio.
- Gestionar con Instituciones del Estado que tengan función a fin con la Comisión Barrial, las solicitudes presentadas por personas de las comunidades donde la Comisión Barrial tiene radio de acción, con el fin de dar respuestas con eficacia y rapidez.
- Planificar, dirigir y coordinar las entregas de donaciones de los diferentes programas que maneja la Institución.
- Elaborar informes técnicos, con el objetivo de que las áreas correspondientes de la Institución puedan difundir los resultados de las acciones sociales ejecutadas en las comunidades.
- Remitir informe de los resultados de las acciones sociales ejecutadas, para su aprobación, a los fines de ser publicadas en el portal de transparencia de la Institución.
- Planear, gestionar y coordinar talleres de capacitación de manera interinstitucional, con el fin de mejorar la calidad del servicio brindado desde el departamento de Asistencia Social.
- Vigilar que se aplique la metodología VAR (Gestión de Riesgo) para identificar los riesgos que puedan afectar los objetivos de la unidad y monitorearlos a través de indicadores de gestión. Los resultados de la metodología aplicada y de su seguimiento debe ser informado a la Unidad de Planificación y Desarrollo con frecuencia trimestral, conjuntamente con los informes de seguimiento del POA.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### 3.5 Unidades del Nivel Descentralizado y/o Desconcentrado

Título de la Unidad	:	<b>Oficinas de Desarrollos Barriales</b>
Naturaleza de las Funciones	:	Descentralizado y/o Desconcentrado
Estructura Orgánica	:	Personal que la Integra
Relación de Dependencia	:	De la Máxima Autoridad de la Institución
Relaciones de Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



#### Objetivo General:

Servir de enlace entre la comunidad y la Comisión presidencial de Apoyo al Desarrollo Barrial, con la finalidad de contribuir al cambio social hacia un estado de desarrollo en los barrios y comunidades donde la institución tiene presencia.

#### Funciones Principales:

- Analizar y tramitar proyectos comunitarios presentados por organizaciones comunidades para el bien social de las comunidades y barrios.
- Recibir vía solicitud las demandas de las comunidades, tramitarlas a la sede central y dar seguimiento de las mismas.
- Planificar, solicitar y organizar las solicitudes de operativos de los servicios que maneja la institución en las comunidades y barrios donde tiene presencia.



- Mantener comunicación constante con la sociedad organizada (Clubes deportivos y culturales, Iglesias, Juntas de Vecinos, ONGs), con el fin de colaborar en la tramitación de sus demandas.
- Establecer vínculos institucionales con las Entidades Gubernamentales, Autoridades Políticas, Sector Privado, Sociedad Civil y OCB (Organizaciones Comunitarias de Base), en atención a las demandas en los barrios y comunidades.
- Coordinar y gestionar talleres y charlas de capacitación.
- Planificar y unificar criterios en conjunto con las organizaciones comunitarias (ONGs, Junta de Vecinos, Clubes, Iglesias) en el diseño de programas y proyectos institucionales.
- Dar asistencia frente a contingencia o emergencia de fenómenos naturales.
- Participar en la supervisión del desarrollo de las obras de infraestructura colectivas e individuales que se ejecuten en las comunidades donde la institución tiene radio de acción.
- Representar la institución ante cualquier evento o actividad que les sea encomendada por la máxima autoridad.
- Vigilar que se aplique la metodología VAR (Gestión de Riesgo) para identificar los riesgos que puedan afectar los objetivos de la unidad y monitorearlos a través de indicadores de gestión. Los resultados de la metodología aplicada y de su seguimiento debe ser informado a la Unidad de Planificación y Desarrollo con frecuencia trimestral, conjuntamente con los informes de seguimiento del POA.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.