

# Manual de Organización y Funciones



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

**Comisión Presidencial de Apoyo al  
Desarrollo Provincial**

## INDICE

	<b>Página</b>
<b>INTRODUCCION</b> .....	3
<b>I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL</b> .....	4
1 Objetivos del Manual.....	5
1.2 Alcance.....	5
1.3 Puesta en vigencia.....	5
1.4 Edición, Publicación y Actualización.....	6
1.5 Distribución del Manual.....	6
1.6 Definiciones de términos.....	6
<b>II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN</b> .....	9
<b>2.1</b> Breve Reseña Histórica de la Institución.....	10
<b>2.2</b> Misión, Visión y Valores Institucionales.....	10
2.3 Base Legal de la Institución.....	12
2.4 Atribuciones de la Ley.....	13
2.5 Catálogo de Productos.....	14
2.6 Estructura y Organigrama.....	15
2.7 Organigrama.....	17
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS</b>	
<b>3.1 Unidades normativas o de máxima autoridad</b> .....	18
<b>3.2 Unidades Consultivas o asesoras:</b>	
Sección de Comunicaciones.....	21
Departamento de Recursos Humanos.....	23
Departamento de Planificación y Desarrollo.....	27
División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP.....	31
División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.....	33
División de Cooperación Internacional.....	35

División Jurídica.....	37
Oficina de Acceso a la Información Pública.....	39
<b>3.3 Unidades auxiliares o de apoyo.....</b>	<b>42</b>
Departamento Financiero.....	42
División de Contabilidad.....	44
División de Presupuesto.....	46
Departamento Administrativo.....	47
División de Compras y Contrataciones.....	49
Sección de Servicios Generales.....	51
Sección de Transportación.....	53
División de Tecnología de la Información y Comunicación.....	55

### **3.4 Unidades Sustantivas u Operativas**

Departamento de Ingeniería y Proyectos.....	58
División de Cubicaciones.....	60
División de Presupuesto.....	62
División de Diseño Estructural.....	64
División de Supervisión.....	66
Departamento de Operación de Equipos Pesados.....	68
Divisiones Regionales.....	70
Secciones Provinciales.....	72

## **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 provincial.

La descripción de funciones por cada área, 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 aliado que permite 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 Provincial 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**

### **1.1. Objetivos del Manual.**

Dotar a la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial 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.

### **1.2. Alcance.**

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

### **1.3. Puesta en Vigencia.**

Este Manual deberá ser puesto mediante Resolución de la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial 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 Presidente delegará en la División de Planificación y Desarrollo, y El Departamento de Recursos Humanos 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 del Presidente de la CPADP y socializada con todos los encargados de las diferentes unidades que conforman la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial.

#### **1.5. Distribución del Manual.**

Recibirán una copia completa del Manual:

- El Presidente de la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial.
- Los Encargados de cada una de las unidades organizativas. –

#### **1.6. Definiciones 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 Provincial**

La Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial es una instancia del Poder Ejecutivo creada mediante Decreto Número 313-97, de fecha 12 de julio del año 1997, el cual circunscribe al organismo al fortalecimiento de la gestión de los Consejos de Desarrollo Provinciales.

En la actualidad contamos con una (1) sede central, un (1) Centro de operaciones de Equipos Pesados ubicado en el municipio de San Luis, Santo Domingo Este, una oficina en Moca, y estamos trabajando en las instalaciones de las demás oficinas regionales

## **2.2 Misión, Visión y Valores Institucionales**

### **Misión**

Ejecutar proyectos para el desarrollo integral de las comunidades, a través de la planificación estratégica de proyectos de infraestructuras y desarrollo social y humano, con altos estándares de calidad, transparencia, eficacia y eficiencia, que contribuyan en la consecución del bienestar colectivo, salvaguardando el cuidado del medioambiente.

### **Visión**

Ser un referente nacional e internacional en la ejecución proyectos de desarrollo social y capital humano a nivel provincial, con una gestión eficiente, eficaz, moderna, y transparente; en capacidad de coordinar y articular las acciones de las comisiones provinciales de desarrollo y de las distintas entidades públicas para el cumplimiento de las metas, planes y compromisos del Presidente de la República en materia de desarrollo provincial.

**Valores:**

- Interés Nacional.
- Integridad.
- Transparencia.
- Compromiso con la Gestión de Gobierno.
- Liderazgo.
- Eficiencia.
- Innovación
- Espíritu de trabajo en equipo

### **2.3 Base Legal**

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

- Constitución de la República, proclamada el 13 de junio 2015.
- Ley Núm. 247-12, del 12 de mayo de 2017, Ley Orgánica de Administración Pública.
- Ley 107-13, sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.
- Ley Núm. 200-04, del 28 de julio de 2004, de Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley Núm. 340-06 del 18 de agosto de 2006, sobre Comparas y Contrataciones de Bienes, Obras y Concesiones en el Sector Publico.
- Ley Núm. 423-06 del 17 de noviembre del 2006, Ley Orgánica de Presupuesto para el sector Publico (Art.31 párrafo 1)
- Ley Núm. 498-06 del 28 de diciembre de 2006, que establece el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.
- Ley 05-07 del 08 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 2008.
- Decreto Número 313-97, de fecha 12 de julio del año 1997, que crea la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial y la integra bajo la dependencia de la Presidencia de la República.

- Decreto Núm. 527-09, de fecha 21 de julio del 2009, que aprueba el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial, de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública.
- Resolución Núm. 05-09 del 4 de marzo del 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras organizativas en el Sector Publico, aprobado mediante Resolución Núm. 78-06, del 23 de noviembre del 2009.
- Resolución Núm. 068-2015, del 01 de septiembre de 2015, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las unidades de Recursos Humanos.
- Resolución Núm. 51-2013, del 3 de diciembre de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de tecnología de la Información y Comunicación (TIC).

#### **2.4 Atribuciones de Ley**

Conforme al artículo 1 del Decreto No. 313-97 que crea la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial, de fecha 12 de julio del año 1997, la CPADP ejercerá las siguientes competencias:

- a) Diseñar y contribuir a la aplicación de un procedimiento participativo de evaluación rápida de necesidades sociales, a nivel provincial y municipal que contribuyan a utilizar la formulación e implementación de soluciones a esas necesidades por parte del Gobierno Central.
- b) Promover por medio de la sistematización de las experiencias participativas de evaluación de necesidades, que los Consejos de Desarrollo Provinciales se constituyan en

las instituciones por excelencia para la expresión y canalización de las inspiraciones de las comunidades.

## **2.5 Catálogo de Productos**

### **Proyectos Comerciales:**

Proyectos que buscan generar la rentabilidad económica y a la vez ofrecer un servicio de calidad a la ciudadanía.

### **Proyectos Viales:**

Tienen como objetivo mejorar la comunicación en el tránsito vehicular y peatonal al interior de las comunidades logrando con esto, reducir distancia y tiempo de recorrido, lo que se traduce en ahorro para el usuario.

### **Proyectos Habitacionales:**

Proyectos destinados a brindar la oportunidad de tener un techo propio, a familias de escasos recursos, dejando atrás las condiciones de riesgo, insalubridad y hacinamiento.

### **Proyectos de Seguridad Ciudadana:**

Proyectos que buscan prevenir la inseguridad ciudadana mediante un modelo policial que brinde seguridad a la comunidad.

### **Proyectos Deportivos:**

Proyectos que revisten de una incalculable importancia para la población, ya que contribuyen al desarrollo físico, psíquico y mental.

### **Proyectos eclesiásticos:**

Son un tipo de proyecto comunitario, pero con un carácter religioso, sin preferencia de credos.

### **Proyectos Comunitarios:**

Son Proyectos orientados a satisfacer o resolver las necesidades más urgentes y apremiantes de una comunidad; es decir, son acciones que resuelven un problema, una necesidad colectiva y situacional de la comunidad.

## **2.6 Estructura y Organigrama**

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

Presidente (a) de la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial

### **Unidades consultivas o asesoras:**

- Sección de Comunicaciones
- División Jurídica
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Planificación y Desarrollo, con:
  - División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP
  - División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
  - División de Cooperación Internacional
- Oficina de Libre Acceso a la Información Pública.

### **Unidades Auxiliares o de Apoyo:**

- Departamento Financiero, con:
  - División de Contabilidad.
  - División de Presupuesto.
- Departamento Administrativo, con:
  - División de Compras y Contrataciones.
  - Sección de Servicios Generales.
  - Sección de Transportación.
- División de tecnología de la Información y Comunicación (TIC).



**Unidades Sustantivas u Operativas:**

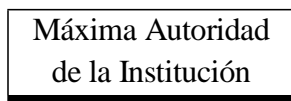
- Departamento de Ingeniería y Proyectos con:
  - División de Cubicaciones.
  - División de Diseño Estructural.
  - División de Presupuesto.
  - División de Supervisión.
  
- Departamento de Operaciones de Equipos Pesados

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

### 3.1 Unidades normativas o de Máxima Dirección

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

#### Organigrama:



#### Objetivo General:

Presidir, planear, organizar y controlar todas las actividades internas y externas de la institución para el logro de los objetivos propuestos.

#### Funciones Principales:

- 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.
- 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 de infraestructura 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, 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.

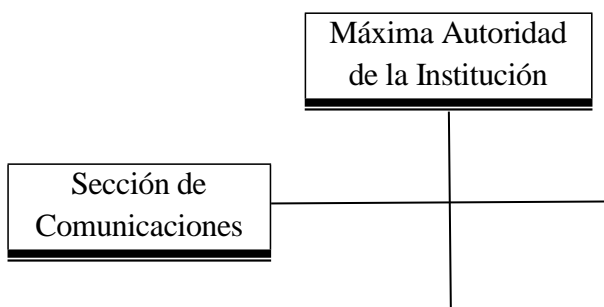
**Estructura de Cargos:**

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

### 3.2 Unidades Consultivas o Asesoras

<b>Título de la Unidad</b>	:	Sección de Comunicaciones
<b>Naturaleza de las Funciones:</b>		Consultiva o Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El Personal que la Integra.
<b>Relación de Dependencia</b>	:	De la Máxima Autoridad de la Institución
<b>Relaciones de Coordinación:</b>		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 la presentación y competencias de la máxima autoridad y de otros servidores públicos de la institución ante diversos medios de comunicación.

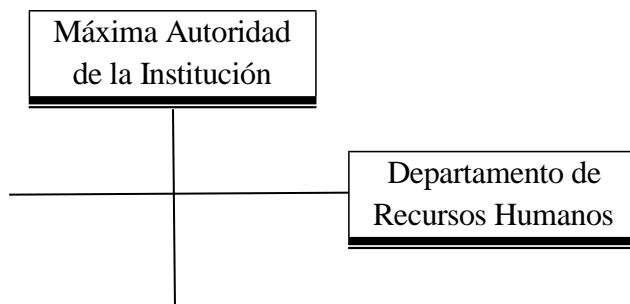
- Dirigir y coordinar la realización de entrevistas, conferencias, boletines, y en general, las actividades de comunicación social de los actos o acontecimientos de la institución para su difusión en medios de comunicación.
- Presentar información a través de los diferentes medios de comunicación y relaciones 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.
- Realizar cualquier función a fin y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

*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 Recursos Humanos
- 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:**

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.
- Esta bajo su responsabilidad la administración del personal de la institución.
- 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.
- Mantener actualizado el sistema computarizado de datos del personal y de los programas del Sistema de Administración de Recursos Humanos.
- Procesar las acciones en la nómina.
- Realizar deducciones de seguro médico y cualquier otro descuento aplicable
- Imprimir los reportes de las nóminas.
- Preparar los archivos TXT para cargarlos al SIGEF.
- 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.
- 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.
- Registrar y controlar las licencias, vacaciones, traslado, designaciones, ascensos y otras acciones del personal.
- 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
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

*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 Planificación y Desarrollo

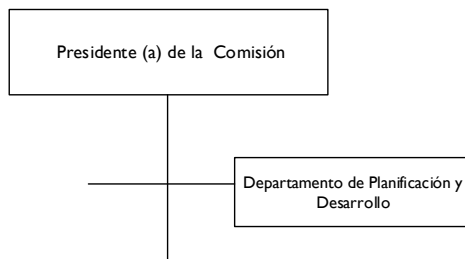
**Naturaleza de las Funciones:** Consultiva o Asesora

**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.
- Tiene la responsabilidad de la planificación, divulgación y monitoreo de las políticas de comunicación interna, conjuntamente con Recursos Humanos.
- Participar en la elaboración del Plan de Compras en coordinación con el Departamento Administrativo y la Sección 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.
- 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.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

*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

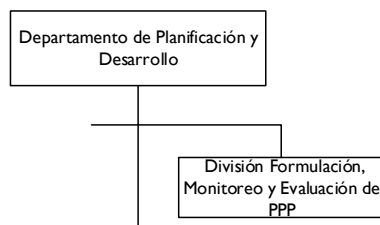
**Naturaleza de las Funciones** : Consultiva o Asesora

**Estructura Orgánica** : El Personal que la Integra

**Relación de Dependencia** : Departamento de Planificación y Desarrollo

**Relaciones de Coordinación:** Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar y conducir con los actores institucionales involucrados, el proceso de formulación de planes, programas y proyectos, Así como el monitoreo y evaluación del cumplimiento de las ppp.

**Funciones Principales:**

- Coordinar y elaborar el Plan Operativo Anual (POA) con participación de las áreas de la DIGEPRES, realizando las capacitaciones y las mesas de trabajo con las áreas de la Institución para la aplicación de los instrumentos para la elaboración de los POA, y asegurando el alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- Apoyar al área financiera en la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).
- Administrar y mantener actualizado el cuadro de mando integral institucional con los datos del desempeño de los indicadores organizacionales y departamentales.
- Colaborar con el área financiera y los responsables de los programas, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Institución de acuerdo a la normativa vigente.

- Monitorear el grado de avance y de cumplimiento de las metas estratégicas, el plan operativo anual y los indicadores de desempeño institucional y evaluar el grado de logro e impacto entre el resultado planificado y el alcanzado.
- Monitorear la Ejecución Física y Financiera del Presupuesto Institucional. • Elaborar informes periódicos y a requerimiento sobre los avances de las actividades y el logro de los objetivos y las metas de los planes y de los indicadores de desempeño institucional.
- Participar en la evaluación de resultados de los objetivos y metas establecidos en el PEI y el POA y de los indicadores de desempeño, en términos de su eficacia y eficiencia.

**Estructura de Cargos:**

*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

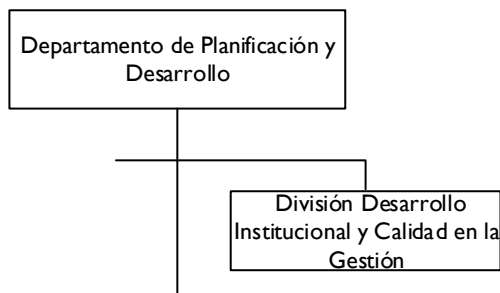
**Naturaleza de las Funciones:** Consultiva o Asesora

**Estructura Orgánica** : El Personal que la Integra

**Relación de Dependencia** : Departamento de Planificación y Desarrollo

**Relaciones de Coordinación:** Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Definir, diseñar e implementar procesos, estructuras, instrumentos, sistemas de gestión y modelos de excelencia, aplicando principios y métodos de mejora de procesos y otras buenas prácticas, enfocándose en la eficiencia, calidad y eficacia de las operaciones, lo que permita articular y optimizar el funcionamiento y desarrollo de la Institución.

**Funciones Principales:**

- Elaborar propuestas de rediseño organizacional y de reingeniería de procesos, tendentes a optimizar la gestión de la Institución.
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones de la Institución. • Realizar el análisis y evaluación de los procesos, emitir recomendaciones y apoyar a las áreas en el diseño, mejora e implementación de los procesos y la documentación relacionada.
- Realizar análisis y propuestas de rediseño de procesos presupuestarios conforme al Nuevo Sistema Presupuestario Dominicano, orientadas a la gestión por procesos.

Promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos de excelencia, metodologías de mejora de procesos y sistemas de gestión de calidad, y dar seguimiento a las áreas de mejora identificadas.

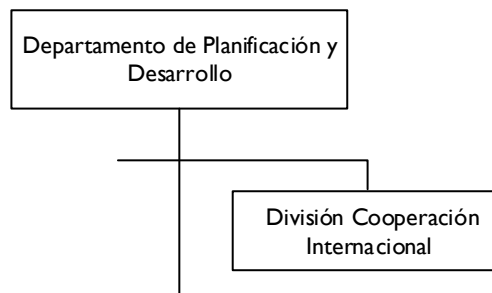
- Monitorear la correcta aplicación de las normas de control interno en la Institución.
- Diseñar y aplicar encuestas periódicas para la medición de las expectativas y el nivel de satisfacción de los clientes-ciudadanos, tomando como base los indicadores de control de calidad previamente definidos.
- Medir periódicamente los indicadores de desempeño vinculados a los procesos y servicios internos y del Sistema Presupuestario, y alimentar el tablero de indicadores, con el fin de evaluar los resultados y apoyar la toma de decisiones.

**Estructura de Cargos:**

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

<b>Título de la Unidad</b>	:	División de Cooperación Internacional
<b>Naturaleza de las Funciones</b>	:	Consultiva o Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El Personal que la Integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Departamento de Planificación y Desarrollo
<b>Relaciones de Coordinación:</b>		Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Realizar la planificación técnica, coordinación y control de la ejecución de proyectos – realizados con fondos propios o provenientes de cooperación externa, que tienen impacto estratégico, en la operación o los productos que genera la Institución, o en el desarrollo de esta, así como brindar asistencia técnica a las áreas ejecutantes, mediante la implementación de métodos, herramientas y buenas prácticas, incrementando las capacidades reales de la organización de generar resultados.

**Funciones Principales:**

- Gestionar los recursos técnicos para apoyar los programas y proyectos estratégicos para cumplir las metas en cobertura, calidad y eficiencia establecidas en el Plan Estratégico Institucional.

Implementar la metodología, mejores prácticas, normas y herramientas para la gestión de proyectos en la Institución.

- Proveer servicios de gestión de proyectos a las diferentes áreas de la Institución para alinear los proyectos a la estrategia institucional, aplicando metodologías, estándares y herramientas para optimizar la ejecución de proyectos.
- Estandarizar y economizar recursos mediante la aplicación de los procesos y criterios que permitan la efectiva ejecución de los proyectos e iniciativas, y la consolidación en la documentación, gestión y métricas de los proyectos que soportan y guían la estrategia y la operación de la Institución.
- Velar por el adecuado uso de los recursos dentro de los proyectos que ejecuta la Institución ayudando a que se compartan de manera sensata y eficiente entre todos los proyectos, abaratando los costos y disminuyendo los conflictos.
- Orientar, capacitar e instruir a las áreas ejecutantes en los aspectos relacionados con la definición, planificación, ejecución y control de los proyectos.
- Verificar el cumplimiento de las políticas y la aplicación de procedimientos y plantillas de la gestión de proyectos mediante el monitoreo y auditorías.
- Planificar, coordinar o ejecutar y supervisar la comunicación, así como la gestión de riesgos de los proyectos.
- Definir e implementar el marco de trabajo y el proceso de la gestión de riesgos en la Institución, y realizar el seguimiento y revisión de dicha gestión y del marco de trabajo.

**Estructura de Cargos:**

*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 Jurídica

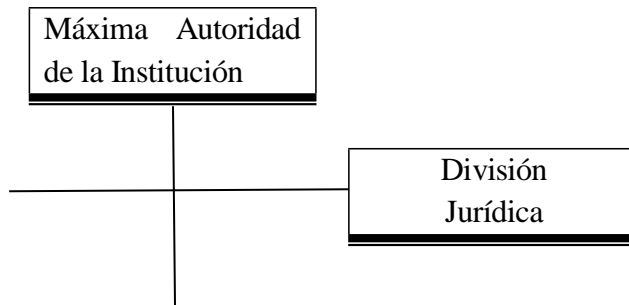
**Naturaleza de las Funciones:** Consultiva o Asesora

**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.

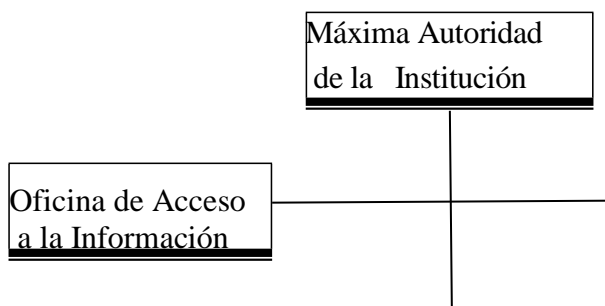
- Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contrato y demás documentos jurídicos de la Institución.
- Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la Institución.
- Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en 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.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

*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** : Acceso a la Información.  
**Naturaleza de las Funciones:** Consultiva o Asesora  
**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:**

Proporcionar toda información pública que genere la gestión de la CPADP, de manera completa, veraz, adecuada y oportuna, requerida por la Sociedad Civil, y otros organismos y entidades estatales y privadas.

**Funciones Principales:**

- Cumplir las disposiciones de la Ley 200-04 y su Reglamento de Aplicación.
- Velar por la entrada permanente de la información al portal de transparencia desde las diferentes áreas, a fin de mantenerlo actualizado y cumplir con la función del sistema de Comunicación por Internet de libre acceso público.
- Auxiliar a los ciudadanos en el llenado de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener lo solicitado.

- Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de información.
- Llevar un archivo de las solicitudes, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, le asisten.
- Elabora, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo se resguardo y administración.
- Supervisar la recepción y tramitación de las solicitudes de acceso a la información.
- Realizar las gestiones pertinentes para localizar y recibir los documentos en los que conste la información solicitada.
- Gestionar que las solicitudes recibidas sean atendidas dentro de los plazos fijados por la Ley.
- Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes.
- Recibir y registrar quejas, reclamos y sugerencias sobre los servicios ofrecidos por la institución al área correspondiente.
- Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga Información parcialmente reservada.
- Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo del derecho de acceso a la información, la mayor eficacia en su misión y la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad y los particulares.



- Realizar cualquier función complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

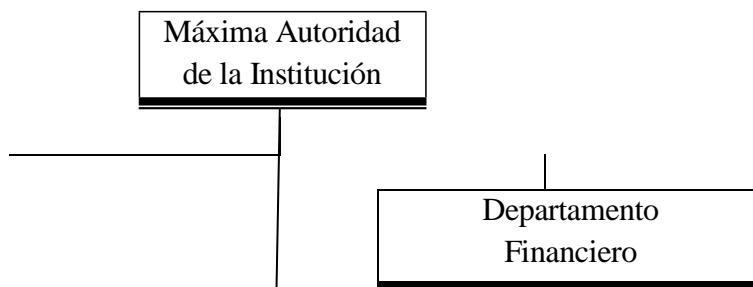
**Estructura de Cargos:**

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

### 3.3 Unidades auxiliares o de Apoyo

<b>Título de la Unidad</b>	:	Departamento Financiero
<b>Naturaleza de las Funciones:</b>		Auxiliares o Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	División de Contabilidad
<b>Relación de Dependencia</b>	:	De la Máxima Autoridad de la Institución
<b>Relaciones de Coordinación:</b>		Con todas las Unidades de la Institución

#### Organigrama:



#### Objetivo General:

Garantizar la eficiencia, transparencia y adecuado control en el uso de los recursos financieros de la institución, en cumplimiento a las disposiciones legales del Gobierno.

#### Funciones Principales:

- Formular y proponer a la Dirección General, Normas, Políticas y procedimientos para el mejor funcionamiento de las actividades relacionadas con la administración y contabilidad de la organización.
- Asesorar a la Máxima Autoridad en la toma de decisiones sobre materia financiera.
- Diseñar e implementar la reglamentación en materia financiera, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.

- Administrar con eficiencia los recursos, financieros a fin de cumplir las metas y objetivos institucionales.
- Supervisar la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto anual, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- 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.
- 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.
- Supervisar y garantizar el cumplimiento de los programas de pago de las obligaciones contraídas por la institución.
- Autorizar solicitudes de fondos para cubrir gastos internos de la Institución.
- 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.
- Asegurar que el anteproyecto de presupuesto anual se elabore y se tramita en el tiempo previsto.
- Velar por el cumplimiento de que los fondos presupuestados para un uso específico, sean aplicados para los fines que fueron aprobados.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- *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 Contabilidad**

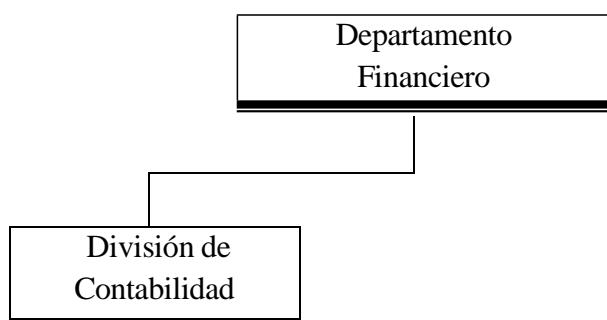
**Naturaleza de las Funciones:** Auxiliar o Apoyo

**Estructura Orgánica** : El personal que la Integra

**Relación de Dependencia** : Departamento 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.

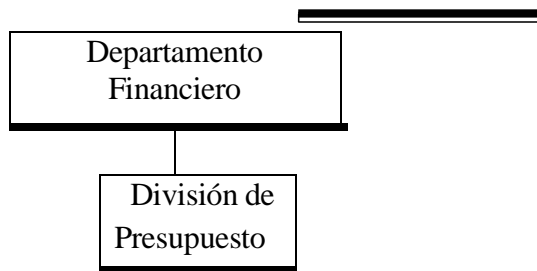
**Funciones Principales:**

- 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.

- 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.
- 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.
- Elaborar, tramitar y registrar todos los libramientos de pago y llevar el control hasta que sean pagados.
- Efectuar los cálculos de deducciones y retenciones impositivas y llevar el control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
- 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 de bienes muebles, entre otros.
- 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.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

- Título de la Unidad** : División de Presupuesto.
- Naturaleza de las Funciones:** Auxiliar o Apoyo
- Estructura Orgánica** : El personal que la Integra
- Relación de Dependencia** : Departamento Financiero
- Relaciones de Coordinación:** Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Participar en la elaboración y análisis del anteproyecto de presupuesto institucional y llevar control de su ejecución, seguimiento y evaluación del mismo.

**Funciones Principales:**

- Participar en la elaboración y análisis del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la entidad.
- Comparar montos asignados y comportamiento de gastos de años anteriores, a fin de
- determinar variaciones de los mismos.
- Llevar control y seguimiento del presupuesto en base a los fondos asignados y preparar informe de ejecución presupuestaria trimestral y anual siguiendo las normas establecidas.
- Elaborar la programación trimestral, las solicitudes de modificaciones presupuestarias y realizar el análisis de las mismas de acuerdo a las normas, procedimientos y políticas establecidas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

**Estructura de Cargos:**

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

**Unidades Auxiliares o de Apoyo**

**Título de la Unidad** : Departamento Administrativo

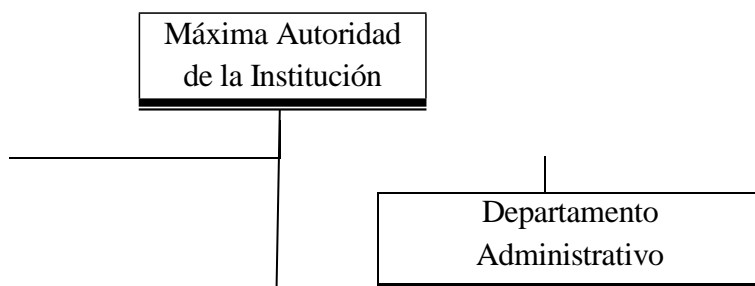
**Naturaleza de las Funciones:** Auxiliar o Apoyo

**Estructura Orgánica** : División de Compras y Contrataciones  
Sección de Servicios Generales  
Sección de Transportación

**Relación de Dependencia** : De la Máxima Autoridad de la Institución

**Relaciones de Coordinación:** Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Planificar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la institución de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.



### **Funciones Principales:**

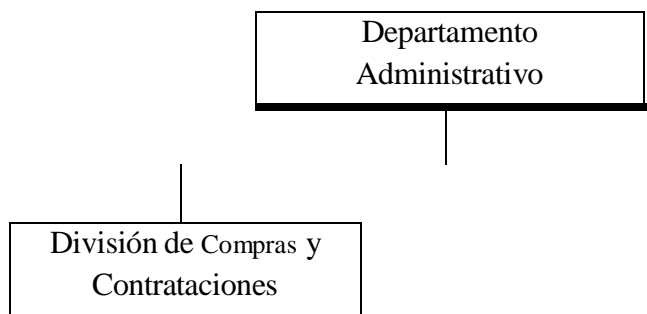
- Dirigir y supervisar todas las operaciones de carácter administrativo, de manera que se desarrollen acorde a la planificación establecida.
- Evaluar y aprobar las solicitudes de reparaciones y mantenimientos generales de los equipos y mobiliarios de la institución.
- Proponer proyectos de políticas, normas y procedimientos en materia administrativa, que faciliten el desarrollo y la ejecución de las funciones y operaciones de la institución.
- Coordinar, controlar y supervisar los procesos de compras y las contrataciones de bienes y servicios, así como de la realización de inventarios de los bienes de la institución.
  
- Velar por el buen mantenimiento y funcionamiento de las áreas físicas, materiales y equipos de la institución.
- Supervisar y garantizar el cumplimiento de los programas de pago de las obligaciones contraídas por la institución.
- 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.
- 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.

### **Estructura de Cargos:**

- *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 Compras y Contrataciones
- Naturaleza de las Funciones:** Auxiliar y Apoyo
- Estructura Orgánica** : El personal que la Integra
- Relación de Dependencia** : Departamento Administrativo
- 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.

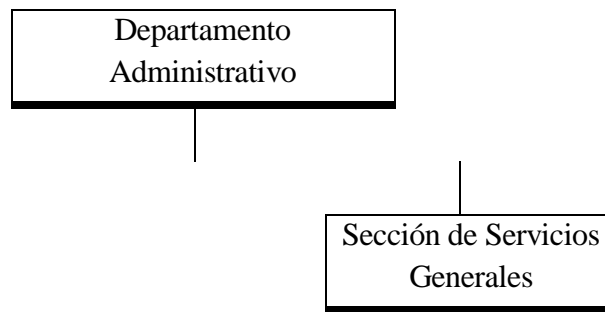
- Realizar las actividades necesarias para gestionar la aprobación del presupuesto de compras anual.
- Alinear el presupuesto de compras anual con el presupuesto de la institución.
- Remitir a la OAI la información pública que sobre compras se presenta en el portal web institucional.
- Preparar el plan 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.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior Inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- *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 Servicios Generales  
**Naturaleza de las Funciones:** Auxiliar o Apoyo  
**Estructura Orgánica** : El personal que la Integra  
**Relación de Dependencia** : Departamento Administrativo  
**Relaciones de Coordinación:** Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la limpieza, aseo e higiene de los equipos, mobiliarios, mantenimiento de planta física, y velar por el cuidado y mantenimiento de las áreas verdes o jardines.

**Funciones Principales:**

- Supervisar y coordinar los servicios generales de la institución.
- Diseñar, programas y políticas de control y eficiencia administrativa de los servicios de conserjería.
- Supervisar las tareas de mantenimiento.
- Supervisión de la estructura física de la institución.
- Aplicar las políticas de mantenimiento de la institución.
- Supervisar la higiene y seguridad de la institución.

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a través de las diferentes tareas como son: cerrajería, jardines, pinturas, plomería, eléctrico, vidriería y obras de mantenimiento de carácter general.
- Realizar la reparación y cuidado de las instalaciones que conforman la infraestructura de la Institución.
- 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 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.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Coordinar, dirigir y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Presentar informes de las actividades realizadas a las autoridades correspondientes.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

*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 Transportación**

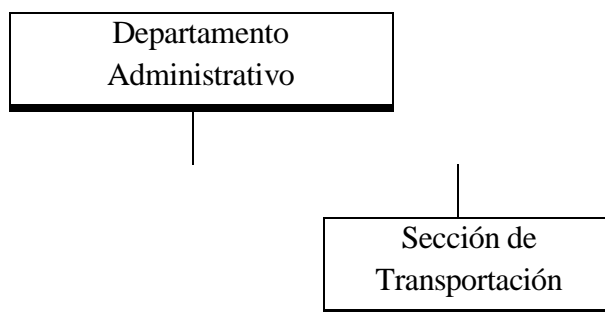
**Naturaleza de las Funciones:** Auxiliar o Apoyo

**Estructura Orgánica** : El personal que la Integra

**Relación de Dependencia** : Departamento Administrativo

**Relaciones de Coordinación:** Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las acciones destinadas a atender los requerimientos del servicio de transporte colectivo y transporte institucional, así como las relativas al mantenimiento preventivo y correctivo.

**Funciones Principales:**

- Solicitar la compra de repuestos y accesorios para los vehículos de la institución.
- Velar por el buen estado de las áreas físicas correspondientes a transportación.
- Coordinar la distribución de las rutas de acuerdo a los requerimientos de servicio de las diferentes unidades.
- Verificar que los choferes tengan su licencia de conducir al día.
- Mantener al día las placas, seguros y revistas de los vehículos de la institución.
- Colaborar en la asignación y registro de las rutas asignadas a los choferes, según la programación establecida.

- Registrar la salida y entrada de los vehículos al servicio de la institución, para verificar sus condiciones.
- Supervisar el mantenimiento preventivo y reparación de los vehículos.
- Gestionar los repuestos de los vehículos en diversas casas proveedoras.
- Notificar los accidentes de tránsito y demás daños a su superior inmediato, para fines de trámites legales.
- Recibir y tramitar las solicitudes de combustibles y lubricantes para abastecer la flotilla vehicular de la institución.
- Llevar registro de las reparaciones y mantenimientos de la flotilla vehicular de la institución.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

**Estructura de Cargos:**

*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 Tecnología de la Información y Comunicación

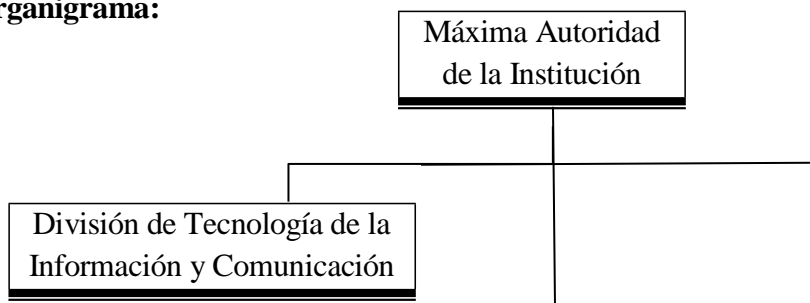
**Naturaleza de las Funciones** : Auxiliar o de Apoyo

**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 movilidad, 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 bases 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 estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

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

### 3.4 Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo

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

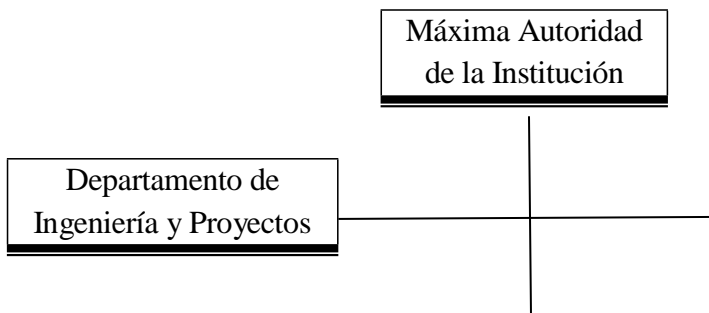
**Naturaleza de las Funciones:** Sustantivo u Operativo

**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.
- Elaborar informes técnicos sobre avance y terminación de obras de infraestructura.
- Orientar a los solicitantes sobre el seguimiento y evaluación de su caso.

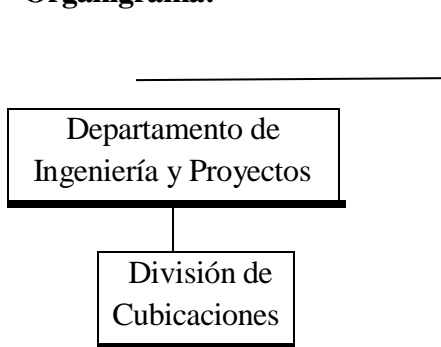
- Coordinar todas las actividades de las unidades que integran el departamento.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

*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 Cubicaciones.
- Naturaleza de las Funciones:** Sustantivo u Operativo
- Estructura Orgánica** : Personal que la Integra
- Relación de Dependencia** : Del Departamento de Ingeniería y Proyectos.
- Relaciones de Coordinación:** Con todas las Unidades que integran el Departamento de Ingeniería y Proyectos.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Procurar que el proceso de ejecución de las obras y/o proyectos se ejecute conforme a las normas y especificaciones técnicas existentes sobre la materia, siempre bajo el marco contractual vigente.

**Funciones Principales:**

- Revisar documentos contractuales, verificando la existencia real de toda la documentación que forma parte del contrato (presupuesto, planos de cubicación, plano general, plano de detalles, detalles gráficos, estudios topográficos originales, fianza y garantías.
- Solicitar o procurar en la instancia correspondiente el suministro de cualquiera de los documentos antes mencionados que no hayan sido integrado conjuntamente con los documentos contractuales.

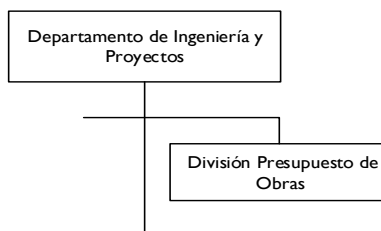
- Realizar el acto de toma de posesión del contratista.
- Tramitar el proceso de cubicación correspondiente a cada periodo de cada proyecto.
- Cuantificar los trabajos realizados y preparar las documentaciones para proceder a los pagos correspondientes.
- Evaluar todo tipo de reclamo relacionado con la generación de costos adicionales en el proyecto.
- Crear archivos digitales de todo el flujo de comunicaciones y procesos que se lleven a cabo en esta Sección.
- Procurar la realización de los estudios topográficos y ensayos de laboratorio, requeridos para garantizar la correcta ejecución de las obras.
- Aprobar y dar seguimiento al cumplimiento de cronogramas de ejecución de obras presentado por el contratista.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura de Cargos:**

*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 Presupuesto de Obras
- Naturaleza de las Funciones:** Sustantivo u Operativo
- Estructura Orgánica** : Personal que la Integra
- Relación de Dependencia** : Departamento de Ingeniería y Proyectos.
- Relaciones de Coordinación:** Con todas las Unidades que integran el Departamentode Ingeniería y Proyectos.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Tiene a su cargo los análisis de costos y relación de partidas necesarias para la creación de los presupuestos que rigen la construcción de las edificaciones públicas en todo el territorio nacional, considerando que es deber del Estado establecer medidas que garanticen el diseño y la construcción de edificaciones, de acuerdo a que respondan a una funcionabilidad, estabilidad y seguridad estructural, acorde a nuestras condiciones geológicas y sísmicas.

**Funciones Principales:**

- a) Recibir documentación de cada proyecto y registrarlo.
- b) Solicitar planos o cualquier información necesaria para la elaboración de los presupuestos.
- c) Localizar los insumos según la zona del proyecto.
- d) Validar los precios que estén en rango y precio correcto.
- e) Realizar los análisis de costo correspondiente.
- f) Gestión y seguimiento de ampliaciones, reducciones y modificaciones en el presupuesto, estableciendo así, un proceso permanente de conciliación de cifras y recuperación de diferencias presupuestales.
- g) Recibir, analizar y recomendar las solicitudes de cambios en las partidas, redistribuciones y créditos adicionales al presupuesto original.
- h) Registrar y autorizar las solicitudes de redistribuciones financieras con cargo al presupuesto.
- i) Remitir los presupuestos validados y aprobados por la Dirección General a la Dirección de ingeniería y Proyectos.
- j) Realizar cualquier función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

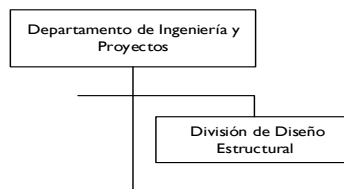
**Estructura de Cargos:**

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



<b>Título de la Unidad</b>	:	División de Diseño Estructural
<b>Naturaleza de las Funciones:</b>		Sustantivo u Operativo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Personal que lo Integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Departamento de Ingeniería y Proyectos
<b>Relaciones de Coordinación:</b>		Con Unidades Consultivas y Asesoras, de Apoyo, Sustantivas u Operativas.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Con el objetivo de que tiene a su cargo la proyección, diseño, análisis de estructura y urbanismo de edificaciones públicas en todo el territorio nacional, considerando que es deber del Estado establecer medidas que garanticen el diseño y la construcción de edificaciones, de acuerdo a que respondan a una funcionalidad, estabilidad y seguridad estructural, acorde a nuestras condiciones geológicas y sísmicas.

**Funciones principales:**

- Evaluar los elementos que definen según los levantamientos topográficos e informes.
- Diseñar e implementar modelos funcionales para el diseño, construcción y mantenimiento de los espacios.
- Cumplir con las normativas generales de diseño a nivel nacional.
- Realizar el diseño teniendo en cuenta la optimización de espacios, necesidades del usuario, arquitectura bioclimática y calidad de los materiales que se suscriben a un

presupuesto.

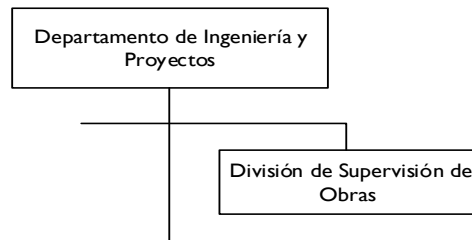
- Realizar el conjunto de planos constructivos de manera efectiva, cumpliendo con fechas estipuladas y prioridad de trabajo.
- Llevar el control de entrega de los trabajos realizados para diseño de los sistemas eléctricos estructurales.
- Realizar el diseño sanitario de los proyectos.
- Confeccionar croquis, diagramas y modelo 3D de los diseños arquitectónico.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- *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 Supervisión de Obras.
- Naturaleza de las Funciones:** Sustantivo u Operativo
- Estructura Orgánica** : Personal que la Integra
- Relación de Dependencia** : Departamento de Ingeniería y Proyectos.
- Relaciones de Coordinación:** Con todas las Unidades que integran el Departamentode Ingeniería y Proyectos.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Fiscalizar técnicamente todas las obras que construye y reconstruye la Comisión, ajuste o administración, independientemente del programa internacional que la financie, así como hacer cumplir las especificaciones de los contratos que rigen cada una de las obras de construcción y reconstrucción, recibir las obras del Estado realizadas por contratistas, fiscalizar las obras del Estado para verificar que las mismas se realizan conforme a lo presupuestado, preparar cada mes los estados económicos de las obras que se realizan, realizar los viajes de inspección y supervisión de las obras del Estado, supervisar a los inspectores externos (firmas supervisoras) de las obras que se realizan, notificar verbal y por escrito al contratista cualquier violación a las especificaciones que hayan sido advertidas, de manera que las mismas sean corregidas en los plazos establecidos.

**Funciones Principales:**

- Velar y revisar que los trabajos realizados en campo estén de acuerdo a lo establecido en los planos y especificaciones constructivas para contribuir a que se cumplan los objetivos del proyecto.
- Hacer cumplir las especificaciones de los contratos que rigen cada una de las obras de construcción y reconstrucción.
- Recibir las obras del Estado realizadas por contratistas.
- Fiscalizar las obras del Estado para verificar que las mismas se realizan conforme a lo presupuestado.
- Preparar cada mes los estados económicos de las obras que se realizan.
- Realizar los viajes de inspección y supervisión de las obras del Estado.
- Supervisar a los inspectores externos (firmas supervisoras) de las obras que se realizan.
- Notificar verbal y por escrito al contratista cualquier violación a las especificaciones que hayan sido advertidas, de manera que las mismas sean corregidas en los plazos establecidos.

**Estructura de Cargos:**

*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 Operación de Equipos Pesados

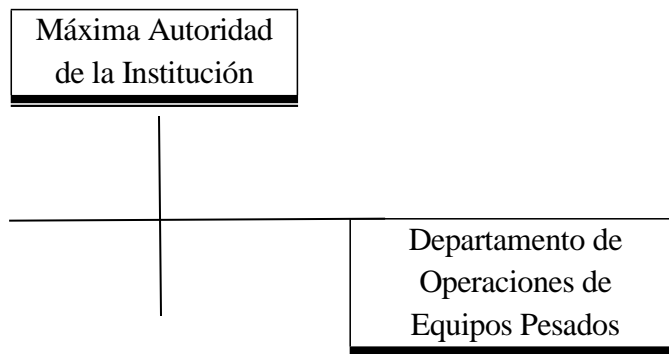
**Naturaleza de las Funciones:** Sustantivo u Operativo

**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:**

Controlar y velar por el manejo correcto de los Equipos Pesados responsabilidad de la institución.

**Funciones Principales:**

- Inspeccionar todos y cada uno de los equipos que tengamos hábiles y su debida utilidad.
- Realizar revisiones previas al manejo de los equipos y garantizar que les sea realizado el mantenimiento correspondiente (limpieza, lubricación, llenado de combustible, etc.)
- Llevar a cabo los mantenimientos preventivos y ejecutar las acciones para reparar los equipos dañando en los proyectos.

- Coordinar los movimientos y traslados de equipos pesados a los distintos proyectos a ejecutarse dentro del país.
- Ejecutar las acciones diarias y suministrar las informaciones solicitadas por la dirección general, departamento administrativo, departamento financiero o cualquier otro departamento.
- Ubicar los servicios subterráneos, tales como el cableado o tuberías, antes de dar inicio a cualquier trabajo de construcción.
- Recibir y/o autorizar la entrada o salida de piezas que lleguen al centro de operaciones.
- Coordinar los trabajos de los recursos humanos de este departamento (operadores de los equipos, personal administrativo).
- Coordinar, solicitar logística (viáticos) y autorizar los viajes de asistencias
- Coordinar los procesos de inventarios de equipos cuando el administrativo disponga.
- Coordinar las acciones de suministro externo de piezas o servicios en la reparación de los equipos.
- Solicitar los insumos de los equipos y materiales de oficina necesarios para operar.
- Coordinar las acciones para el aseo y/o saneamiento de estas instalaciones.
- Dar seguimiento al sistema de custodia que provea la Institución guardias, cámaras para salvaguardar los bienes que administra el departamento de Operaciones.
- Coordinar todas las actividades de las unidades que integran el departamento.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

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