

**Resolución Núm. 0447-16, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN), como una entidad del Gabinete de Coordinación de Política Social, adscrita al Poder Ejecutivo.**

**CONSIDERANDO:** Que la estructura organizativa del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN) debe estar orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión;

**CONSIDERANDO:** Que el Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN) tiene como función identificar, caracterizar, registrar y priorizar las familias en condición de pobreza, que habitan en zonas geográficas, identificadas en el Mapa de la Pobreza y fuera del mismo, que resulten de interés para los fines de las políticas públicas;

**CONSIDERANDO:** Que el Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN), debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia sus funciones tradicionales y asumir nuevos roles tendentes a elevar los niveles de eficiencia de sus servicios;

**CONSIDERANDO:** Que el objetivo del Manual de Organización y Funciones es dotar al Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN) 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 su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden;

**CONSIDERANDO:** Que la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, en su Artículo 8, numeral 12, faculta a la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, a revisar y aprobar los manuales de procedimiento y de organización, y los organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la Administración Pública;

#### **VISTOS:**

- Constitución Política de la República Dominicana, 2015;
- Ley Núm. 200-04, del 13 de abril de 2004, de Libre Acceso a la Información Pública;
- Ley Núm. 340-06, del 18 de agosto de 2006, que instituye el Sistema de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones en el Sector Público;
- Ley Núm. 567-05, del 13 de diciembre de 2005, de Tesorería Nacional;
- Ley Núm. 423-06, del 17 de noviembre de 2006, Orgánica de Presupuesto para el Sector Público;
- Ley Núm. 449-06, del 06 de diciembre de 2006, que modifica la Ley Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones;

- Ley Núm. 498-06, del 27 de diciembre del 2006, que Instituye el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública y deroga la Ley Núm. 55, del año 1965 y el Decreto Núm. 685-00, del año 2000;
- Ley Núm. 5-07, del 05 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado;
- Ley Núm. 10-07, del 08 de enero de 2007, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno;
- Ley Núm. 41-08, del 16 de enero de 2008, de Función Pública, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública-SEAP;
- Ley Núm. 247-12, del 9 de agosto del 2012, Orgánica de Administración Pública, que establece los principios rectores y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública, así como las normas relativas al ejercicio de la función administrativa por parte de los órganos y entes que conforman la Administración Pública del Estado;
- Ley Núm. 105-13, del 9 de agosto de 2013, de Regulación Salarial del Sector Público;
- Decreto Núm. 468-05, de octubre del 2005, que aprueba y establece el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo;
- Decreto Núm. 668-05, del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública;
- Decreto Núm. 1073-04, de 31 de agosto de 2004, que establece el desarrollo del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN);
- Resolución Núm. 05-09, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 4 de marzo del 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público;
- Resolución Núm. 194-2012, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 1ro. de agosto de 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información (OAI);
- Resolución Núm. 14-2013, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 11 de abril de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD);
- Resolución Núm. 51-2013, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 3 de diciembre de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC);
- Resolución Núm. 0001-2014, del 14 de mayo de 2014, que aprueba la estructura organizativa del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN);
- Resolución Núm. 30-2014, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 1ro. de julio de 2014, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas en el Sector Público;
- Resolución Núm. 068-2015, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 1ro. de septiembre de 2015, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos;
- Resolución Núm. 0418-2016, del 12 de septiembre de 2016, que modifica la estructura organizativa del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN).

## La Directora General,

En el ejercicio de sus atribuciones legales, dicta la siguiente:

### RESOLUCIÓN

**ARTÍCULO 1:** Aprueba el **Manual de Organización y Funciones** del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN), anexo a la presente Resolución, describiendo las funciones de todas las unidades que conforman la estructura organizativa, aprobada mediante la Resolución Núm. Núm. 0418-2016, de fecha 12 de septiembre de 2016.

**ARTÍCULO 2:** Las creaciones, modificaciones o supresiones y actualizaciones de las funciones de unidades organizativas del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN), deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de su aprobación.

**ARTÍCULO 3:** Se Instruye al área responsable de la elaboración de los planes estratégicos y operativos para que promueva la implementación, evaluación y actualización posterior del Manual de Organización y Funciones.

**DADA:** En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los **Veintitrés (23) días, del mes de Septiembre** del año dos mil dieciséis (2016), año 172 de la Independencia y 153 de la Restauración de la República.

Aprobada por:

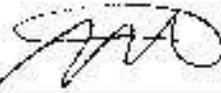


**Lic. Matilde Chávez Bonetti**

Directora General del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN)



Refrendada por el Ministerio de Administración Pública



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



**Vicepresidencia de la República  
Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales  
Sistema Único de Beneficiarios**

---

## Manual de Organización y Funciones

**Manual de Organización y Funciones del Sistema Único de  
Beneficiarios.**

*Santo Domingo, D. N.  
Septiembre 2016*

## Vicepresidencia de la República Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales Sistema Único de Beneficiarios

### Manual de Organización y Funciones

INTRODUCCIÓN.....	4
<b>I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SISTEMA ÚNICO DE BENEFICIARIOS (SIUBEN)</b> .....	5
1.1. <i>Objetivos del Manual</i> .....	6
1.2. <i>Alcance</i> .....	6
1.3. <i>Puesta en Vigencia</i> .....	7
1.4. <i>Edición, Publicación y Actualización</i> .....	7
1.5. <i>Distribución del Manual</i> .....	7
1.6. <i>Definición de Términos</i> .....	8
<b>II. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN</b> .....	10
2.1. <i>Breve Reseña del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN)</i> .....	11
2.2. <i>Base Legal</i> .....	11
2.3. <i>Misión</i> .....	11
2.4. <i>Visión</i> .....	12
2.5. <i>Valores</i> .....	12
<b>III. ORGANIZACIÓN</b> .....	13
3.1. <i>Niveles Jerárquicos</i> .....	14
3.2. <i>Funciones del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN)</i> .....	14
3.3. <i>Atribuciones de la Dirección General del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN)</i> .....	16
3.4. <i>Estructura Organizativa</i> .....	17
<b>IV. Descripción de las Funciones de las Unidades Organizativas</b> .....	20
<b>V. Unidades Consultivas o Asesoras</b> .....	21
<i>Departamento de Planificación y Desarrollo</i> .....	22
<i>Departamento de Recursos Humanos</i> .....	25
<i>División de Calidad en la Gestión</i> .....	28
<i>División de Comunicaciones</i> .....	31
<i>Departamento Administrativo Financiero</i> .....	35
<i>División de Compras y Contrataciones</i> .....	38
<i>División Administrativa</i> .....	41
<i>Sección de Servicios Generales</i> .....	44
<i>Sección de Almacén y Suministro</i> .....	46
<i>División de Contabilidad</i> .....	48
<i>Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)</i> .....	51
<i>División de Operaciones TIC</i> .....	55
<i>División de Desarrollo e Implementación de Sistemas</i> .....	57
<i>División de Administración del Servicio TIC</i> .....	60
<i>División de Seguridad y Monitoreo TIC</i> .....	63
<b>VII. Unidades Sustantivas u Operativas</b> .....	65
<i>Departamento de Cartografía</i> .....	66
<i>Dirección de Operaciones</i> .....	68



VICEPRESIDENCIA  
DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

# Manual de Organización y Funciones



## Vicepresidencia de la República Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales Sistema Único de Beneficiarios

### Manual de Organización y Funciones

<i>Departamento de Digitación y Control de Calidad de la Información .....</i>	72
<i>División de Validación del Dato.....</i>	75
<i>División de Atención al Usuario.....</i>	77
<i>Oficinas Regionales.....</i>	79
<i>Departamento de Análisis de la Información Socioeconómica.....</i>	82



VICEPRESIDENCIA  
DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

# Manual de Organización y Funciones



## Vicepresidencia de la República Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales Sistema Único de Beneficiarios

### Manual de Organización y Funciones

#### INTRODUCCIÓN

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

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

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



VICEPRESIDENCIA  
DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

## **Manual de Organización y Funciones**



**Vicepresidencia de la República  
Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales  
Sistema Único de Beneficiarios**

---

## **Manual de Organización y Funciones**

### **I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SISTEMA ÚNICO DE BENEFICIARIOS (SIUBEN)**



VICEPRESIDENCIA  
DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

# Manual de Organización y Funciones



## Vicepresidencia de la República Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales Sistema Único de Beneficiarios

### Manual de Organización y Funciones

#### 1.1. Objetivos del Manual

- Dotar al Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN) de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.
- Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizativa.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- Contribuir en la programación de la capacitación de los recursos humanos de la institución, y muy especialmente al de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN).
- Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y para definir el rol de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la Institución.

#### 1.2. Alcance

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura formal del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN).



VICEPRESIDENCIA  
DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

# Manual de Organización y Funciones



## Vicepresidencia de la República Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales Sistema Único de Beneficiarios

### Manual de Organización y Funciones

#### 1.3. Puesta en Vigencia

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución emitida por el Director (a) General del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN), donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

#### 1.4. Edición, Publicación y Actualización

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que se refleje la realidad existente dentro de la misma. El (la) Director (a) General del SIUBEN) delegará en el Departamento de Planificación y Desarrollo la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito. Corresponde a esta área revisar y actualizar el presente manual, 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 la máxima autoridad y socializada con todos los responsables de las diferentes unidades que conforman el SIUBEN.

Deberá realizarse una revisión de la estructura organizativa por lo menos una vez al año, a fin de adecuarla a la dinámica de crecimiento de la institución.

#### 1.5. Distribución del Manual

Recibirán una copia completa del Manual:

-El (la) Director (a) General del SIUBEN.

-Los responsables de las áreas de Recursos Humanos y de Planificación y Desarrollo.

## Vicepresidencia de la República Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales Sistema Único de Beneficiarios

### Manual de Organización y Funciones

-Los demás responsables de áreas recibirán solamente la parte del manual correspondiente a las unidades organizativas bajo su responsabilidad.

#### 1.6. Definición de Términos

**Organización:** Conjunto de elementos, compuesta principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.

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

**Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.

**Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.

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

**Nivel Ejecutivo de Apoyo:** Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.

**Nivel Sustantivo u Operativo:** Es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.

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

**Estructura Organizativa:** Es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación, e



VICEPRESIDENCIA  
DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

## Manual de Organización y Funciones



### Vicepresidencia de la República Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales Sistema Único de Beneficiarios

## Manual de Organización y Funciones

instancias de coordinación interna establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.

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

**Dirección (de área):** Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a un Ministerio, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.

**Departamento:** Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.

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

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

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

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

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



VICEPRESIDENCIA  
DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

## **Manual de Organización y Funciones**



**Vicepresidencia de la República  
Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales  
Sistema Único de Beneficiarios**

---

## **Manual de Organización y Funciones**

### **II. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN**

## Vicepresidencia de la República Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales Sistema Único de Beneficiarios

### Manual de Organización y Funciones

#### 2.1. Breve Reseña del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN).

El Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN) es una institución del Gobierno Dominicano, adscrita al Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales que funciona bajo la responsabilidad directa de la Vicepresidenta de la República, en su condición de Coordinadora.

El SIUBEN es la responsable de crear y administrar la base de datos de hogares pobres de todo el país y el padrón de hogares elegibles a fin de asegurar su acceso a los beneficios que ofrecen distintos programas sociales y/o al otorgamiento de los subsidios monetarios que entrega el Gobierno.

Además, a través de las informaciones socio-económicas que registra en su base de datos, genera estadística e indicadores que son de gran utilidad para las instituciones públicas y las organizaciones sociales que trabajan con los pobres.

#### 2.2. Base Legal.

- Decreto Núm. 1073-04, de 31 de agosto de 2004, que establece el desarrollo del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN).
- Decreto Núm. 426-07, del 18 de agosto de 2007, que crea el Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN).
- Resolución Núm. 0001-2014, del 14 de mayo de 2014, que aprueba la estructura organizativa del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN) como una entidad del Gabinete de Coordinación de Política Social, adscrita al Poder Ejecutivo.

#### 2.3. Misión.

Satisfacer la demanda de información socio-económica y demográfica, sobre la población objetivo de las políticas sociales en la República Dominicana.



VICEPRESIDENCIA  
DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

## Manual de Organización y Funciones



### Vicepresidencia de la República Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales Sistema Único de Beneficiarios

## Manual de Organización y Funciones

### 2.4. Visión.

Ser la fuente de información socio-económica y demográfica mejor valorada para la formulación, ejecución y evaluación de políticas sociales focalizadas en la República Dominicana.

### 2.5. Valores.

- Solidaridad.
- Responsabilidad.
- Integridad
- Confiabilidad.

### 2.6. Objetivo del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN).

Identificar, caracterizar, registrar y priorizar las familias en condición de pobreza que habitan en zonas geográficas identificadas en el Mapa de la Pobreza, y en zonas fuera del mismo, que resulten de interés para los fines de las políticas públicas.

Ser el principal instrumento de focalización de la política social utilizado por los programas sociales para hacer la selección de los hogares y/o personas beneficiarias de las acciones que ejecutan.

Ser la base de información que utilicen las instituciones y organizaciones sociales para planificar e invertir recursos en los más pobres.



VICEPRESIDENCIA  
DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

## **Manual de Organización y Funciones**



**Vicepresidencia de la República  
Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales  
Sistema Único de Beneficiarios**

---

## **Manual de Organización y Funciones**

### **III. ORGANIZACIÓN**

## Vicepresidencia de la República Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales Sistema Único de Beneficiarios

### Manual de Organización y Funciones

#### 3.1. Niveles Jerárquicos.

##### a) Nivel Ejecutivo Máximo

Dirección General

##### b) Nivel Ejecutivo Medio

Dirección de Área

##### c) Nivel Operacional

Departamento

División

Sección

#### 3.2. Funciones del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN).

De acuerdo al Art. 14 del Decreto Núm. 426-07, que crea el Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN), ejercerá las siguientes funciones:

- a) Aplicar la ficha de caracterización socioeconómica a los hogares considerados de prioridad, resultado de la focalización geográfica, que establece el Mapa de la Pobreza.
- b) Realizar levantamientos continuos por demanda para identificación de hogares pobres situados en territorios no identificados en el Mapa de la Pobreza, y que puedan resultar de interés para la política social.
- c) Realizar los análisis de categorización de los hogares y elaborar el Padrón de Hogares Elegibles, según los niveles de pobreza.
- d) Realizar la actualización cartográfica y la segmentación de las áreas censadas.

## Vicepresidencia de la República Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales Sistema Único de Beneficiarios

### Manual de Organización y Funciones

- e) Coordinar con la sociedad civil e instituciones públicas y privadas la recepción de solicitudes de inclusión y/o exclusión de hogares.
- f) Crear y resguardar la base de datos de los hogares elegibles, generada a partir del levantamiento de información en zonas prioritarias y marginadas por situación de pobreza.
- g) Garantizar un flujo de información actualizada sobre las condiciones socio-económicas de los hogares, para el conocimiento y el uso de los programas sociales, que utilicen su base de datos.
- h) Administrar el padrón de hogares elegibles y realizar reportes periódicos de actualización del Padrón de los Hogares, que es usado por los diferentes programas sociales, conforme a sus requerimientos.
- i) Verificar y canalizar las solicitudes de inclusión y exclusión de los hogares, provenientes de instituciones y grupos sociales.
- j) Evaluar y/o revisar periódicamente el instrumento de levantamiento de información y la metodología de categorización de la pobreza y realizar las adecuaciones que demanda la dinámica social del país.
- k) Resguardar la información, garantizar la seguridad del sistema y adoptar tecnologías de información y de comunicación de probada utilidad, para el desarrollo en redes de los procesos operativos que ejecutan las oficinas regionales.
- l) Suministrar información a las instituciones sociales, públicas y privadas, conforme a lo establecido en la Ley 200-04, General de Información y Libre Acceso a la Información Pública, de fecha 13 de julio del 2004 y sus reglamentaciones.
- m) Diseminar indicadores e informaciones que se derivan del análisis sobre las condiciones socio-económica de los hogares pobres.



## Vicepresidencia de la República Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales Sistema Único de Beneficiarios

### Manual de Organización y Funciones

- n) Difundir y orientar a la ciudadanía a través de los medios masivos de comunicación la importancia de ofrecer al Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN) información veraz.
- o) Verificar y registrar las novedades surgidas de las informaciones reportadas por los programas sociales.
- p) Realizar operativos de validación y registrar las correcciones y novedades.

#### 3.3. Atribuciones de la Dirección General del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN).

- a) Elaborar y ejecutar las reglamentaciones y los procedimientos administrativos, técnicos y de operación de la entidad, en cada una de sus dependencias.
- b) Presentar los planes de trabajo, conforme a las prioridades que establece el Gabinete de Coordinación de la Política Social y su correspondiente presupuesto de gastos.
- c) Garantizar que las políticas que ejecuta la institución se lleven a cabo, bajo las directrices que establece la Coordinación del Gabinete de Política Social y conforme a su naturaleza.
- d) Coordinar actividades con las instituciones vinculadas e informar sus resultados al Coordinador del Gabinete de la Política Social.
- e) Representar a la entidad en todos los actos legales, que conllevan sus ejecutorias, mediante los acuerdos y los convenios con entidades públicas, privadas y organismos de cooperación técnica internacionales.
- f) Establecer los sistemas gerenciales y de información de la entidad, así como para el desarrollo, la administración y el resguardo de la base de datos.
- g) Dirigir y administrar los procesos técnicos y operativos de la entidad.

## Vicepresidencia de la República Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales Sistema Único de Beneficiarios

### Manual de Organización y Funciones

- h) Administrar los recursos humanos, económicos y físicos de la entidad, conforme a las disposiciones que establece la Ley de Administración Pública.
- i) Informar oportunamente al Coordinador del Gabinete de Política Social la evolución de la entidad, así como cualquier necesidad o demanda de ésta que eventualmente presente sectores públicos y privados, involucrados en la información y la solución de las carencias socio-económicas de cualquier comunidad.

#### 3.4. Estructura Organizativa.

Las siguientes unidades integran la Estructura Organizativa del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN):

#### UNIDADES DE MÁXIMA DIRECCIÓN:

*-Dirección General*

#### UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS:

*-Departamento de Planificación y Desarrollo*

*-Departamento de Recursos Humanos*

*-División de Comunicaciones*

*-División de Calidad en la Gestión*

#### UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO:

*-Departamento Administrativo Financiero, con:*

*-División de Compras y Contrataciones*

*-División Administrativa, con:*

*-Sección de Servicios Generales*

*-Sección de Almacén y Suministro*

*-División de Contabilidad*



VICEPRESIDENCIA  
DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

## Manual de Organización y Funciones



### Vicepresidencia de la República Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales Sistema Único de Beneficiarios

## Manual de Organización y Funciones

### ***-Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, con:***

- División de Operaciones de TIC
- División de Desarrollo e Implementación de Sistemas
- División de Administración del Servicio TIC
- División de Seguridad y Monitoreo TIC

### **UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS:**

### ***-Departamento de Cartografía***

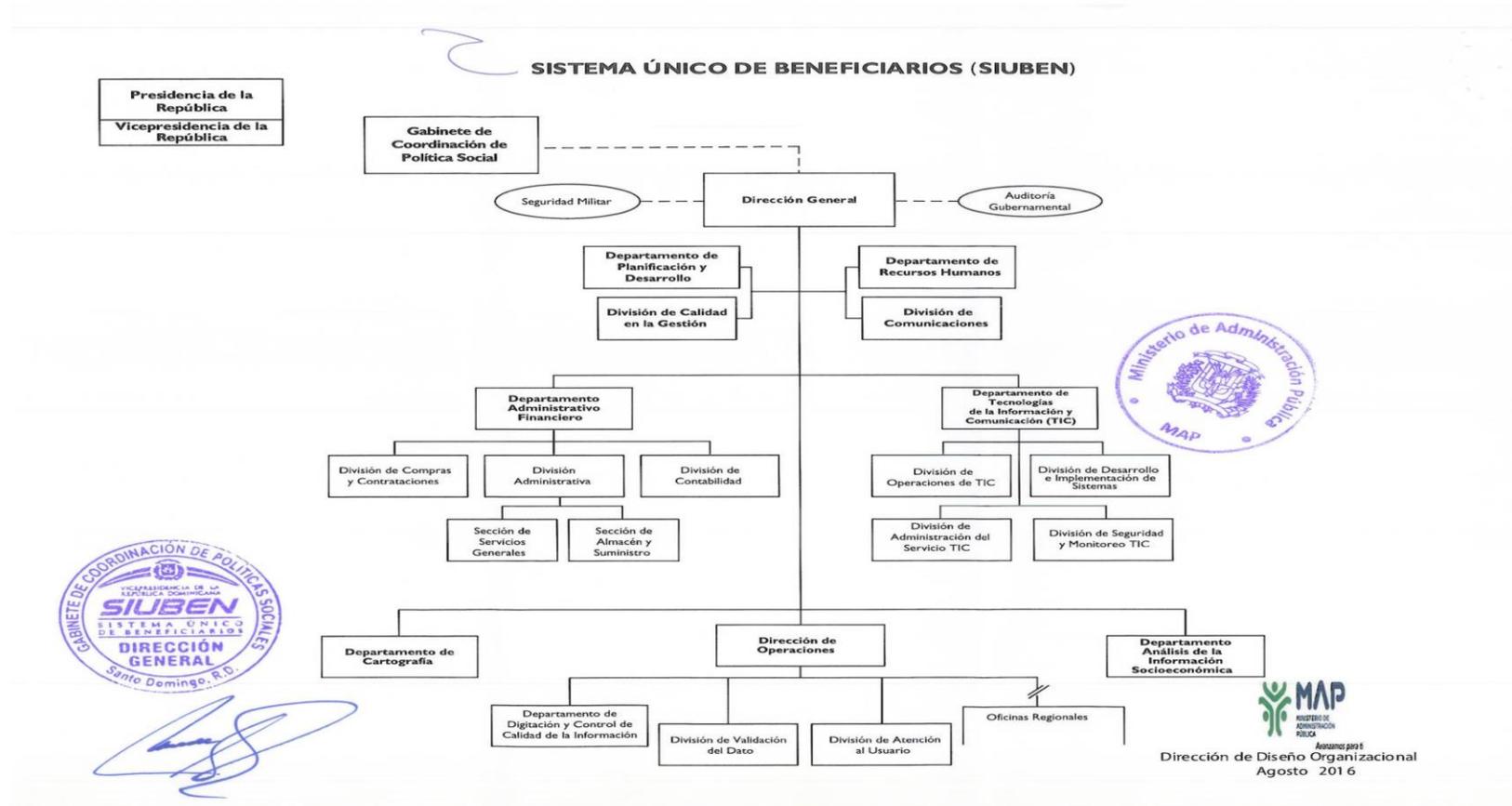
### ***-Dirección de Operaciones, con:***

- Departamento de Digitación y Control de Calidad de la Información
- División de Validación del Dato
- División de Atención al Usuario
- Oficinas Regionales

### ***-Departamento de Análisis de la Información Socioeconómica***

## Vicepresidencia de la República Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales Sistema Único de Beneficiarios

### Manual de Organización y Funciones





## **Manual de Organización y Funciones**



**Vicepresidencia de la República  
Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales  
Sistema Único de Beneficiarios**

---

### **Manual de Organización y Funciones**

#### **IV. Descripción de las Funciones de las Unidades Organizativas**

**Vicepresidencia de la República  
Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales  
Sistema Único de Beneficiarios**

---

## **Manual de Organización y Funciones**

### **V. Unidades Consultivas o Asesoras**

**Vicepresidencia de la República  
Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales  
Sistema Único de Beneficiarios**

## Manual de Organización y Funciones

### *Departamento de Planificación y Desarrollo*

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

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

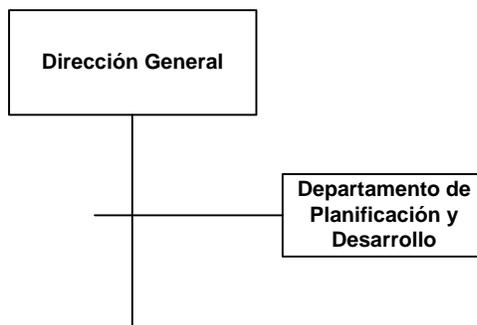
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia de la** : Dirección General

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Asesorar a la máxima autoridad del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN) en materia de políticas, planes y programas, así como elaborar propuestas para la ejecución de proyectos y cambios organizacionales, incluyendo reingeniería de procesos.

**Vicepresidencia de la República  
Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales  
Sistema Único de Beneficiarios**

## Manual de Organización y Funciones

### Funciones Principales:

1. Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
2. Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
3. Preparar el proyecto de plan de inversiones públicas del área de su competencia.
4. Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero.
5. Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.
6. Supervisar, monitorear y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales, a través de la ejecución de los programas y proyectos.
7. Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
8. Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como elaborar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos.
9. Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.

**Vicepresidencia de la República  
Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales  
Sistema Único de Beneficiarios**

## Manual de Organización y Funciones

10. Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
11. Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
12. Asegurar que la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
13. Garantizar que la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
14. Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
15. Dar seguimiento y evaluar los planes, programas de cooperación internacional de la institución, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
16. Gestionar el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
17. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Planificación y Desarrollo

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

**Vicepresidencia de la República  
Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales  
Sistema Único de Beneficiarios**

## Manual de Organización y Funciones

### Departamento de Recursos Humanos

**Título de la unidad** : Departamento de Recursos Humanos

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

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

#### Relaciones de:

**Dependencia de la** : Dirección General

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

#### Organigrama:



#### Objetivo General:

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

#### Funciones Principales:

1. Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la

**Vicepresidencia de la República  
Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales  
Sistema Único de Beneficiarios**

## **Manual de Organización y Funciones**

Ley 41-08 de Función Pública, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.

2. Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
3. Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
4. Remitir anualmente el Plan Operativo de la Unidad, al Ministerio de Administración Pública.
5. Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
6. Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
7. Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
8. Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
9. Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
10. Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
11. Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.

**Vicepresidencia de la República  
Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales  
Sistema Único de Beneficiarios**

## Manual de Organización y Funciones

12. Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
13. Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
14. Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.
15. Proponer a la alta dirección del órgano o ente, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley de Función Pública.
16. Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
17. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Recursos Humanos.

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

**Vicepresidencia de la República  
Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales  
Sistema Único de Beneficiarios**

## Manual de Organización y Funciones

### División de Calidad en la Gestión

**Título de la unidad** : División de Calidad en la Gestión

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

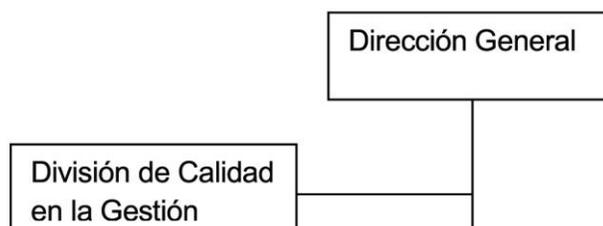
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

#### Relaciones de:

**Dependencia de la** : Dirección General

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

#### Organigrama:



#### Objetivo General:

Diseñar, implementar, mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión integral del SIUBEN bajo los requisitos legales, normativas reguladoras, normas internacionales como ISO 9001 y 27001, políticas y procedimientos internos para lograr estandarizar los procesos, la eficacia y eficiencia de las operaciones, la calidad del servicio, la satisfacción del cliente y partes interesadas.

**Vicepresidencia de la República  
Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales  
Sistema Único de Beneficiarios**

## Manual de Organización y Funciones

### Funciones Principales:

1. Definir las estrategias, programas y planes para la implementación de los sistemas de gestión de la organización para la eficientización de los procesos y las operaciones con la finalidad de aportar valor a los grupos de interés de la institución.
2. Monitorear la efectividad del Sistema de Gestión Integral y mantener informada a la Alta Dirección sobre el cumplimiento de los objetivos e indicadores, desempeño y cualquier necesidad de mejora.
3. Velar por el cumplimiento legal, normativo, reglamentario y contractual aplicable en la organización.
4. Diseñar e implementar los procesos para el control de la documentación del sistema a fin de garantizar el cumplimiento con los requerimientos de las diferentes normas aplicables.
5. Coordinar y dirigir los Comité de Calidad y Seguridad de la Información.
6. Planificar y dar seguimiento al cumplimiento del programa y los planes de las Auditorías Internas.
7. Gestionar los procesos comunes y mantener la coherencia de diferentes sistemas armonizados para asegurar la eficacia, eficiencia y efectividad de la integración del sistema de gestión integral.
8. Dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora del SGI.
9. Dar seguimiento al logro de los objetivos de calidad, seguridad e indicadores de los procesos del SGI así como gestionar los planes de acciones requeridos.
10. Mantener informado a todo el personal sobre los cambios, correcciones o actualizaciones del Sistema de Gestión Integral (SGI).
11. Proponer y coordinar con la unidad de RRHH cualquier capacitación dirigida al personal de la organización relacionada con la mejora continua del SGI.

**Vicepresidencia de la República  
Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales  
Sistema Único de Beneficiarios**

## **Manual de Organización y Funciones**

12. Asesorar a la Alta Dirección en todos los aspectos que se relacionen con el SGI y la mejora continua en el quehacer diario de la Institución.
13. Revisar, registrar y cuando sea pertinente, autorizar los cambios en todos los documentos codificados en el SGI, velando por su seguridad tanto en su formato físico como digital a fin de mantener la coherencia del sistema y la certificación de calidad obtenida.
14. Planificar y coordinar la ejecución de las auditorías internas, seleccionar y evaluar los auditores internos.
15. Coordinar la realización de las auditorías externas y dar seguimiento al cierre de las No conformidades que se deriven de las mismas.
16. Dar soporte a todas las áreas en el diseño, documentación y difusión de los procesos y documentos del sistema.
17. Asegurar que los planes de continuidad de negocios y recuperación de desastre sean establecidos y probados periódicamente.
18. Evaluar los riesgos a los activos de información al SGI y dar seguimiento a los planes de tratamiento resultantes de dichas evaluaciones.
19. Dar seguimiento a la implementación y cumplimiento de los principios de las Normas de Control Interno (NCI)
20. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Calidad en la Gestión

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

**Vicepresidencia de la República  
Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales  
Sistema Único de Beneficiarios**

## Manual de Organización y Funciones

### División de Comunicaciones

**Título de la Unidad** : División de Comunicaciones

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

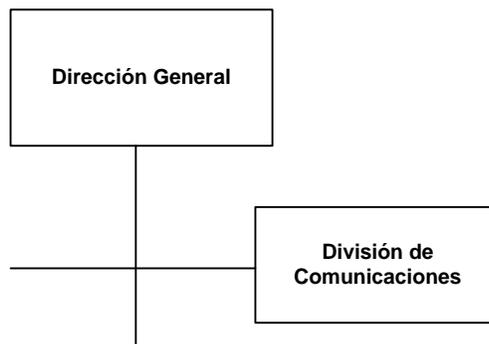
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia de la** : Dirección General

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Orientar a la opinión pública en el conocimiento adecuado de las acciones que realiza el Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN), a través del flujo de información interna y externa, en base a las políticas trazadas por la Dirección General de la Institución.

**Vicepresidencia de la República  
Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales  
Sistema Único de Beneficiarios**

## Manual de Organización y Funciones

### Funciones Principales:

1. Diseñar y desarrollar la estrategia de comunicación externa e interna de la institución, atendiendo a los lineamientos establecidos por la Dirección General.
2. Participar en la efectiva organización y ejecución de actividades y eventos propios del área de competencia del SIUBEN.
3. Informar y orientar al público en lo referente a los servicios que ofrece el SIUBEN.
4. Coordinar y diseñar las estrategias de comunicación para el desarrollo de las actividades de prensa.
5. Preparar y ejecutar programas de difusión de las actividades que emanen del Sistema Único de Beneficiarios.
6. Recibir y atender a representantes de los medios de comunicación social, en lo que respecta a los cometidos de la institución.
7. Coordinar y supervisar la elaboración de materiales audiovisuales que sirven de apoyo a las actividades, programas y proyectos de la institución.
8. Preparar y ejecutar programas de difusión de las actividades y obras que emanen del SIUBEN.
9. Coordinar la organización y conservación de todos los materiales escrito o impreso que se relacione con las áreas de competencia del SIUBEN.
10. Coordinar y supervisar la elaboración de cualquier material escrito o impreso para ser difundido en los medios de comunicación, tales como: nota de prensa.

**Vicepresidencia de la República  
Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales  
Sistema Único de Beneficiarios**

---

### **Manual de Organización y Funciones**

11. Planificar, en coordinación con las autoridades de la Dirección General, la participación de la institución en los medios de comunicación, tales como: programas de televisión, radio, entrevistas, entre otros.
12. Colaborar en el montaje de seminarios, talleres y cualquier otro evento dispuesto.
13. Coordinar y supervisar la realización de publicaciones especiales, tales como: revistas, libros, brochures, memorias, entre otros.
14. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **Estructura de cargos:**

Encargado(a) División de Comunicaciones

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

**Vicepresidencia de la República  
Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales  
Sistema Único de Beneficiarios**

---

## **Manual de Organización y Funciones**

### **VI. Unidades Auxiliares o de Apoyo**

**Vicepresidencia de la República  
Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales  
Sistema Único de Beneficiarios**

## Manual de Organización y Funciones

### Departamento Administrativo Financiero

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

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

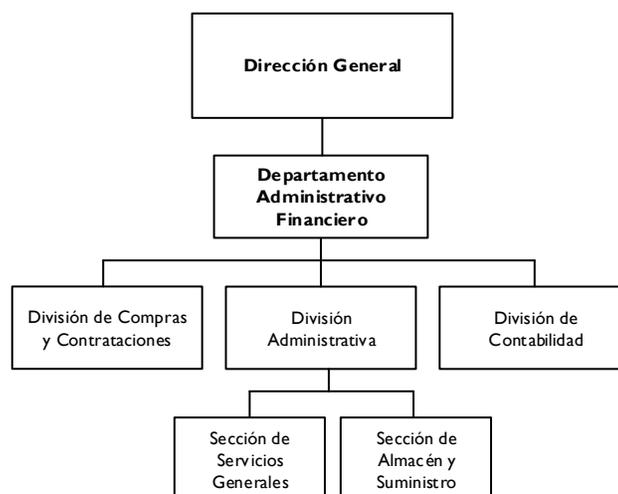
**Estructura Orgánica** : División de Compras y Contrataciones  
: División Administrativa  
: División de Contabilidad

**Relaciones de:**

**Dependencia de la** : Dirección General

**Coordinación con** : Todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Vicepresidencia de la República  
Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales  
Sistema Único de Beneficiarios**

## Manual de Organización y Funciones

### Objetivo General:

Garantizar la eficiencia en la gestión y ejecución adecuada de los recursos de la institución, con transparencia y control.

### Funciones Principales:

1. Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
2. Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la ley y la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones, en su condición de órgano rector.
3. Garantizar el servicio de transporte para la realización de las actividades que realiza la Institución.
4. Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales.
5. Coordinar, junto al Departamento de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la Institución, señaladas por la Dirección General del SIUBEN.
6. Realizar las actividades necesarias para gestionar la aprobación del Presupuesto de la Institución por parte de los organismos competentes.
7. Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos) y la entrega de recursos complementarios en los casos en que sean requeridos.
8. Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).

**Vicepresidencia de la República  
Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales  
Sistema Único de Beneficiarios**

## Manual de Organización y Funciones

9. Aprobar, conjuntamente con la Dirección General, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos disponibles y recursos extra-presupuestarios.
10. Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
11. Garantizar el adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del SIUBEN, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
12. Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo.
13. Gestionar el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo de la institución.
14. Garantizar que se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de financiero en la institución.
15. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento Administrativo Financiero

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

**Vicepresidencia de la República  
Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales  
Sistema Único de Beneficiarios**

## Manual de Organización y Funciones

### División de Compras y Contrataciones

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

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

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

#### Relaciones de:

**Dependencia** : Departamento Administrativo Financiero

**Coordinación con** : Todas las unidades de la institución

#### Organigrama:



#### Objetivo General:

Garantizar que las actividades de compra de materiales, servicios, mobiliarios y equipos para el Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN), cumplan con los requerimientos de la Ley No. 449-06, de Compras y Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones.

**Vicepresidencia de la República  
Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales  
Sistema Único de Beneficiarios**

## **Manual de Organización y Funciones**

### **Funciones Principales:**

1. Garantizar que la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones requeridos por la institución, se realicen de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras y Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones.
2. Participar en la elaboración del presupuesto anual para la contratación de bienes, obras y servicios de la institución; conforme a las normas y metodologías que al respecto dicte la Dirección de Contrataciones Públicas y las políticas del Ministerio de Hacienda.
3. Coordinar y supervisar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades de la institución.
4. Garantizar y mantener una lista de proveedores y suplidores de bienes y servicios.
5. Garantizar y mantener actualizado el registro de pago de las obligaciones contraídas por la Institución.
6. Preparar las licitaciones de compras o contrataciones de servicios, según las normas establecidas, y gestionar su publicación en el Portal de Compras del Gobierno, previa aprobación del superior inmediato.
7. Recibir y revisar las requisiciones de material gastable y equipos de las distintas unidades administrativas de la institución, verificando que corresponde con lo presupuestado.
8. Participar en el Comité de Compras como está establecido en la Ley No. 446-06, de Compras y Contrataciones.
9. Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Vicepresidencia de la República  
Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales  
Sistema Único de Beneficiarios**

---

## **Manual de Organización y Funciones**

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División Compras y Contrataciones

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

**Vicepresidencia de la República  
Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales  
Sistema Único de Beneficiarios**

## Manual de Organización y Funciones

### División Administrativa

**Título de la Unidad** : División Administrativa

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

**Estructura Orgánica** : Sección de Servicios Generales  
: Sección de Almacén y Suministro

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento Administrativo Financiero

**Coordinación con** : Todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades administrativas de la institución.

**Vicepresidencia de la República  
Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales  
Sistema Único de Beneficiarios**

## Manual de Organización y Funciones

### Funciones Principales:

1. Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales para llevar a cabo estas actividades.
2. Gestionar la recepción, custodia y entrega de materiales y equipos en la institución.
3. Asegurar que se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos en la institución.
4. Garantizar la prestación de servicios de transporte a las diferentes áreas de la institución.
5. Autorizar las solicitudes para la elaboración de los cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
6. Asegurar un adecuado control del sistema de inventario y activo fijo de la institución.
7. Garantizar el adecuado registro y descargo de activo fijo.
8. Garantizar la seguridad y custodia de las instalaciones físicas y los equipos de la institución.
9. Asegurar que se cumpla con los procedimientos establecidos en el proceso de reproducción de documentos diversos a las diferentes áreas de la institución que lo requieran.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada o por el superior inmediato.

**Vicepresidencia de la República  
Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales  
Sistema Único de Beneficiarios**

---

## **Manual de Organización y Funciones**

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División Administrativa

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

**Vicepresidencia de la República  
Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales  
Sistema Único de Beneficiarios**

## Manual de Organización y Funciones

### Sección de Servicios Generales

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

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : División Administrativa

**Coordinación con** : Todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar el buen estado de la planta física y mobiliario, así como proporcionar adecuados servicios de transportación a todas las áreas del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN).

**Funciones Principales:**

1. Supervisar la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas.

**Vicepresidencia de la República  
Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales  
Sistema Único de Beneficiarios**

## Manual de Organización y Funciones

2. Supervisar y controlar la distribución y equipos de limpieza.
3. Dar mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliario de la institución.
4. Garantizar que se ofrezca un adecuado servicio de café, agua, o cualquier otro brindis, al personal y visitantes de la institución.
5. Asegurar el servicio de transporte para la realización de las actividades de la institución, así como el adecuado mantenimiento y reparación de la flotilla vehicular.
6. Asegurar el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la institución.
7. Asegurar el mantenimiento y reparación de la plomería, aparatos sanitarios, instalación eléctrica y equipos de la institución.
8. Realizar los traslados de mobiliarios y equipos, a solicitud del personal directivo de la institución.
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Servicios Generales

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

**Vicepresidencia de la República  
Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales  
Sistema Único de Beneficiarios**

## Manual de Organización y Funciones

### Sección de Almacén y Suministro

**Título de la Unidad** : Sección de Almacén y Suministro

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

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

**Relaciones de:**

**Dependencia de** : División Administrativa

**Coordinación con** : Todos las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar y supervisar la recepción, custodia y entrega de materiales y equipos en la institución.

**Funciones Principales:**

1. Controlar la recepción, despacho de materiales y equipos del almacén de la institución.

**Vicepresidencia de la República  
Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales  
Sistema Único de Beneficiarios**

---

## **Manual de Organización y Funciones**

2. Controlar el manejo de materiales y equipos depositados en el almacén y garantizar la seguridad y protección de las áreas físicas, según las normas establecidas.
3. Coordinar el suministro de materiales y equipos hacia las diferentes unidades organizativas de la institución.
4. Realizar inventarios periódicos de los materiales en existencia y mantener actualizados los mismos,
5. Controlar el mantenimiento mínimo de existencia de materiales y equipos en el almacén, de acuerdo con su uso.
6. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Almacén y Suministro

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

**Vicepresidencia de la República  
Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales  
Sistema Único de Beneficiarios**

## Manual de Organización y Funciones

### División de Contabilidad

**Título de la Unidad** : División de Contabilidad

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento Administrativo Financiero

**Coordinación con** : Todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Llevar el registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN), a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental y proporcionar información adecuada que sirva de base para la toma de decisiones.

**Funciones Principales:**

1. Llevar registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables de la institución, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

**Vicepresidencia de la República  
Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales  
Sistema Único de Beneficiarios**

### Manual de Organización y Funciones

2. Mantener, el control de los activos de la institución actualizando el inventario en materia de compra, ubicación, depreciación y retiro.
3. Realizar y procesar las solicitudes de gastos, a fin de tramitarlas a las instituciones correspondientes para fines de aprobación, llevando el control de todos los libramientos hasta que sean pagados.
4. Llevar control sobre todas las operaciones del Sistema de Seguridad Social y Salud Ocupacional.
5. Mantener actualizado el inventario de todos los bienes muebles existentes con las informaciones concernientes a ubicación, empleado a quien está asignado, descripción, fecha y valor de adquisición, condición y valor en libro de la institución.
6. Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades del SIUBEN, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio de la institución.
7. Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la institución, así como, los informes de disponibilidad.
8. Coordinar con el área responsable, el ingreso y entrega de los bienes muebles a fin de que los mismos sean registrados en el Sistema de Administración de Bienes.
9. Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada) así como el descargo de los bienes muebles previa aprobación de las instancias correspondientes.
10. Informar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) todos los movimientos en el inventario, a través del sistema previsto para registro.

**Vicepresidencia de la República  
Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales  
Sistema Único de Beneficiarios**

---

## **Manual de Organización y Funciones**

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

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Contabilidad

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

**Vicepresidencia de la República  
Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales  
Sistema Único de Beneficiarios**

## Manual de Organización y Funciones

### Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)

<b>Título de la Unidad</b>	: Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	: División de Operaciones de TIC : División de Desarrollo e Implementación de Sistemas : División de Administración del Servicio TIC : División de Seguridad y Monitoreo TIC
<b>Relaciones de</b>	
<b>Dependencia de la</b>	: Dirección General
<b>Coordinación con</b>	: Todas las unidades de la Institución

#### Organigrama:



**Vicepresidencia de la República  
Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales  
Sistema Único de Beneficiarios**

## Manual de Organización y Funciones

### Objetivo General:

Diseñar y administrar las aplicaciones y la infraestructura tecnológica del SIUBEN y de las actividades relacionadas con la planificación, definición de estrategias, dirección y arquitectura de tecnologías de la información, velando por el adecuado uso de los recursos de la información y de las comunicaciones, así como el debido soporte y mantenimiento de los servicios y equipos.

### Funciones Principales:

1. Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
2. Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC en SIUBEN.
3. Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
4. Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN).
5. Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
6. Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
7. Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC del SIUBEN.

**Vicepresidencia de la República  
Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales  
Sistema Único de Beneficiarios**

## **Manual de Organización y Funciones**

8. Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas del SIUBEN, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
9. Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
10. Promover, en coordinación con 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 para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
11. Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos del SIUBEN para afrontar casos de emergencias.
12. Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas base de datos en línea.
13. Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos del SIUBEN, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
14. Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
15. Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la 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.
16. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Vicepresidencia de la República  
Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales  
Sistema Único de Beneficiarios**

---

## **Manual de Organización y Funciones**

### **Estructura de Cargos:**

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

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

**Vicepresidencia de la República  
Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales  
Sistema Único de Beneficiarios**

## Manual de Organización y Funciones

### División de Operaciones TIC

**Título de la Unidad** : División de Operaciones TIC

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

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

#### Relaciones de:

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

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

#### Organigrama:



#### Objetivo General:

Operar y administrar la infraestructura tecnológica, tales como servidores, base de datos, redes, así como el seguimiento de la continuidad de las operaciones.

#### Funciones Principales:

1. Mantener la integridad y seguridad de los servidores y sistemas que soportan las operaciones de la institución.

**Vicepresidencia de la República  
Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales  
Sistema Único de Beneficiarios**

## **Manual de Organización y Funciones**

2. Administrar las bases de datos, la programación, resolución de problemas y otros servicios técnicos relacionados con las mismas.
3. Realizar mantenimiento a la información requerida sobre elementos de configuración de la infraestructura de TIC, gestionando dicha información a través de la Base de Datos de Configuración (CMDDB).
4. Monitorear periódicamente la configuración de los sistemas en el entorno de producción, a fin de compararla con la información almacenada en la CMDDB para corregir posibles discrepancias.
5. Mantener en funcionamiento a los elementos de red y comunicación que soportan las operaciones de la institución.
6. Gestionar los riesgos que podrían afectar severamente la prestación de los servicios tecnológicos, a fin de reducir y planificar la rápida restauración de los mismos, en casos de desastres.
7. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Operaciones TIC

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

**Vicepresidencia de la República  
Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales  
Sistema Único de Beneficiarios**

## Manual de Organización y Funciones

### División de Desarrollo e Implementación de Sistemas

**Título de la Unidad** : División de Desarrollo e Implementación de Sistemas

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Asegurar que los cambios y adecuaciones de las aplicaciones, elaboración o modificación del código fuente de las aplicaciones, ajustes y migración de datos, y la parametrización de los sistemas se realicen de forma satisfactoria para los usuarios.

**Vicepresidencia de la República  
Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales  
Sistema Único de Beneficiarios**

## Manual de Organización y Funciones

### Funciones Principales:

1. Garantizar la satisfacción de los requerimientos de cambios o adecuaciones a aplicaciones que estén en funcionamiento o de nuevas aplicaciones que soliciten los usuarios internos y externos de los sistemas de la Institución.
2. Recibir y autorizar las solicitudes de modificación o mejoramiento de los sistemas del SIUBEN, así como de las solicitudes de modificación del código fuente de las aplicaciones.
3. Supervisar la elaboración o modificación de los reportes y consultas emitidos por los Sistemas de la Institución, a solicitud de los usuarios internos y externos.
4. Realizar las acciones y actividades necesarias para que los sistemas desarrollados puedan ser implementados en la institución, de acuerdo al cronograma del trabajo establecido.
5. Gestionar el levantamiento y/o relevamiento de datos, para la implementación de sistemas y análisis de las bases de datos de la Institución.
6. Autorizar los ajustes y migración de datos, desde las bases de datos existentes.
7. Supervisar la parametrización de los sistemas, para asegurar su buen funcionamiento, así como definir los requerimientos de elaboración y modificación de reportes que sean detectados en el proceso de implementación.
8. Dar seguimiento a la ejecución y prueba de paralelos, para el traspaso de las aplicaciones del ambiente de prueba al de producción.
9. Coordinar los ajustes post-implementación del sistema.
10. Garantizar que toda la documentación de todas las creaciones o modificaciones que sean ejecutadas al sistema.

**Vicepresidencia de la República  
Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales  
Sistema Único de Beneficiarios**

---

## **Manual de Organización y Funciones**

11. Dirigir y supervisar la creación o modificación del código fuente de las aplicaciones, en los casos que sea necesario.
12. Supervisar la realización de pruebas correspondientes de programas y nuevas versiones de los Sistemas.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Desarrollo e Implementación de Sistemas

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

**Vicepresidencia de la República  
Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales  
Sistema Único de Beneficiarios**

## Manual de Organización y Funciones

### División de Administración del Servicio TIC

**Título de la Unidad** : División de Administración del Servicio TIC

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

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

#### Relaciones de:

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

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

#### Organigrama:



#### Objetivo General:

Garantizar las actividades de soporte técnico a la infraestructura tecnológica, incluyendo el soporte funcional y mesa de ayuda a los usuarios de los servicios TIC.

#### Funciones Principales:

1. Garantizar la asistencia y el soporte necesario a todos los usuarios de los sistemas, para el uso de las aplicaciones en forma correcta y homogénea,

**Vicepresidencia de la República  
Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales  
Sistema Único de Beneficiarios**

## **Manual de Organización y Funciones**

garantizando la operación y la gestión eficiente de todas las funciones comprendidas en la Institución.

2. Dar respuesta rápida a las consultas e incidentes provenientes de los usuarios internos y/o externos de las aplicaciones, permitiendo realizar la asistencia, el seguimiento y cierre de los mismos.
3. Gestionar la elaboración de informes y estadísticas de solicitudes tramitadas y servicios de soporte.
4. Dar seguimiento a la recepción, análisis y solución de solicitudes de servicios.
5. Promover el entrenamiento y asesoría a los usuarios de los sistemas en el manejo de los mismos.
6. Garantizar el procesamiento, análisis y publicación de la información estadística de los sistemas informáticos que administra la institución, generando los reportes y las estadísticas apropiadas para la toma de decisiones.
7. Supervisar la Administración del Datawarehouse (Almacén de Datos) donde se guarda toda la información histórica de los sistemas informáticos que administra el Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN).
8. Desarrollar mecanismos que garanticen la calidad de data almacenada y ejecución de las acciones que se requieran en consecuencia, en coordinación con la División de Desarrollo e Implementación de Sistemas.
9. Supervisar el diseño y elaboración de los cubos de datos necesarios, para la debida explotación de los datos por parte de los usuarios internos y externos de los sistemas informáticos que administra la institución, a través de los reportes y consultas disponibles para tales fines.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

**Vicepresidencia de la República  
Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales  
Sistema Único de Beneficiarios**

---

## **Manual de Organización y Funciones**

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Administración del Servicio TIC

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

**Vicepresidencia de la República  
Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales  
Sistema Único de Beneficiarios**

## Manual de Organización y Funciones

### División de Seguridad y Monitoreo TIC

**Título de la Unidad** : División de Seguridad y Monitoreo TIC

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

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

#### Relaciones de:

**Dependencia** : Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

#### Organigrama:



#### Objetivo General:

Garantizar la definición e implementación de políticas de seguridad de la información, control y monitoreo de los accesos a los sistemas de información.

#### Funciones Principales:

1. Definir y desarrollar el Plan de Contingencia para recuperación de desastres y continuidad de operaciones, acorde con las Políticas de Seguridad Tecnológica definidas.

**Vicepresidencia de la República  
Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales  
Sistema Único de Beneficiarios**

## Manual de Organización y Funciones

2. Administrar eficientemente las fuentes y recursos de informaciones institucionales, valoradas como un activo institucional, lo cual implica su adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los Sistemas.
3. Definir, actualizar y ejecutar políticas adecuadas de respaldo a las bases de datos institucionales, de forma que sea factible la recuperación de las mismas frente a eventos contingentes.
4. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Seguridad y Monitoreo TIC

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

**Vicepresidencia de la República  
Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales  
Sistema Único de Beneficiarios**

---

## **Manual de Organización y Funciones**

### **VII. Unidades Sustantivas u Operativas**

**Vicepresidencia de la República  
Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales  
Sistema Único de Beneficiarios**

## Manual de Organización y Funciones

### Departamento de Cartografía

**Título de la Unidad** : Departamento de Cartografía

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección General

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Mantener la base cartográfica nacional actualizada y unificada, según las normas que rigen la materia y de acuerdo a las necesidades del SIUBEN; así como también, garantizar la digitalización de la base cartográfica, y facilitar la producción de información agregada a partir de la cartografía y la base de datos de hogares.

**Vicepresidencia de la República  
Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales  
Sistema Único de Beneficiarios**

## Manual de Organización y Funciones

### Funciones Principales:

1. Dotar al Sistema Único de Beneficiarios de planos y mapas con las informaciones cartográficas necesarias que posibiliten realizar levantamientos detallados de cada zona geográfica definida.
2. Realizar la actualización de la cartografía a nivel nacional, registrando sus cambios y novedades según la división territorial vigente, y conciliar, si fuese necesario, con otras instancias cartográficas y afines.
3. Planificar y ejecutar la capacitación de los cartógrafos en la cartografía censal y de encuesta para dotar a los involucrados del conocimiento y el manejo de la información territorial y optimizar los flujos de informaciones cartográficas.
4. Programar, organizar y evaluar la cartografía censal para la planificación de los levantamientos.
5. Desarrollar las actividades y proyectos necesarios para lograr la cartografía digital y mantener una base de datos geo-referenciada actualizada.
6. Administrar el archivo geo-referenciado de toda la cartografía y el resguardo de seguridad de todo el material cartográfico.
7. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Cartografía

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

**Vicepresidencia de la República  
Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales  
Sistema Único de Beneficiarios**

## Manual de Organización y Funciones

### Dirección de Operaciones

**Título de la Unidad** : Dirección de Operaciones

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

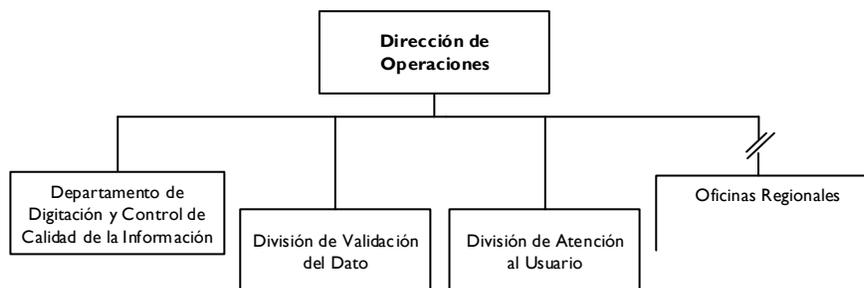
**Estructura Orgánica** : Departamento de Digitación y Control de Calidad de la Información  
: División de Validación del Dato  
: División de Atención al Usuario  
: Oficinas Regionales

#### Relaciones de:

**Dependencia** : Dirección General

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

#### Organigrama:



#### Objetivo General:

Dirigir y coordinar los diferentes procesos que intervienen en el levantamiento de las informaciones de los hogares, a través de las oficinas regionales, procesando,

**Vicepresidencia de la República  
Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales  
Sistema Único de Beneficiarios**

## Manual de Organización y Funciones

actualizando y asegurando la calidad de los datos, a fin de garantizar la atención a los usuarios en sus requerimientos de servicios.

### Funciones Principales:

1. Coordinar, con las Oficinas Regionales y el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, los procesos de levantamiento y procesamiento de los datos de los hogares.
2. Servir de enlace entre los procesos de las unidades de apoyo y los procesos técnicos de que se realizan en las oficinas regionales.
3. Coordinar las actividades que realizan las Oficinas Regionales e impulsar su desarrollo y posicionamiento en materia de articulación con la sociedad civil, en los aspectos inherentes al SIUBEN.
4. Coordinar la planificación y presupuesto de las actividades rutinarias y especiales de la Oficinas Regionales, concebidas en el plan estratégico de la Institución.
5. Apoyar a las oficinas regionales en la concertación de procesos de alianzas con las autoridades locales y los grupos de interés de las diferentes provincias que definen su cobertura.
6. Estimular y facilitar el procesamiento total de los levantamientos realizados en los ámbitos territoriales para contribuir a la descentralización y automatización de la captura de datos.
7. Coordinar las necesidades logísticas destinadas a apoyar la captura de las informaciones, realizadas por cualquiera de los métodos (censo por barrido, levantamientos especiales, verificación de casos particulares, quejas y reclamos, etc.) provenientes de las diferentes Oficinas Regionales.
8. Programar, coordinar y supervisar los servicios de apoyo logístico de mantenimiento, transportación, almacén, suministro de materiales, equipos,

**Vicepresidencia de la República  
Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales  
Sistema Único de Beneficiarios**

---

## **Manual de Organización y Funciones**

reproducción de material, entre otros, para garantizar los procesos de levantamientos y procesamiento de la información.

9. Recomendar acciones relativas al mejoramiento y fortalecimiento de los procesos que se desarrollan a lo interno y externo de las Oficinas Regionales.
10. Coordinar los procesos técnicos, administrativos, financieros y de gestión humana que intervienen para el desarrollo de las actividades de las oficinas regionales.
11. Coordinar, dar seguimiento y monitorear la ejecución de los levantamientos y procesos de actualizaciones y novedades.
12. Supervisar las actividades de recepción, organización, digitación, clasificación, archivo, custodia de las fichas y documentación de los censos o cualquier otro tipo de levantamiento.
13. Asegurar la revisión de las inconsistencias y validación recurrente de la información de la Base de Datos del SIUBEN.
14. Implementar los sistemas de calidad establecidos por la entidad para la ejecución eficiente de los diferentes procesos que se llevan a cabo y garantizar su aplicación en las oficinas regionales.
15. Coordinar los aspectos de logística y seguimiento para dar respuesta a las solicitudes de levantamiento por demanda, inquietudes y quejas de los ciudadanos.
16. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



## **Manual de Organización y Funciones**



### **Vicepresidencia de la República Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales Sistema Único de Beneficiarios**

---

## **Manual de Organización y Funciones**

### **Estructura de Cargos:**

Director (a) de Operaciones

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

**Vicepresidencia de la República  
Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales  
Sistema Único de Beneficiarios**

## Manual de Organización y Funciones

### Departamento de Digitación y Control de Calidad de la Información

**Título de la Unidad** : Departamento de Digitación y Control de Calidad de la Información

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento de Operaciones

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Procesar y actualizar las informaciones de la base de datos para la generación del padrón de hogares, asegurando la calidad de los datos contenidos en la ficha, por medio de mecanismos de control en el proceso de digitación.

**Vicepresidencia de la República  
Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales  
Sistema Único de Beneficiarios**

## Manual de Organización y Funciones

### Funciones Principales:

1. Llevar a cabo el proceso de recepción de las fichas socio-económicas, estableciendo y ejerciendo los controles necesarios para asegurar que los datos contenidos en las fichas responden a los estándares de calidad requeridos.
2. Realizar proceso de digitación de las fichas socio-económicas de los hogares en el sistema de información, para la generación del padrón de hogares, estableciendo controles de calidad, tanto para el contenido de las fichas como para el proceso de digitación.
3. Establecer los mecanismos para devolver a las oficinas regionales las fichas socio-económicas que presentan errores que requieren su validación en el terreno, que garanticen el seguimiento y control de retorno de las mismas dentro de los plazos establecidos en las normas y los procedimientos de la institución.
4. Supervisar los mecanismos de calidad de los datos de las fichas procesadas de los hogares registradas en la base de datos libre de inconsistencias.
5. Llevar registros de los errores más comunes que se producen en el levantamiento de los datos, y producir reportes por regionales, para que sirvan de apoyo al entrenamiento del personal de levantamiento de información.
6. Digitar la información recolectada vía los instrumentos de captación (ficha-cuestionario), utilizando los sistemas de captura diseñados por las Oficinas Regionales y el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.
7. Garantizar que se cumplan los niveles de calidad establecidos para el manejo, digitación y procesamiento de las informaciones.

**Vicepresidencia de la República  
Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales  
Sistema Único de Beneficiarios**

### Manual de Organización y Funciones

8. Ejecutar los procesos de captura de información mediante la clasificación y recepción de las fichas levantadas iniciar su procesamiento mediante la digitación masiva de las fichas de caracterización socio-económica recibidas.
9. Procesar todas las novedades, modificaciones o correcciones, previa verificación de datos con la ficha original y cotejar los datos de identidad con el padrón electoral.
10. Clasificar, organizar y archivar la documentación geográficamente para fines de establecer un sistema que agilice su localización cuando la requieran.
11. Establecer procedimientos y gestionar recursos para llevar a cabo las acciones de identificación, monitoreo, corrección y mejora continua de la calidad de los datos.
12. Administrar los operativos, proyectos y cargas de trabajo de la unidad para mantener los objetivos de calidad de datos de SIUBEN.
13. Procurar la aplicación de las reglas de calidad de datos así como los procedimientos establecidos por la unidad.
14. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Digitación y Control de Calidad de la Información. Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**Vicepresidencia de la República  
Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales  
Sistema Único de Beneficiarios**

## Manual de Organización y Funciones

### División de Validación del Dato

**Título de la Unidad** : División de Validación del Dato

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección de Operaciones

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Proporcionar al SIUBEN una Base de Datos actualizada periódicamente, aplicando criterios de aseguramiento de calidad de la información, haciendo revisiones recurrentes de los instrumentos de control aplicados

**Funciones Principales:**

1. Garantizar la revisión de las inconsistencias y validación recurrente de la información de la Base de Datos del SIUBEN.

**Vicepresidencia de la República  
Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales  
Sistema Único de Beneficiarios**

### **Manual de Organización y Funciones**

2. Proponer procedimientos recurrentes de validación y consistencia para la Base de Datos del SIUBEN.
3. Realizar revisiones y actualizaciones periódicas del documento de reglas de depuración y consistencia de información.
4. Certificar de manera recurrente el ingreso de nuevos hogares a nivel nacional a la Base de Datos SIUBEN, y que la información esté libre de inconsistencias.
5. Certificar recurrentemente la actualización de información de los hogares ya existentes a nivel nacional a la Base de Datos SIUBEN.
6. Certificar la consistencia de información de grupos de hogares definidos como prioritarios o de urgencia a solicitud de organizaciones nacionales.
7. Elaborar periódicamente estadísticas de los tipos de error encontrados en la Base de Datos.
8. Elaborar periódicamente Informes de Certificación de la Base de Datos SIUBEN.
9. Capacitar y reforzar periódicamente a los técnicos de las Oficinas Regionales sobre la consistencia de los datos levantados en campo.
10. Asistir a los usuarios internos sobre los mecanismos de control de calidad de los datos.
11. Mantener informado a las instancias de toma de decisión sobre la Calidad de los Datos de los hogares recogidos en campo.
12. Mantener alimentada la Base de Datos SIUBEN con hogares certificados, para su posterior cálculo de Índice de Calidad de Vida, la cual es administrada por el Área de Tecnología.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Validación del Dato.

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

**Vicepresidencia de la República  
Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales  
Sistema Único de Beneficiarios**

## Manual de Organización y Funciones

### División de Atención al Usuario

**Título de la Unidad** : División de Atención al Usuario

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección de Operaciones

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Representar un medio de recepción, seguimiento y control de las solicitudes, inquietudes y quejas de los ciudadanos, en procura de dar respuesta dentro de los plazos establecidos en las normativas internas.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar el diseño, la implantación y el mantenimiento de un mecanismo que les permita a los ciudadanos realizar sus solicitudes de levantamiento de sus

**Vicepresidencia de la República  
Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales  
Sistema Único de Beneficiarios**

## Manual de Organización y Funciones

hogares, manifestar inconformidades o inquietudes y conocer el estatus de sus solicitudes dentro de unos plazos razonables, los cuales representan estándares de servicios descritos en los procesos.

2. Dar respuestas a las inquietudes y quejas de los ciudadanos.
3. Apoyar a la División de Comunicaciones en la respuesta a las inquietudes de los ciudadanos a través del Portal 311.
4. Dar seguimiento a las oficinas regionales para asegurar las respuestas a las solicitudes de los ciudadanos dentro de los plazos definidos en las normas internas.
5. Presentar a la Dirección de Operaciones un informe mensual de las demandas de levantamientos de hogares por regiones para determinar la necesidad de realización de operativos de levantamiento.
6. Depurar, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de inclusión por demanda que se reciben a través de las diferentes organizaciones sociales y entidades gubernamentales.
7. Realizar las solicitudes pertinentes de casos especiales relacionadas con las diferentes regionales.
8. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Atención al Usuario

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

**Vicepresidencia de la República  
Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales  
Sistema Único de Beneficiarios**

## Manual de Organización y Funciones

### Oficinas Regionales

**Título de la Unidad** : Oficinas Regionales

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento de Operaciones

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Representar al Sistema Único de Beneficiarios en cada una de las regiones geográficas donde se encuentran establecidas, a fin de coordinar y conducir las actividades de levantamiento de las informaciones de los hogares que se derivan de la recopilación de fichas de inclusión y exclusión, o aquellos que se solicitan desde la sede central a efectos de verificar datos por cambios.

**Vicepresidencia de la República  
Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales  
Sistema Único de Beneficiarios**

## Manual de Organización y Funciones

### Funciones Principales:

1. Planificar y coordinar la ejecución de los levantamientos continuos y periódicos de las informaciones de los hogares pobres de las provincias que integran la regional correspondiente.
2. Registrar los requerimientos de los ciudadanos y consolidar las informaciones para la planificación y realización de operativos periódicos de levantamiento y actualización de datos de los hogares.
3. Ejecutar los procesos técnicos, administrativos y de gestión de personal, que intervienen en el desarrollo de las actividades que se ejecutan en las oficinas regionales.
4. Implementar y administrar un registro de todo el material que ha sido levantando por esa regional y llevar estadísticas de trámites, gestiones, solicitudes y de toda acción que esté asociada al resultado.
5. Realizar la planificación de los operativos a gran escala para el levantamiento de datos de hogares.
6. Llevar a cabo las gestiones necesarias para establecer alianzas estratégicas con las instituciones gubernamentales y de la sociedad civil con incidencia en las provincias respectivas, y en la sociedad civil.
7. Establecer mecanismos de asociación con los representantes de las distintas entidades sociales y religiosas de la región, con la finalidad de que se faciliten los trámites de inclusión y exclusión.
8. Contribuir y dar seguimiento al proceso de captura, ingreso y procesamiento de las informaciones provenientes de los diferentes modos de levantamiento o recepción.
9. Definir estrategias de gestión que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de los procesos que se ejecutan en las oficinas.

**Vicepresidencia de la República  
Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales  
Sistema Único de Beneficiarios**

### Manual de Organización y Funciones

10. Atender con propiedad las quejas y reclamos y canalizarlas en forma efectiva a la entidad que corresponda o dar intervención a la sede central.
11. Participar en las actividades de difusión y promoción de la imagen y objetivos institucionales, en su carácter de entidad sujeta a la transparencia de sus procesos y al principio de equidad.
12. Definir y ejecutar los planes operativos establecidos para fines de cumplir con los objetivos, y actividades necesarias para el desarrollo institucional de las oficinas regionales.
13. Coordinar con la División de Atención al Usuario, la recepción y atención de las solicitudes, los requerimientos y las quejas de los ciudadanos.
14. Implementar los sistemas de calidad establecidos por la Institución para la ejecución eficiente de los diferentes procesos que se llevan a cabo.
15. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Oficina Regional

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

**Vicepresidencia de la República  
Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales  
Sistema Único de Beneficiarios**

## Manual de Organización y Funciones

### Departamento de Análisis de la Información Socioeconómica

**Título de la Unidad** : Departamento de Análisis de la Información Socioeconómica

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección General

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Diseñar y mantener actualizados modelos de análisis de datos y producción de indicadores agregados, a partir de la base datos de hogares; así como desarrollar rutinas para el análisis de consistencia de las informaciones ingresadas al sistema y el análisis de calidad de la información agregada, a fin de garantizar la confiabilidad de la información.

**Vicepresidencia de la República  
Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales  
Sistema Único de Beneficiarios**

## Manual de Organización y Funciones

### Funciones Principales:

1. Analizar la base de datos de las informaciones de los hogares.
2. Realizar el diseño metodológico de los diferentes tipos de estudios que lleva a cabo el SIUBEN.
3. Clasificar, catalogar y organizar la documentación estadística y geográfica existente para fines de establecer un sistema que agilice su localización cuando la requieran.
4. Diseñar e implementar los criterios de validación de los datos, mediante el desarrollo de un sistema automatizado para establecer la congruencia con la información levantada en la ficha técnica.
5. Supervisar el proceso de codificación de los contenidos de los cuestionarios que se utilizarán para el levantamiento de la información, a los fines de facilitar el desarrollo de captura, procesamiento y análisis de los datos.
6. Velar porque se cumplan los niveles de calidad establecidos para el manejo, captura y procesamiento de las informaciones.
7. Ofrecer asistencia personal a los usuarios, orientándolos debidamente en la definición del perfil y formato de la información requerida apropiados a sus necesidades, a los fines de satisfacer sus demandas.
8. Efectuar la revisión de consistencia y validez de las informaciones demográficas para asegurar la calidad de las informaciones y de los productos que se generen.
9. Crear, implementar y mantener un sistema de producción de indicadores a partir de la información contenida en la base de datos de hogares.

**Vicepresidencia de la República  
Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales  
Sistema Único de Beneficiarios**

## Manual de Organización y Funciones

10. Coordinar la producción y publicación periódica de boletines de indicadores a partir de las informaciones contenidas en la base de datos de hogares.
11. Realizar análisis comparativos del comportamiento de los hogares contenidos en el padrón único de beneficiarios.
12. Coordinar la integración de las bases de datos de los diferentes programas de protección social y de las instituciones que otorgan subsidios a la población, con la finalidad de integrar el padrón único de beneficiarios.
13. Efectuar análisis comparativos con muestras censales de bases de datos similares (ENDESA, CNPyV, JCE (Padrón Electoral), ENHOGAR, FUERZA DE TRABAJO y Otras).

### Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Análisis de la Información Socioeconómica  
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).