

Resolución Núm. 02-17, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de la Juventud (MJ).

El Ministro (a) de la Juventud (MJ)

CONSIDERANDO: Que la estructura organizativa del Ministerio de la Juventud (MJ), debe estar orientada en función de la misión, visión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión.

CONSIDERANDO: Que la ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, en su artículo 8, numeral 6, faculta al Ministerio de Administración Pública a dirigir los distintos procesos de gestión del recurso humano al servicio de la Administración Pública Central y Descentralizada.

CONSIDERANDO: Que el Ministerio de la Juventud (MJ) debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia las funciones para las cuales ha sido creado.

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

VISTAS:

- **Ley Núm. 49-2000** de fecha 26 de julio de 2000, que crea la Secretaría de Estado de la Juventud.
- **Ley Núm. 41-08** de Función Pública, del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, responsable de impulsar y desarrollar un sistema de carrera administrativa y de gestión de calidad en el Estado.
- **Ley Núm. 200-04**, del 28 de julio del 2004, que crea la Oficina de Acceso a la Información, y su reglamento de aplicación establecido mediante el Decreto No. 130-05 del 25 de febrero del 2005
- **Ley Núm. 340-06**, del 18 agosto del 2006, Sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones en el Sector Público, modificada en parte por la Ley Núm. 449-06 de diciembre del 2006.
- **Ley Núm. 498-06**, del 28 de diciembre de 2006, que establece el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.

- **Ley Núm. 05-07**, del 08 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- **Ley Núm. 41-08**, de Función Pública del 16 de enero de 2008, y que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública.
- **Ley Núm. 247-12**, del 09 de agosto del 2012, Ley Orgánica de Administración Pública.
- **Decreto Núm. 586-96**, del 19 de noviembre de 1996, que establece los niveles jerárquicos para las Estructuras Organizativas de las Instituciones del Sector Público.
- **Decreto Núm. 366-97**, del 29 de agosto del 1997, G.O. 9962, que aprueba el Reglamento para la Aplicación de la Ley Núm. 8-90, sobre Zonas Francas, de fecha 15 de Enero de 1990.
- **Decreto Núm. 309-00**, del 12 de julio de 2000, G.O. 10051, que modifica el artículo 15 del Decreto Núm. 366-97, que aprobó el reglamento para la aplicación de la ley Núm. 8-90, sobre Zonas Francas.
- **Decreto Núm. 1002-01**, del 9 de octubre de 2001, que ratifica en todas sus partes el Addendum al Reglamento de Servicios de la Dirección General de Aduanas en los diferentes Parques de Zonas Francas y las Zonas Francas Especiales, suscrito el 9 de octubre de 2001, por el Director General de Aduanas, el Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación y la Asociación Dominicana de Zonas Francas, Inc., (ADOZONA).
- **Decreto Núm. 668-05**, del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública, y encarga a la ONAP, actual Ministerio de Administración Pública, el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales en las áreas responsables de las funciones jurídico – legales, administrativo-financieras, recursos humanos, información y estadísticas, planificación, coordinación y ejecución de proyectos de cooperación internacional y tecnologías de la información y comunicación.
- **Decreto Núm. 969-02**, del 19 de diciembre de 2002, que aprueba el Reglamento de Pensiones.
- **Decreto Núm. 586-96**, del 19 de noviembre de 1996, que establece los niveles jerárquicos para las estructuras orgánicas de las instituciones del Gobierno Central, entre otras disposiciones.
- **Decreto Núm. 668-05**, del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública, y el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales en las áreas responsables de las funciones jurídico-legales, administrativo-financieras, recursos humanos, información, estadísticas, planificación, coordinación y ejecución de proyectos de cooperación internacional y tecnología de la información y comunicación.

- **Resolución Administrativa 3-10-A**, del 27 de abril de 2010, que autoriza y faculta a la Dirección Ejecutiva modificar la estructura organizativa del Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación.
- **Resolución 068-2015**, de fecha 01 de septiembre de 2015, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos.
- **Resolución Núm. 30-2014**, de fecha 1ro. de julio de 2014, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas en el Sector Público.
- **Resolución Núm. 51-2013**, del 03 de diciembre de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
- **Resolución Núm. 14-2013**, del 11 de abril de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD).
- **Resolución Núm. 194-2012**, del 01 de agosto de 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública.
- **Resolución Núm. 05-09**, del 4 de marzo del 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público, aprobado por la Resolución Núm. 78-06, del 23 de noviembre de 2006.

En uso de nuestras facultades legales, dictamos la siguiente:

RESOLUCIÓN:

ARTÍCULO 1: Se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de la Juventud (MJ), con el objetivo de dotar a la institución de un instrumento de gestión que contribuya al fortalecimiento y desarrollo institucional.

ARTÍCULO 2: Conforme a la presente Resolución, se consigna anexo el Manual de Organización y Funciones, en el cual se detallan las funciones de todas las áreas que conforman la estructura organizativa del Ministerio de la Juventud (MJ), aprobada mediante la Resolución Núm. 02-17-A, de este organismo.

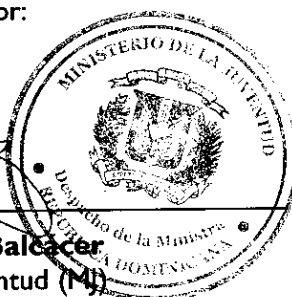
ARTÍCULO 3: Las creaciones, modificaciones, supresiones y actualizaciones de las áreas organizativas del Ministerio de la Juventud (MJ), deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de aprobación.

ARTÍCULO 4: Se instruye al área de Planificación y Desarrollo del Ministerio de la Juventud (MJ), para que promueva la implementación, evaluación y actualización del Manual de Organización y Funciones.

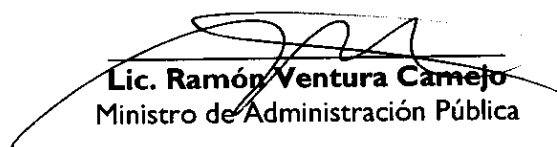
Dada En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana, a los 28 días de septiembre del año 2017, año 172 de la Independencia y 153 de la Restauración.

Aprobada por:


Lic. Robiamny Balcer
Ministra de la Juventud (MJ)

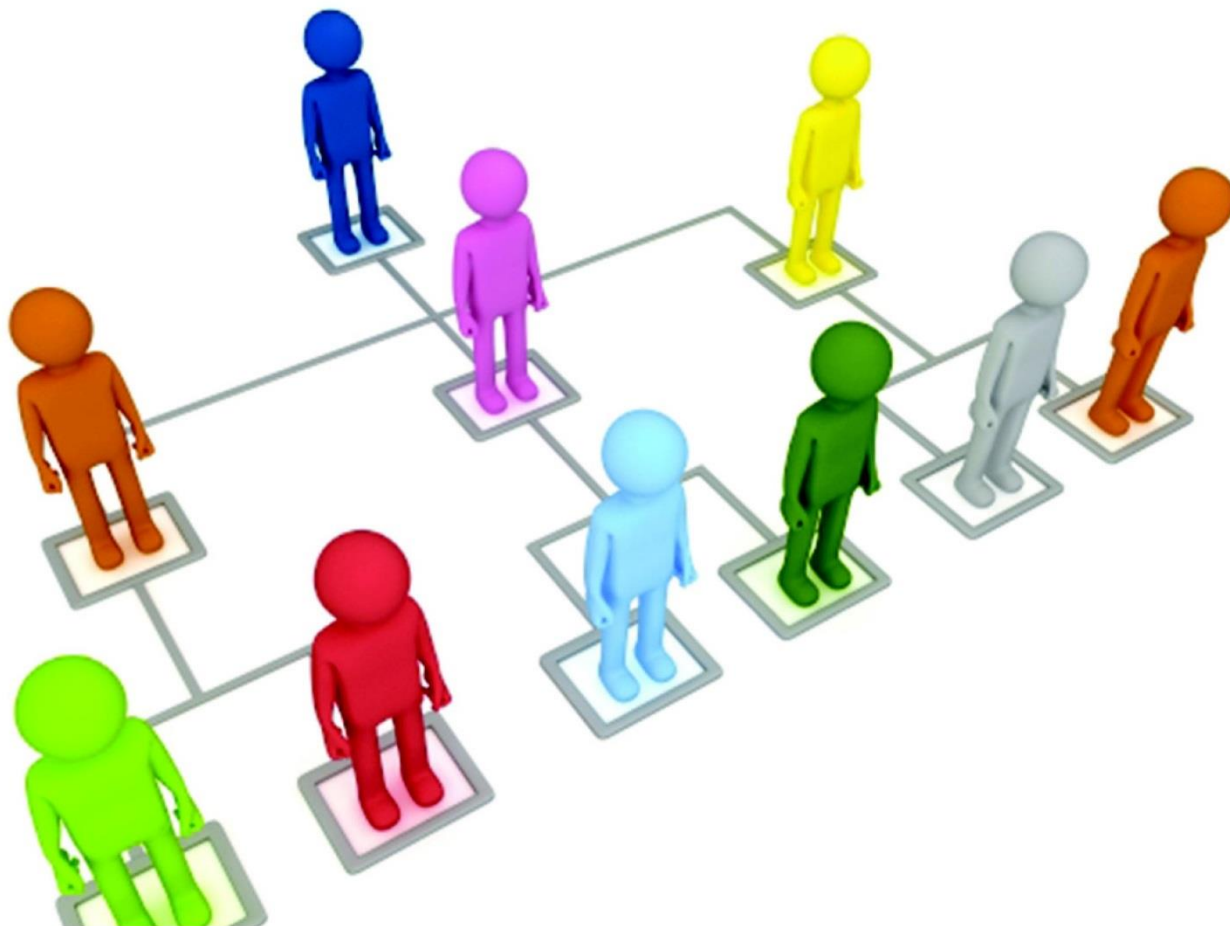


Refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP)


Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIÓN



MINISTERIO DE LA JUVENTUD



Santo Domingo, República Dominicana
- 2017 -

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	8
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	9
Objetivos del Manual	9
ALCANCE	9
PUESTA EN VIGENCIA	9
EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	9
DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	10
DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	10
ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	12
Breve Reseña del Ministerio de la Juventud.....	13
Misión	13
Visión	13
Base Legal	13
Objetivo General	14
Objetivos Específicos	14
ORGANIZACIÓN.....	15
Niveles Jerárquicos	15
ATRIBUCIONES LEGALES DEL MINISTERIO DE LA JUVENTUD	16
Normativas y Rectoras	17
Coordinación y Articulación con la Sociedad	17
Sensibilización y Educación de la Sociedad	17
Política Internacional	18
Atribuciones del Órgano Asesor Nacional de la Juventud	18
ATRIBUCIONES Y DEBERES DE SUS AUTORIDADES	19
Ministro de la Juventud	20
Unidades Sustantivas u Operativas	21
Unidades Desconcentradas	22
ORGANIGRAMA.....	23
FUNCIONES DE LAS UNIDADES	24
UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS	25

Título de la Unidad	: Oficina de Acceso a la Información (OAI)	26
Título de la Unidad	: Departamento Jurídico	29
Título de la Unidad	: Viceministerio de Planificación y Desarrollo	31
Título de la Unidad	: Dirección de Planificación y Desarrollo	32
Título de la Unidad	: Dirección de Comunicación	34
Título de la Unidad	: División de Relaciones Públicas	35
Título de la Unidad	: Sección de Protocolo y Eventos	36
Título de la Unidad	: Dirección de Recursos Humanos	37
Título de la Unidad	: Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación	39
Encargado (a) de Evaluación del Desempeño y Capacitación		39
Título de la Unidad	: Sección de Registro, Control y Nómina	40
Encargado (a) de Registro, Control y Nomina		40
UNIDADES EJECUTIVAS DE APOYO		43
Título de la Unidad	: Sección de Operaciones TIC	47
Título de la Unidad	: Sección de Administración de Servicios TIC	49
Título de la Unidad	: Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas	50
Título de la Unidad	: Viceministerio Administrativo y Financiero	51
Título de la Unidad	: División de Servicios Generales	55
Título de la Unidad	: Sección de Seguridad y Planta Física	56
Título de la Unidad	: Sección de Almacén y Suministro	57
Título de la Unidad	: Sección de Transportación	58
Título de la Unidad	: Sección de Correspondencia	60
Título de la Unidad	: Sección de Tesorería	62
Título de la Unidad	: Sección de Contabilidad	63
UNIDADES SUATANTIVAA U OPERATIVAS		65
Título de la Unidad	: Viceministerio de Desarrollo de Programas	66
Título de la Unidad	: Sección de Desarrollo de Programas Sectoriales	68
Título de la Unidad	: Departamento de Bienestar Estudiantil	69
Título de la Unidad	: División de Becas	70
Título de la Unidad	: Viceministerio de Extensión Regional	71
Título de la Unidad	: Direcciones Regional	73

Título de la Unidad	: Oficinas Provinciales.....	74
---------------------	------------------------------	----

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados del Ministerio de la Juventud, 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 orgánicas guardan correspondencia con la Misión, Visión, Valores y Objetivos de la Institución.

Este documento de gestión permite a los diferentes niveles jerárquicos, un conocimiento integral de la organización y sus funciones generales, constituyendo así a mejorar los canales de comunicación y coordinación; de igual forma, determinar las funciones principales y específicas de las unidades que componen la estructura organizativa de esta institución.

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

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

Objetivos del Manual

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

ALCANCE

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

PUESTA EN VIGENCIA

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución de la Máxima Autoridad de la Institución, donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

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 Ministro delegará en la Dirección de Planificación la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito.

Corresponde a la Dirección de Planificación 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 Encargados de las diferentes unidades que conforman el Ministerio de la Juventud.

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

DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

Recibirán una copia completa del Manual:

- El Ministro y Viceministros.
- Los Encargados de las áreas de Recursos Humanos y Planificación.
- Los demás Encargados de áreas solamente recibirán la parte del Manual correspondiente a las unidades organizativas bajo su responsabilidad.

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

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

Funciones: Conjunto de actividades, 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 o Asesor: Es donde se apoya el proceso de toma de decisiones de la máxima autoridad y se colabora en la formulación de las políticas o directrices de la institución.

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

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

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

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

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

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

y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.

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

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.

ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

Breve Reseña del Ministerio de la Juventud

A partir de 1985, año declarado por las Naciones Unidas como "Año de la Juventud: Participación, Desarrollo y Paz", se crea un comité dominicano encargado de programar las actividades a desarrollarse en el país. Con motivo de dicha actividad, se recomienda la creación de la Dirección General de Promoción de la Juventud; la cual se concretiza mediante el Decreto Núm. 2981, del 21 de mayo de 1985.

En el 1993 se instauran el Día y Premio Nacional de la Juventud, instituidos ambos mediante Ley Núm. 20-93, del 5 de diciembre de 1993. En interés de establecer una estructura institucional que ofreciera una mejor cobertura del desarrollo integral de la juventud y con la posibilidad de ampliar las funciones y actividades que realizaba la Dirección General de Promoción de la Juventud, el 26 de julio del año 2000, se promulgó la Ley General de Juventud, Núm. 49-00, mediante la cual, se creó también la Secretaría de Estado de la Juventud.

Misión

Propiciar el desarrollo integral de las y los jóvenes dominicanos en edades de 15 a 35 años en el marco de una coordinación efectiva para la ejecución de las políticas juveniles en los procesos de toma de decisión, ejecución y acción, con un sentido pluralista y democrático, guiados por un enfoque de género en el marco de los Derechos Humanos.

Visión

Ser una institución con credibilidad, sólida en la política integral de juventud, que vela por el cumplimiento de la Ley General de Juventud, con la participación de los y las jóvenes en espacios pluralistas y democráticos, coordinando y facilitando la aplicación de las políticas públicas de juventud en todo el espacio geográfico de la Republica Dominicana.

Base Legal

- Ley General de la Juventud, Núm. 49-00, del 26 de julio de 2000, que crea la Secretaría de Estado de la Juventud.
- El Decreto Núm. 56-10, de fecha 06 de febrero de 2010, que cambia la denominación a las Secretarías de Estado a Ministerios.
- Decreto Núm. 2981, del 21 de mayo de 1985, que crea la Dirección General de Promoción de la Juventud.
- Ley Núm. 20-93, del 5 de diciembre de 1993, que crea el Día Nacional y Premio Nacional de la Juventud.
- Ley Núm. 14-94, del 22 de abril de 1994, que crea el Código para Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.
- Reglamento para la aplicación de la Ley General de la Juventud No. 834-02.

Objetivo General.

Tenemos como Objetivos Principales: el promover el desarrollo integral en las y los jóvenes, formulando, coordinando, monitoreando y evaluando la Política Nacional de juventud.

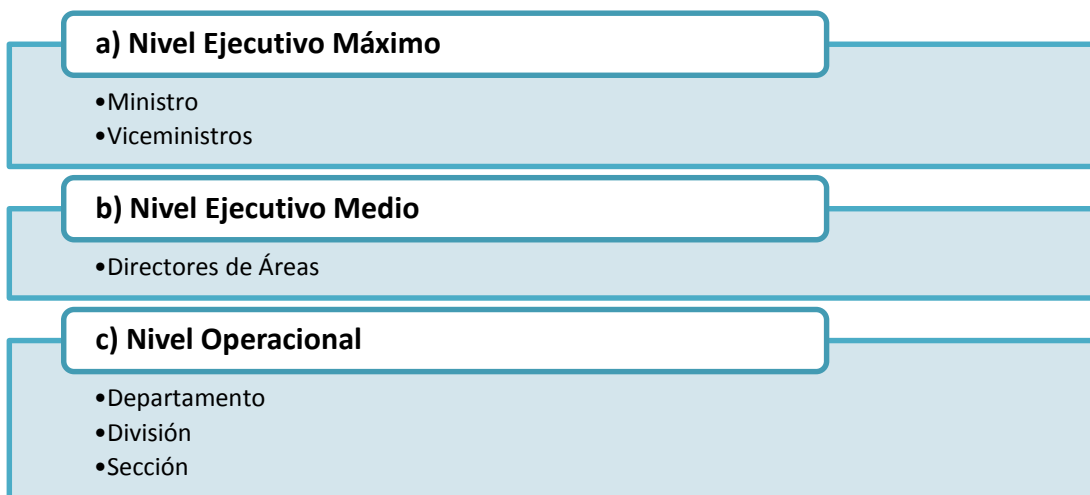
Coordinar con las ONG's a fin de garantizar la ejecución de programas, planes y proyectos que consecuentemente nos lleven a la implementación de las políticas sectoriales y la aplicación de los criterios de juventud.

Objetivos Específicos.

Coordinar, dar seguimiento al funcionamiento y desempeño de los consejos municipales de juventud con el propósito de promover valores de paz, tolerancia y la conciencia desde una plataforma de derechos, con perspectiva de género y sin discriminaron por raza, preferencia sexual, político y/o religiosa, llevando a cabo la articulación de acciones y alianzas intersectoriales para el cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos por nuestro país.

ORGANIZACIÓN

Niveles Jerárquicos.



ATRIBUCIONES LEGALES DEL MINISTERIO DE LA JUVENTUD

Normativas y Rectoras.

- a) Definir las normas y políticas correspondientes para y establecer los mecanismos necesarios que promuevan el desarrollo integral y eleve la calidad de vida de la población joven dominicana.
- b) Coordinar con las instancias públicas y de la sociedad civil la formulación e implementación de las Políticas Nacionales de Juventud.
- c) Articular, coordinar y ejecutar acciones con los organismos del Estado para asegurar que las políticas públicas, programa y proyectos sectoriales contemplen criterios de juventud.
- d) Evaluar las políticas en lo que concierne a su impacto sobre la juventud y propiciar los correctivos necesarios.
- e) Formular iniciativas en los distintos niveles de la vida nacional, tendentes a promover el desarrollo integral y elevar la calidad de vida de la población joven dominicana.
- f) Coordinar el Sistema Nacional de Juventud.
- g) Canalizar recursos e iniciativas del Estado y de otras instancias nacionales, a favor del desarrollo integral de la juventud en los distintos niveles y escenarios de la vida nacional.
- h) Velar por el cumplimiento y ejecución de los principios de política pública sobre juventud planteados en la presente Ley.
- i) Promover y velar por los derechos de la juventud dominicana, así como por el contenido y espíritu de la presente Ley.

Coordinación y Articulación con la Sociedad.

- a) Constituir espacios para la concertación y coordinación de acciones entre el Ministerio de la Juventud y las instancias de la sociedad civil para el impulso de los lineamientos en la participación política, modernización, erradicación de la pobreza, violencia, educación, cultura, trabajo, salud y otras áreas.
- b) Propiciar articulaciones y acuerdos entre el Ministerio de la Juventud y otras instancias del Estado y las instancias de la sociedad civil, con miras a sumar esfuerzos y ampliar perspectivas alrededor de las políticas de desarrollo y su implementación, así como de cualquier acción que sea de interés común.
- c) Establecer las coordinaciones intergubernamentales, internacionales, interinstitucionales e intersectoriales que fueren necesarias para los fines de la presente Ley.

Sensibilización y Educación de la Sociedad

- a) Capacitar, sensibilizar e informar a las diferentes instancias gubernamentales y de la sociedad civil en torno a la condición y posición de los jóvenes dominicanos.
- b) Coordinar y dar seguimiento al funcionamiento y desempeño de los Consejos de la Juventud: Municipales, provinciales y nacional.
- c) Propiciar la investigación básica y aplicada sobre los temas y situación de la juventud en las distintas vertientes del conocimiento científico y la realidad nacional.
- d) Divulgar informaciones relativas a los temas y problemáticas de juventud.
- e) Promover los valores de la paz, la tolerancia y la convivencia pacífica en el seno de la sociedad dominicana en el marco del respeto de las diferencias de género, culturales, raciales, religiosas, políticas o de cualquier índole.
- f) Promover la comprensión de los valores de la identidad nacional entre los y las jóvenes.

Política Internacional.

- a) Llevar a cabo coordinaciones y acciones intersectoriales y con la sociedad civil para el cumplimiento de los convenios y compromisos internacionales suscritos por el país, dirigidos a crear las condiciones necesarias para potenciar el papel de la juventud en la sociedad, en todas las esferas de la vida pública y privada, mediante una participación plena y en pie de igualdad en el proceso de toma de decisiones en las esferas económicas, sociales, culturales y políticas.
- b) Observar, evaluar y reportar ante instancias nacionales e internacionales los avances y obstáculos en el cumplimiento de estos convenios y compromisos por parte del país.
- c) Hacer las recomendaciones y llevar a cabo las coordinaciones de lugar, a fin de que los planes, políticas y estrategias sectoriales, incorporen los ajustes necesarios para el cumplimiento de los convenios y compromisos internacionales.
- d) Gestionar recursos internacionales para apoyar el desarrollo de planes, programas y proyectos gubernamentales y de la sociedad civil, que conduzcan al fortalecimiento y desarrollo de la juventud.
- e) Representar al Estado Dominicano en los foros internacionales dedicados a debatir los temas de juventud.

Párrafo: El Ministerio de la Juventud deberá articular esfuerzos en términos de políticas de las instituciones y organizaciones que trabajan en pos de la juventud, en virtud de que estas instancias han acumulado importantes experiencias de trabajo en las áreas de violencia, salud, participación política, capacitación, investigación, empleo, instancias de la sociedad civil, el Ministerio de la Juventud tendrá acceso a una amplia capacidad instalada de recursos humanos y destrezas institucionales que potenciarían su marco de acción, al tiempo de contribuir a la ampliación y articulación interna de los esfuerzos que se realizan en pos de la juventud.

Atribuciones del Órgano Asesor Nacional de la Juventud.

- a) Consensuar las Políticas Sectoriales de Juventud.
- b) Asesorar técnicamente los planes generales y sectoriales del Ministerio.
- c) Colaborar en asuntos relativos a la revisión de propuestas de cooperación internacional.
- d) Abordar problemáticas nacionales sobre temas de juventud.
- e) Elaborar sus estatutos y reglamentos.
- f) Colaborar en la formulación de los estatutos y reglamentos del Ministerio.

ATRIBUCIONES Y DEBERES DE SUS AUTORIDADES

Ministro de la Juventud

El Ministro de la juventud es el principal funcionario de la institución y tiene a su cargo la dirección y el control de las actividades de esta.

Conforme a la ley 49-00 del Ministerio de la Juventud, así como su reglamento interno, son sus deberes y atribuciones las siguientes:

- a) Dirigir y formular el programa de acción de la institución y coordinar la ejecución del mismo.
- b) Formular el plan anual de trabajo así como también el presupuesto de gasto y representarlo a la presidencia de la república para su aprobación.
- c) Representar a la institución en sus actuaciones ejecutivas ante los organismos nacionales e internacionales.
- d) Gestionar con organismo internacionales como personas físicas o morales, asistencia técnica, ayuda financiera o cualquier otro aporte que contribuya a un mejor desenvolvimiento de las funciones de la institución.
- e) Coordinar con otras dependencias del Estado relacionadas con el funcionamiento de la política de juventud a fin de lograr los mejores resultados en cuantos a servicios y facilidades.
- f) Elaborar los planes a largo, mediano y corto plazo de los programas tendentes al desarrollo integral del Ministerio de la Juventud.
- g) Mantener el control del Ministerio en lo referente al desenvolvimiento de la institución y sus departamentos aun cuando delegue algunas de sus atribuciones sobre las cuales conservara siempre la autoridad y la responsabilidad.
- h) Suministrar a los organismos públicos los informes que, de acuerdo con la ley, que estos le soliciten en relación con las materias de sus respectivas jurisdicciones.
- i) Presentar a la presidencia de la república antes del veintisiete (27) de febrero de cada año, una memoria explícitas de las actividades realizadas por su dependencia del año anterior, así como adecuados resúmenes de esas actividades.
- j) Aprobar las medidas técnicas y administrativas necesarias para lograr la organización y el funcionamiento adecuado al Ministerio de la Juventud.
- k) Cumplir los de más deberes indelegables que con tal carácter sean puestos a su cargo mediante ley, reglamento o disposición del presidente de la República.
- l) Velar por la efectiva operación, administración y funcionamiento del Ministerio de la Juventud.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Unidades Normativas o de Máxima Dirección.

- Despacho del Ministro(a)

Unidades Consultivas o Asesoras.

- Oficina de Acceso a la Información
- Departamento Jurídico
- **Viceministerio de Planificación y Desarrollo, con:**
 - Dirección de Planificación y Desarrollo
- **Dirección de Comunicaciones, con:**
 - División de Relaciones Públicas
 - Sección de Protocolo y Eventos
- **Dirección de Recursos Humanos, con:**
 - Sección de Registro, Control y Nómina
 - Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación
 - Sección de Reclutamiento y Evaluación de Personal
 - Sección de Organización del Trabajo y Compensación

Unidades Ejecutivas de Apoyo:

- **Viceministerio Administrativo Financiero, con:**
 - **Dirección Administrativa, con:**
 - Departamento de Compras y Contrataciones
 - Sección de Correspondencia
 - **División de Servicios Generales, con:**
 - Sección de Almacén y Suministro
 - Sección de Seguridad Planta Física
 - Sección de Transportación
 - **Dirección Financiera, con:**
 - Sección de Contabilidad
 - Sección de Tesorería
- **Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, con:**
 - Sección de Administración de Servicios TIC
 - Sección Desarrollo e Implementación de Sistema.
 - Sección de Operaciones TIC.

Unidades Sustantivas u Operativas:

- División de Becas

- **Viceministerio de Desarrollo de Programas, con:**
 - Dirección de Articulación de Políticas Públicas

- **Dirección de Ejecución y Supervisión de Programas, con:**
 - Sección de Desarrollo de Programas Sectoriales
 - División de Bienestar Estudiantil

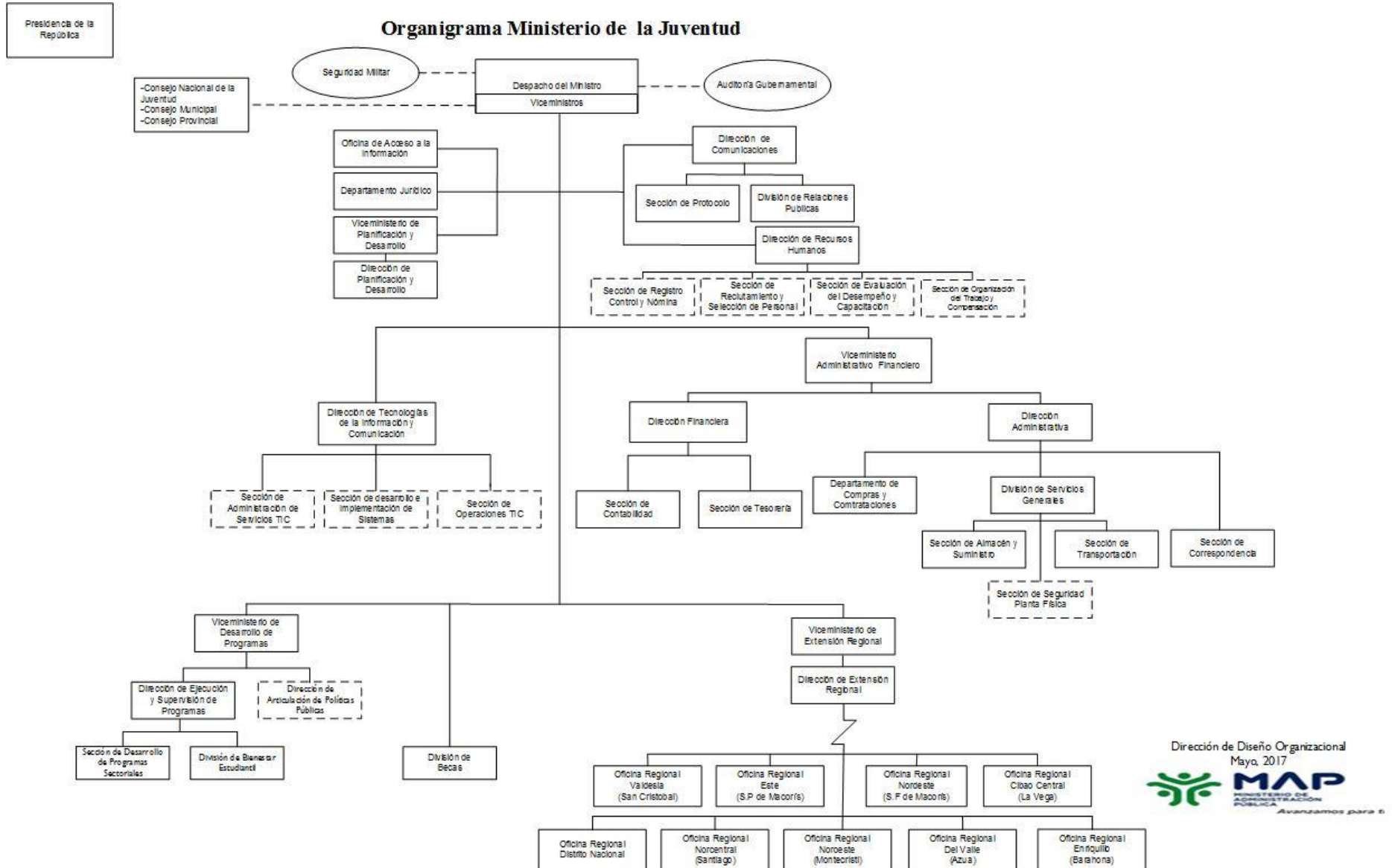
- **Viceministerio de Extensión Regional, con:**
 - **Dirección de Extensión Regional, con:**
 - Oficinas Provinciales

Unidades Desconcentradas:

- Oficinas Provinciales (32)

ORGANIGRAMA

Organigrama Ministerio de la Juventud



FUNCIONES DE LAS UNIDADES

UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS

Título de la Unidad	:	Oficina de Acceso a la Información (OAI)
Naturaleza de la Unidad	:	Asesoría
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Dependencia	:	Del Ministro(a)
Coordinación con	:	Todas las unidades de la Institución
Organigrama	:	



Objetivo General

Proveer a la ciudadanía de las informaciones solicitadas, de forma completa, veraz, adecuada y oportuna de los recursos y gastos de la institución, así como aquellas informaciones determinadas públicas según la Ley de Libre Acceso a la Información 200-04.

Funciones Principales.

- Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere los Servicios de información pública.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan
- Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en Internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
- Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.

- k. Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.
- l. Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad y los particulares.

De acuerdo al Decreto No. 130-05 que aprueba el Reglamento de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública, las siguientes son funciones de la Oficina de Libre Acceso a la Información:

a) Recolectar, sistematizar y difundir la información relativa a su organismo, referente a:

- a. Estructuras, integrantes, normativas de funcionamiento, proyectos, informes de gestión, base de datos.
- b. Centro de intercambio y atención al cliente o usuario: Consultas, quejas y sugerencias.
- c. Trámites y transacciones bilaterales.
- d. Presupuestos y cálculos de recursos, y gastos aprobados, su evolución y estado de ejecución.
- e. Programas y proyectos, sus presupuestos, plazos, ejecución y supervisión.
- f. Listados de funcionarios, legisladores, magistrados, empleados, categorías, funciones y remuneraciones, y la declaración jurada patrimonial cuando su presentación corresponda por ley.
- g. Listados de beneficiarios de programas asistenciales, subsidios, becas, jubilaciones, pensiones y retiros.
- h. Estados de cuentas de la deuda pública, sus vencimientos y pagos.
- i. Leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, marcos regulatorios y cualquier otro tipo de normativa.
- j. Índices, estadísticas y valores oficiales.
- k. Marcos regulatorios legales y contractuales para la presentación de los servicios públicos, condiciones, negociaciones, cuadros tarifarios, controles y sanciones.
- l. Toda otra información cuya disponibilidad al público sea dispuesta en leyes especiales.
- m. Proyectos de regulaciones que pretendan adoptar mediante reglamento o actos de carácter general, relacionados, con requisitos o formalidades que rigen las relaciones entre los particulares y la administración o que se exigen a las personas para el ejercicio de sus derechos y actividades.
- n. Proyectos de reglamentación, de regulación de servicios de actos y comunicaciones de valor general, que determinan de alguna manera la forma de protección de los servicios y el acceso de las personas, de la mencionada entidad.

b) Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

- c) Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan;
- d) Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesario para entregar la información solicitada;
- e) Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- f) Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- g) Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos;
- h) Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información;
- i) Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
- j) Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
- k) Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.
- l) Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad y los particulares.

Estructura de Cargos:

Responsable (a) de Acceso a la Información (RAI).

Título de la Unidad	:	Departamento Jurídico
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Dependencia	:	Del Ministro(a)
Coordinación	:	Con todas las unidades de la Institución
Organigrama	:	



Objetivo General

Asesorar al Ministro y las demás áreas de la MJ en todos los aspectos jurídicos relacionados con las actividades que realiza la institución. Procesar y/o tramitar todas las actividades legales del ministerio y sus autoridades pertinentes al Ministerio de la Juventud.

Funciones Principales

- Asesorar al Ministro y demás funcionarios del Ministerio de la Juventud en todos los aspectos legales relacionados con las actividades que realiza la institución.
- Instrumentar y preparar los contratos de la institución con personas físicas y/o jurídicas.
- Representar legalmente a la institución en las demandas judiciales que se hagan en contra de ésta, o las que la institución se vea obligada a encausar.
- Analizar y dar respuestas a las consultas jurídicas o legales que le formule el resto de la estructura orgánica de la institución y preparar recomendaciones específicas para la mejor interpretación de los documentos legales vigentes, de aquellos que se encuentran en preparación y los que pudiere haber en el futuro.
- Mantener un registro actualizado de todas aquellas leyes, decretos, reglamentos, disposiciones, resoluciones y demás documentos jurídicos de la institución.
- Preparar, junto a las demás unidades organizativas de la DGDC, y según el caso, anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos y cualquier otro documento legal que sea necesario para el cabal desenvolvimiento de las actividades de la institución.
- Preservar y divulgar las resoluciones y normativas emanadas de la institución.
- Representar a la institución en litigios de empleados ante los tribunales competentes.
- Gestionar la notarización de los documentos legales de la institución, que así lo requieran.
- Participar como miembro del Comité de Licitaciones de Compras y certificar que los procedimientos y documentos de la licitación han sido elaborados conforme a lo establecido en la Ley de Compras y Contrataciones y sus Reglamentos.
- Cumplir con la evaluación y cumplimiento de los POAS institucionales.

- I) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de cargos:

Encargado (a) Jurídico.

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	Viceministerio de Planificación y Desarrollo
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	Dirección de Planificación y Desarrollo
Dependencia	:	Del Ministro(a)
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la institución
Organigrama	:	



Objetivo General

Asesorar a la máxima autoridad del Ministerio de la Juventud en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, así como de elaborar propuestas para la ejecución de proyectos y cambios organizacionales, incluyendo reingeniería de procesos.

Funciones Principales

- Formular, en base a las políticas definidas por el Ministro, las normas, instructivos, procedimientos y metodologías establecidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo y en coordinación con las demás unidades organizativas, los planes estratégicos institucionales.
- Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos.
- Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones de la institución, con otros organismos nacionales e internacionales.
- Coordinar y supervisar las funciones relativas al desarrollo organizacional, estadísticas, presupuesto, planes y programas.
- Suministrar en tiempo y forma las informaciones que requiera el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el cumplimiento de sus funciones, conforme lo establezca el reglamento de aplicación de la ley de Planificación e Inversión Pública, así como cumplir las resoluciones e instrucciones que emanen de la misma.
- Cumplir con la evaluación y cumplimiento de los POAS institucionales.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Viceministro (a) Técnico y de Planificación

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	Dirección de Planificación y Desarrollo
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	Personal que la integra
Dependencia	:	Del Viceministerio Técnico y de Planificación
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la institución
Organigrama	:	



Objetivo General :

Asesorar a la máxima autoridad del Ministerio de la Juventud en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, así como de elaborar propuestas para la ejecución de proyectos y cambios organizacionales, incluyendo reingeniería de procesos.

Funciones Principales

- Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con las áreas administrativas y financieras.
- Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones de la institución, con otros organismos nacionales e internacionales.
- Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
- Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión de la institución en el marco de las responsabilidades asignadas a la misma, para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos.
- Aplicar encuestas de Clima Organizacional a los servidores de la institución, a fin de detectar las situaciones que inciden en el ambiente laboral y elaborar propuestas y presentar resultados al área de Recursos Humanos para que se implementen las acciones correctivas de lugar.
- coordinar la elaboración, actualización y monitoreo de los indicadores de gestión.
- Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
- Elaborar, actualizar y divulgar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos de la Institución en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
- Preparar memoria anual y las estadísticas de la Institución.
- Elaborar, actualización y divulgación de los Planes de seguridad institucional.

- k) Realizar las evaluaciones de autodiagnóstico como el marco común de evaluación (CAF) y las normas de control interno.
- l) Evaluar y controlar riesgo estableciendo las medidas preventivas pertinente
- m) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
- n) Recibir, evaluar y canalizar todas las propuestas de mejoras de los procesos.
- o) Emitir informes periódicos sobre cambios organizacionales, sobre el cumplimiento y cambios en las políticas y procedimientos, planeación estratégica y de los avances y limitaciones de planes operativos anuales (POA).

Estructura de Cargos:

Director(a) de Planificación y Desarrollo

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	Dirección de Comunicación
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	División de Relaciones Públicas Sección de Protocolo y Eventos
Dependencia	:	Del Despacho del Ministro(a)
Coordinación	:	Con todas las unidades de la Institución.
Organigrama	:	



Objetivo General

Mantener informado a la opinión pública adecuadamente sobre las acciones que se realizan en la Institución, a través del flujo de información interna y externa, elaborada sobre la base de la política de comunicación e imagen que trace la Administración General.

Funciones Principales

- Preparar la estrategia de comunicación que va dirigida a la opinión pública, junto a un programa de difusión permanente de todas las actividades de la Institución.
- Fungir como vocero oficial de la Entidad cualquier comunicación externa.
- Velar porque los empleados del Ministerio de la Juventud estén informados de las actividades en las que se encuentra involucrada la Institución a través de los diferentes medios de comunicación interna.
- Planificar, divulgar y monitorear las políticas de comunicación.
- Velar porque la imagen de la Institución dentro y fuera de la administración pública sea positiva para facilitar el desarrollo adecuado de las actividades programadas.
- Redactar y enviar a los medios de comunicación las notas de prensa que surjan como consecuencia de actividades realizadas o en procesos, así como cualquier información que la administración general considere de interés para su publicación.
- Convocar, recibir y atender a representantes de los medios de comunicación social, para cubrir eventos que se realizan en la Institución.
- Organizar y conservar todo el material escrito o impreso que se relacione con las áreas de Comunicaciones de la Institución.
- Cumplir con la evaluación y cumplimiento de los POAS institucionales.
- Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por superior inmediato.

Estructura de cargos:

Director (a) de Comunicación

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	División de Relaciones Públicas
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Dependencia	:	Dirección de Comunicaciones
Coordinación	:	Con todas las unidades de la Institución.
Organigrama	:	



Objetivo General

Bajo supervisión general del Ministerio de Juventud, dirige, coordina y supervisa las actividades de publicación de los eventos que se realicen en la entidad.

Funciones Principales

- Velar por la buena imagen de la Institución.
- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Coordinar y controlar el suministro de informaciones, dado a conocer por los medios de comunicación.
- Asistir a los eventos relacionados a la identidad y redactar las notas, con fines de publicaciones.
- Coordinar la elaboración y distribución de boletines y revistas.
- Organiza ruedas de prensa, planifica eventos y siempre debe estar pendiente de fechas importantes así como de los logros obtenidos por la institución y darlos a conocer a la opinión pública.
- Presentar informes de las actividades realizadas de la Institución.
- Cumplir las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conllevan, conforme a la naturaleza del cargo representa.
- Cumplir con la evaluación y cumplimiento de los POAS institucionales.
- Verificar que todas las documentaciones, estén en el orden correspondiente, para facilitar la búsqueda de los datos correspondientes en el momento que se requiera alguna información según la necesidad que se presente.

Estructura de cargos:

Encargado(a) de Relaciones Públicas

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	Sección de Protocolo y Eventos
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Dependencia	:	Dirección de Comunicaciones
Coordinación	:	Con todas las unidades de la Institución.
Organigrama	:	



Objetivo General.

Coordinar y supervisar las labores protocolares a ejecutarse en los actos, eventos y actividades de la institución.

Funciones Principales

- Asesorar al Ministerio y todas las dependencias en los asuntos concernientes a comunicación, relaciones públicas, prensa y publicidad;
- Velar porque el trabajo del Ministerio de la Juventud, sea conocido y valorado por la comunidad nacional, y el mantenimiento y proyección de la buena imagen de la institución;
- Coordinar la realización de sondeos de opinión sobre los aspectos relevantes de la educación superior, la ciencia y la tecnología; producir, en forma permanente, materiales de información y de opinión sobre la educación superior, la ciencia y la tecnología;
- Seleccionar y difundir internamente material informativo publicado a través de los medios de información colectiva que sirva a los fines de la institución;
- Organizar y convocar conferencias de prensa a los representantes de los medios de comunicación social cuando las autoridades lo requieran;
- Efectuar análisis de contenido de mensajes y comentarios emitidos por la prensa escrita, radio, televisión y otros medios acerca de los y jóvenes dominicanos;
- Asistir al Ministro en asuntos protocolares en los actos y actividades en que éste participe;
- Cumplir con la evaluación y cumplimiento de los POAS institucionales.
- Coordinar y organizar programas protocolares a ejecutar en los eventos y actividades en que participen funcionarios y autoridades del Ministerio de la Juventud;

Estructura de cargos:

Encargado (a) de Protocolo

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	Dirección de Recursos Humanos
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	Sección de Registro, Control y Nómina Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación Sección de Reclutamiento y Evaluación de Personal Sección de Organización del Trabajo y Compensación.
Dependencia	:	Del Despacho del Ministro(a)
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

- Asesorar a la máxima autoridad de la institución y a los encargados de distintas unidades organizativas en lo relativo al sistema de gestión de recursos humanos.
- Diseñar e implementar el Sistema de Recursos Humanos en la institución, así como los objetivos y metas trazados por las autoridades del Ministerio de la Juventud, siguiendo los lineamientos generales de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública y sus reglamentos y del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Programar y ejecutar el desarrollo de los distintos subsistemas de gestión de Recursos Humanos, establecidos para la institución, tales como:
 - Evaluación del Desempeño
 - Reclutamiento y Selección
 - Relaciones Laborales
 - Beneficios Laborales
 - Capacitación y Desarrollo
 - Registro y Control
- Coordinar con las demás áreas de la institución la planificación estratégica de los recursos humanos a corto, mediano y largo plazo para el logro de sus objetivos, en coordinación con las áreas administrativa y financiera y alineado al Plan Estratégico definido por la institución.

- b) Elaborar e implementar el programa anual de adiestramiento y capacitación del personal, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública (MAP) y otras entidades, tanto gubernamentales y no gubernamentales, alineado a las brechas detectadas en las evaluaciones del desempeño de los empleados y el Plan Estratégico.
- c) Mantener actualizado el Manual de Cargos de la institución, en coordinación con las unidades correspondiente al Ministerio de Administración Pública (MAP).
- d) Recomendar e implementar acciones correctivas a las situaciones detectadas en las encuestas de Clima Organizacional, a fin de mejorar el ambiente laboral de la institución.
- e) Coordinar, con el Ministerio de la Administración Pública (MAP), la conformación de una comisión Ad-hoc para resolver los conflictos laborales que se presenten.
- f) Coordinar con el Viceministerio Técnico y de Planificación, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados por la Dirección de Recursos Humanos, orientados al desarrollo de la institución.
- g) Aplicar el sistema de seguridad social que establece la Ley Núm. 87-01, a los servidores de la institución y mantener un programa de orientación basado en las novedades de dicho sistema.
- h) Hacer cumplir las normativas internas establecidas para el personal.
- i) Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
- j) Realizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la institución.
- k) Cumplir con la evaluación y cumplimiento de los POAS institucionales.
- l) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director(a) de Recursos Humanos

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Dependencia	:	Dirección de Recursos Humanos
Coordinación con	:	Todas las Unidades de la Institución
Organigrama	:	



Objetivo General

Bajo la supervisión general de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, dirigir, coordinar y supervisar los programas de capacitación técnica en Tecnologías de la Información del personal y la escuela de informática de la institución.

Funciones Principales

- Programar los cursos técnicos de Tecnologías de la Información y la Comunicación que implementa las escuelas de informática del Ministerio.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Coordinar con el Vice-ministerio Regional los cursos en las provincias.
- Determinar la necesidad de cursos técnicos en el Ministerio.
- Presentar informes y estadísticas de los cursos realizados.
- Llevar control y registro de los profesores y auxiliares docentes.
- Elaboración de programas de capacitación
- Mantener contacto con instituciones académicas nacionales e internacionales.
- Presentar informe de las actividades realizadas..
- Coordinar y supervisar las actividades para determinar necesidades de adiestramiento del Ministerio.
- Realizar todos los procesos de evaluación de desempeño.
- Cumplir con la evaluación y cumplimiento de los POAS institucionales.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Evaluación del Desempeño y Capacitación

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	Sección de Registro, Control y Nómina
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Dependencia	:	De la Dirección de Recursos Humanos:
Coordinación con	:	Dirección de Recursos Humanos
Organigrama	:	



Objetivo General

Apoyar en el pago de las remuneraciones al personal de la CMHALDF, mediante la aplicación de las disposiciones y mecanismos operativos, y administrar el presupuesto de servicios personales.

Funciones Principales

- Intervenir en la formulación del Anteproyecto del Presupuesto Anual relativo a las remuneraciones al personal de la institución, con base en los estudios y proyecciones necesarios.
- Determinar las percepciones, deducciones, cuotas, impuestos y retenciones en el sistema de pagos y emitir los reportes necesarios.
- Formular estudios que sirvan de base para definir la política salarial y el impacto fiscal de las remuneraciones.
- Realizar las actividades necesarias para elaborar y actualizar los tabuladores de sueldos.
- Procesar la nómina de pagos; vigilar que operen los movimientos e incidencias procedentes, de conformidad con la normatividad aplicable; y emitir los reportes necesarios.
- Recibir, validar y archivar los movimientos e incidencias del personal para aplicarlos en la nómina, conforme a la normatividad aplicable.
- Manejar y resguardar correctamente la información y documentación, de acuerdo con el principio de confidencialidad de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Cumplir con la evaluación y cumplimiento de los POAS institucionales.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Registro, Control y Nomina

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	Sección de Reclutamiento y Selección del Personal
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Dependencia	:	De la Dirección de Recursos Humanos:
Coordinación con	:	Dirección de Recursos Humanos
Organigrama	:	



Objetivo General

Bajo supervisión general del Director de Recursos Humanos, dirige y controla las actividades relacionadas con el reclutamiento y coordinar la evaluación del personal en la institución.

Funciones Principales:

- Organizar, informar y supervisar los concursos de oposición para ocupar cargos vacantes.
- Coordinar con la ONAP, las actividades de evaluación del desempeño.
- Organizar las charlas e instrumentos a ser utilizadas durante el proceso de evaluación.
- Revisar y actualizar los formularios e instructivos a ser realizados.
- Velar por que se ofrezca la inducción correspondiente al personal de nuevo ingreso.
- Supervisar y controlar los procedimientos establecidos.
- Elaborar los cuadros de resultados que sirvan de base para la promoción de los servidores meritorios, de acuerdo a las necesidades de la institución.
- Llevar control de las acciones que se produzcan como resultado de las evaluaciones tales como: asenso, aumento de sueldo, traslado, incentivos adicionales y otros.
- Cumplir con la evaluación y cumplimiento de los POAS institucionales.
- Presentar informes de las evaluaciones realizadas.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Reclutamiento y Evaluación del Personal

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	Sección de Organización del trabajo y Compensación
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Dependencia	:	De la Dirección de Recursos Humanos:
Coordinación con	:	Dirección de Recursos Humanos
Organigrama	:	



Objetivo General

Bajo supervisión general del Director de Recursos Humanos, dirige y controla las actividades relacionadas con el reclutamiento y coordinar la evaluación del personal en la institución.

Funciones Principales:

- k) Organizar, informar y supervisar los concursos de oposición para ocupar cargos vacantes.
- l) Coordinar con el MAP, las actividades de evaluación del desempeño.
- m) Organizar las charlas e instrumentos a ser utilizadas durante el proceso de evaluación.
- n) Revisar y actualizar los formularios e instructivos a ser realizados.
- o) Velar por que se ofrezca la inducción correspondiente al personal de nuevo ingreso.
- p) Supervisar y controlar los procedimientos establecidos.
- q) Elaborar los cuadros de resultados que sirvan de base para la promoción de los servidores meritorios, de acuerdo a las necesidades de la institución.
- r) Llevar control de las acciones que se produzcan como resultado de las evaluaciones tales como: asenso, aumento de sueldo, traslado, incentivos adicionales y otros.
- s) Cumplir con la evaluación y cumplimiento de los POAS institucionales.
- t) Presentar informes de las evaluaciones realizadas.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Organización del trabajo y Compensación

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

UNIDADES EJECUTIVAS DE APOYO

Título de la Unidad	:	Seguridad Militar.
Naturaleza de la Unidad	:	Apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Dependencia	:	Del Ministro, con: Coordinación de Seguridad
Coordinación con	:	Todas las unidades de la Institución
Organigrama	:	



Objetivos General

Bajo supervisión del Dirección de Recursos Humanos, dirigir, coordinar y supervisar, las labores de seguridad y custodia de las propiedades y personal del Ministerio.

Funciones Principales

- Supervisar las labores del personal bajo su cargo.
- Custodiar y traslado de objetos valiosos de la institución.
- Garantizar la vigilancia de equipos y materiales del Ministerio.
- Reportar al superior inmediato cualquier anomalía.
- Verificar las condiciones de seguridad planta física y de más vías de acceso del Ministerio.
- Velar por que se cumpla los diferentes turnos de vigilancia establecidos.
- Recibir informes sobre el movimiento de personas que visitan la institución.
- Cumplir con la evaluación y cumplimiento de los POAS institucionales.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Seguridad

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad	:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
Naturaleza de la Unidad	:	Apoyo
Estructura Orgánica	:	Departamento de Soporte Técnico e Infraestructura Departamento de Gestión Funcional de Sistemas Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas
Dependencia	:	Del Ministro
Coordinación con	:	Todas las unidades de la Institución
Organigrama	:	



Objetivo General

Administrar eficientemente todas las actividades de informática, proporcionando informaciones oportunas, herramientas necesarias para optimizar el desempeño institucional y apoyar los planes de la Institución.

Funciones Principales

- Coordinar y dirigir las actividades relativas a la implantación de nuevas tecnologías, con el fin de agilizar los procesos de la Institución.
- Estudiar, evaluar y proponer políticas y normas para el procesamiento de datos de la Institución.
- Administrar todo lo relacionado con el manejo de la información.
- Administrar eficientemente las fuentes y recursos de información institucional, lo cual implica el adecuado control y aseguramiento de la calidad de los sistemas.
- Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, compatibilidad, controles de seguridad de los sistemas y el presupuesto necesario para la implantación de los mismos.
- Coordinar y evaluar con el Dirección de Recursos Humanos, los programas de capacitación continua tanto para el personal de dicha dirección como de los usuarios de las áreas conectadas a la red, a fin de garantizar su actualización de acuerdo a los cambios tecnológicos que se introduzcan en la institución.
- Asegurar el buen funcionamiento de los equipos informáticos, a través de un adecuado soporte técnico a los usuarios para el efectivo manejo de los equipos.

- h) Implantar y supervisar políticas, normas y procedimientos en materia de operación, programación y análisis de sistemas informáticos, así como disponer de bancos de datos que garanticen la seguridad de las informaciones.
- i) Cumplir con la evaluación y cumplimiento de los POAS institucionales.
- j) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Tecnologías de la Información y Comunicación

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	Sección de Operaciones TIC
Naturaleza de la Unidad	:	Apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que lo conforma
Dependencia	:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
Coordinación con	:	Todas las unidades de la Institución
Organigrama	:	



Objetivo General

Servir de soporte al Departamento de Informática en la administración de la infraestructura del centro y en el procesamiento de las informaciones requeridas para el control administrativo y financiero a fin de mantenerlas actualizadas y que permita el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo de la institución.

Funciones Principales

- Desarrollar sistemas de información automatizado.
- Supervisar el mantenimiento de los sistemas vigentes, así como también la implementación de nuevos programas.
- Supervisar el almacenamiento de todos los datos generados por todas las unidades dependientes del Ministerio y diseñar los controles de seguridad.
- Analizar y diseñar sistemas de procedimientos de datos para un mejor control de las informaciones.
- Atender cualquier consulta sobre los documentos procesados, que formulen las unidades de la institución.
- Elaborar un informe estadístico quincenal y mensual de todos los documentos recibidos y procesados y enviarlo al Departamento de Estadísticas.
- Realizar el procedimiento de las informaciones productivas por todas las unidades de la institución y efectuar su validación.
- Implementar los sistemas automatizados, de acuerdo con las prioridades fijadas por la Dirección de Informática.
- Efectuar la corrección de los errores destacados en la validación de la información.
- Controlar el mantenimiento de la red con las empresas que ofrezcan este servicio.
- Cumplir con la evaluación y cumplimiento de los POAS institucionales.
- Verificar porque se cumplan las políticas del resguardo y la recuperación de la data del Ministerio.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Operaciones TIC.

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	Sección de Administración de Servicios TIC
Naturaleza de la Unidad	:	Apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que lo conforma
Dependencia	:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
Coordinación con	:	Todas las unidades de la Institución

Organigrama



Objetivo General

Desarrollar, implementar, administrar y supervisar la infraestructura de las redes de datos y telecomunicaciones de la institución y los servicios relacionados con la misma.

Funciones Generales

- a) Administrar las redes de comunicación de la Institución.
- b) Administrar los servicios de Telefonía IP.
- c) Administrar los servicios de Videoconferencias a nivel institucional.
- d) Instalar y dar mantenimiento a la red de Video-vigilancia.
- e) Administrar los servicios del correo electrónico institucional.
- f) Diseñar, implementar y mantener nuevas redes de comunicación y de servicios, basados en tecnologías de comunicación emergentes.
- g) Diseñar y analizar topologías de redes físicas y lógicas para la institución.
- h) Diseñar, implementar y administrar los sistemas de monitoreo y seguridad de los equipos de comunicación y los servicios de red.
- i) Brindar consultoría y asesoría técnica en el área de redes y comunicación a la Institución.
- j) Presentar estudios de factibilidad técnica, económica y operativa para asesorar a la dirección en la toma de decisiones.
- k) Cumplir con la evaluación y cumplimiento de los POAS institucionales.
- l) Evaluar y proponer nuevas tecnologías y servicios relacionados con redes de datos y telecomunicación.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Administración de Servicios TIC

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas
Naturaleza de la Unidad	:	Apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que lo compone
Dependencia	:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
Coordinación con	:	Todas las unidades de la Institución
Organigrama	:	



Objetivo General

Bajo supervisión general del Director de Tecnologías de la Información y la Comunicación se encarga del diseño y desarrollo de los programas y sistemas a ser implementados así como el análisis de todas las documentaciones de la institución a ser procesadas.

Funciones Principales

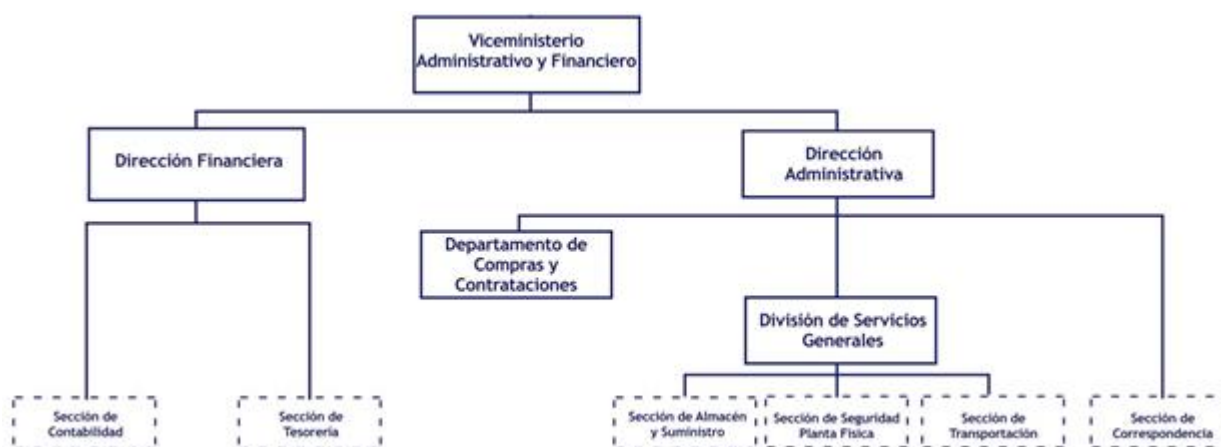
- Investigar las necesidades de sistematización de las diferentes áreas de la institución.
- Estudiar los medios y recursos disponibles para el diseño de sistema.
- Analizar y preparar la documentación necesaria de los sistemas y aplicaciones a ser procesados.
- Analizar y preparar la documentación necesaria de los sistemas y aplicaciones a ser procesados.
- Elaborar y diseñar flujogramas, programas, sistemas y registros para el procesamiento de datos.
- Planificar recursos y tiempos necesarios para la elaboración de programas y diseño de sistema.
- Establecer normas y procedimientos para la realización de los trabajos.
- Adiestrar el personal y los usuarios sobre el manejo de los sistemas.
- Supervisar la implementación de los sistemas diseñados.
- Presentar informe de las actividades realizadas.
- Cumplir con la evaluación y cumplimiento de los POAS institucionales.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Desarrollo e Implementación de Sistemas

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	Viceministerio Administrativo y Financiero
Naturaleza de la Unidad	:	Apoyo
Estructura Orgánica	:	Dirección Administrativa, con: Departamento de Compras y Contrataciones División de Servicios Generales, con: Sección de Transportación Sección de Archivo y Correspondencia División de Almacén y Suministro Dirección Financiera, con: Sección de contabilidad Sección de tesorería
Dependencia	:	Del Ministro
Coordinación con	:	Todas las unidades de la Institución
Organigrama	:	



Objetivo General

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

Funciones Principales

- Aplicar las políticas relacionadas con los recursos financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Asesorar a la Administración General en todo lo relativo a asuntos Financieros, incluyendo la Formulación del presupuesto.

- c) Aprobar conjuntamente con la Administración General, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestario.
- d) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
- e) Cumplir con la evaluación y cumplimiento de los POAS institucionales.

Estructura de Cargos:

Viceministro (a) Administrativo y Financiero

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad	:	Dirección Administrativa
Naturaleza de la Unidad	:	De apoyo
Estructura Orgánica	:	Departamento de Compras y Contrataciones Sección de Archivo y Correspondencia Departamento de Servicios Generales, con: Sección de Mantenimiento Sección de Almacén y Suministro Sección de Transportación
Dependencia	:	Del Ministro, con: Viceministerio Administrativo Financiero
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución
Organigrama	:	



Objetivo General

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

Funciones Principales

- Aplicar las políticas relacionadas con los aspectos administrativos y manejo del fondo destinado a operativos, tomando en consideración las directrices trazadas por la Administración General.
- Autorizar las solicitudes para la elaboración de los cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
- Garantizar un adecuado control del sistema de inventario y activo fijo de la Institución.
- Programar y supervisar la ejecución de las operaciones de compras y contrataciones de bienes y servicios, velando porque se cumplan las normas fijadas por la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones en su condición de órgano rector.
- Velar por el buen estado y el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicios de transportación a los empleados de la institución.
- Procurar porque la recepción de visitas, llamadas telefónicas y mantenimiento de la central telefónica se realice de acuerdo a los procedimientos previamente establecidos para el área.

- g) Manejar y gestionar los fondos requeridos para la realización de operativos médicos y odontológico, así como para la realización de donaciones para compra de recetas médicas entre otros.
- h) Velar porque el manejo de la caja chica asignada al área se realice de acuerdo a las normas establecidas.
- i) Velar por que se cumpla con los procedimientos establecidos en el proceso de reproducción de documentos diversos a las diferentes unidades que lo requieran.
- j) Cumplir con la evaluación y cumplimiento de los POAS institucionales.
- k) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) Administrativo

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	División de Servicios Generales
Naturaleza de la Unidad	:	Apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Dependencia de	:	Dirección Administrativa, con:
Coordinación con	:	Con todas las unidades de la institución
Organigrama	:	



Objetivo General

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

Funciones Principales

- Supervisar y controlar el servicio de mantenimiento, acondicionamiento y buen funcionamiento de equipos en la institución.
- Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte.
- Supervisar la realización de inventario periódico de los artículos en existencia y mantener actualizados los mismos.
- Garantizar la seguridad y protección de las áreas físicas de la institución, según las normas establecidas.
- Aprobar el inventario de los vehículos, equipos y herramientas, controlando su existencia, mantenimiento, estado de conservación, orden, presentación y el llenado de bitácora de los mismos.
- Administrar el suministro y funcionamiento del sistema eléctrico.
- Supervisar las labores de limpieza e higiene diaria del local de la institución.
- Cumplir con la evaluación y cumplimiento de los POAS institucionales.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Servicios Generales.

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	Sección de Seguridad y Planta Física
Naturaleza de la Unidad	:	Apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Dependencia de	:	Dirección Administrativa, con: Departamento de Servicios Generales
Coordinación con	:	Con todas las unidades de la institución
Organigrama	:	



Objetivo General

Velar por que la edificación, los mobiliarios y equipos de la institución para que se mantengan limpios e higiénicos además, dirige, coordina y supervisa construcciones, reparaciones y labores de mantenimiento d la planta física en el Ministerio..

Funciones Principales

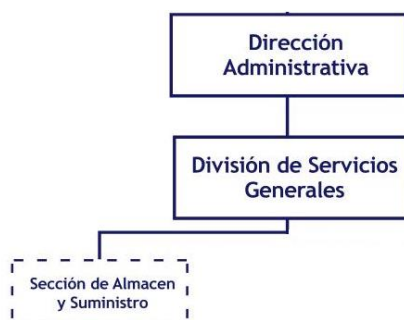
- Mantener la limpieza e higiene diaria del local de la institución.
- Dirigir y supervisar el personal de la conserjería de la institución.
- Ofrecer refrigerios (agua, café, té, refresco, comida etc.) al personal y al público que visite la institución.
- Solicitar los materiales necesarios para efectuar las labores de limpieza.
- Participar en la ubicación y reubicación del mobiliario y equipo de la institución.
- Mantener limpio el mobiliario de la institución.
- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Supervisar construcciones, reparaciones y labores de mantenimiento de la planta física e instalaciones eléctricas de la entidad.
- Elaborar planos de las edificaciones a reparar.
- Preparar órdenes de trabajo y de despacho de materiales.
- Revisar y aprobar solicitudes de reparación y mantenimiento en general.
- Realizar inventarios de equipos y materiales.
- Mantener y cuidar las herramientas de trabajo.
- Cumplir con la evaluación y cumplimiento de los POAS institucionales.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Seguridad y Planta Física

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	Sección de Almacén y Suministro
Naturaleza de la Unidad	:	Apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Dependencia de	:	Dirección Administrativa, con: Departamento de Servicios Generales
Coordinación con	:	Con todas las unidades de la institución
Organigrama	:	



Objetivo General

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

Funciones Principales

- Supervisar y controlar la recepción, clasificación, acondicionamiento y despacho de materiales y equipos del almacén.
- Recibir los materiales y equipos que ingresan al almacén, verificar que la cantidad recibida es la indicada en factura y las condiciones de los mismos.
- Despachar y llevar control de los materiales y equipos solicitados por los diferentes departamentos, a través del formulario de requisición.
- Realizar inventario periódico de los materiales en existencia y mantener actualizados los mismos.
- Garantizar el orden, seguridad y protección de las áreas físicas del almacén, según las normas establecidas.
- Cumplir con la evaluación y cumplimiento de los POAS institucionales.
- Velar por el mantenimiento mínimo de existencia de materiales y equipos en el almacén, para garantizar el servicio a las diferentes unidades que lo soliciten, reportándolo a las áreas correspondientes.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Almacén y Suministro.

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	Sección de Transportación
Naturaleza de la Unidad	:	Apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Dependencia	:	Dirección Administrativa Departamento de Servicios Generales
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama



Objetivo General

Garantizar el servicio de transporte para la realización de las actividades de la institución, así como el mantenimiento y reparación de las mismas.

Funciones Principales

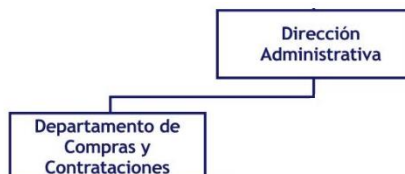
- Proporcionar servicio de transporte a las diferentes áreas de la entidad, distribuyendo los vehículos y asignando los chóferes para los mismos.
- Coordinar y ejecutar las actividades de mantenimiento y reparación de la flotilla vehicular de la Institución.
- Coordinar la contratación de los servicios de pintura, desabolladura, entre otros.
- Programar y coordinar las necesidades de materiales, equipos y suministros para la ejecución de los servicios de transporte y para la reparación y mantenimiento de los vehículos.
- Velar porque las placas, los seguros y revistas de los vehículos de la institución se mantengan al día.
- Llevar registro de la flotilla vehicular que posee la entidad tomando en cuenta el tipo, año, capacidad, etc., velando porque los mismos se encuentren en óptimas condiciones.
- Solicitar y controlar el aprovisionamiento de combustibles y lubricantes para los vehículos de la institución cuando sean necesarios.
- Cumplir con la evaluación y cumplimiento de los POAS institucionales.
- Realizar informes al superior inmediato, en caso de accidente de un vehículo.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la Unidad por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Transportación

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	Departamento de Compras y Contrataciones
Naturaleza de la Unidad	:	De apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Dependencia	:	Dirección Administrativa
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución
Organigrama	:	



Objetivo General

Garantizar que las actividades de compras de materiales, servicios, mobiliarios y equipos para la Institución, cumplan con los requerimientos de la ley Núm. 449-06, de Compras y Contrataciones.

Funciones Principales

- 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.
- Coordinar y supervisar la requisición de compras de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Coordinar y supervisar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades de la institución.
- Garantizar la elaboración de las órdenes de compras o servicios para la adquisición de bienes y servicios para la Institución.
- Garantizar y mantener una lista de Proveedores y Suplidores de Bienes y Servicios.
- Garantizar y mantener actualizado el registro de pago de las obligaciones de la Institución.
- Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas para su debido registro de entrada.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la Institución, según los planes y programas a desarrollar.
- Cumplir con la evaluación y cumplimiento de los POAS institucionales.
- Elaborar informe semanalmente de las actividades desarrolladas en la unidad.
- Participar en la Comisión de Compras en cumplimiento a la Ley Núm. 446-06, que modifica la ley Núm. 340-06.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Compras y Contrataciones

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	Sección de Correspondencia
Naturaleza de la Unidad	:	Apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Dependencia	:	Dirección Administrativa
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama



Objetivo General

Velar por el trámite de la correspondencia y manejo eficiente de los archivos de documentos de la institución.

Funciones Principales

- Gestionar y controlar el recibo de las correspondencias que ingresan a la institución.
- Realizar el registro y clasificación de todas las correspondencias, expedientes y asuntos administrativos.
- Llevar los registros clasificados que sean necesarios donde se controlen y asienten todas las correspondencias, expedientes y cualquier otro documento que ingrese o se despache de la institución por área y /o asuntos específicos.
- Distribuir las correspondencias y otros documentos que se generen en la entidad y llevar registro y control de la entrega de las mismas a sus destinatarios.
- Mantener un archivo debidamente organizado de los distintos documentos de la institución, así como conservar un cronológico de todas las correspondencias que ingresen o se genere en la misma.
- Facilitar a las diferentes unidades de la institución la consulta de los documentos que reposan en los archivos y velar por la recuperación de los mismos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato. Cumplir con la evaluación y cumplimiento de los POAS institucionales.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Correspondencia

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	Dirección Financiera
Naturaleza de la Unidad	:	De apoyo
Estructura Orgánica	:	División de Tesorería Sección de Contabilidad Sección de Patrimonio
Dependencia	:	Del Ministro, con: Viceministerio Administrativo Financiero
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución
Organigrama		



Objetivo General

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

Funciones Principales

- Velar por la elaboración, control y registro de cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
- Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Financiero.
- Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo.
- Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Institución, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- Procurar que los pagos y cobros que se realicen a través del área de Caja General se depositen íntegramente en el Banco de Reservas, al día siguiente de realizarse los cobros.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
- Cumplir con la evaluación y cumplimiento de los POAS institucionales.

Estructura de Cargos:

Director (a) Financiero

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	Sección de Tesorería
Naturaleza de la Unidad	:	De apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Dependencia	:	Dirección Financiera
Coordinación	:	Con todos las Unidades de la Institución
Organigrama	:	



Objetivo General

Coordina y supervisa las actividades de recaudación y pago de dinero y otros valores de la institución

Funciones Principales

- Supervisar las recaudaciones y pago de valores y realizar los estados de disponibilidades diarias de las diferentes cuentas bancarias.
- Administrar los fondos de caja chica y preparar la autorización de desembolsos.
- Realizar la solicitud de la confección de los cheques para el pago de bienes y servicios y autorizar su entrega.
- Preparar reportes de ingresos y disponibilidad diarias, así como realizar los depósitos de los ingresos por conceptos de ventas de billetes y quinielas.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
- Cumplir con la evaluación y cumplimiento de los POAS institucionales.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Tesorería.

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	Sección de Contabilidad
Naturaleza de la Unidad	:	De apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Dependencia	:	Dirección Financiera
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución
Organigrama		



Objetivo General

Llevar registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Institución a fin de proporcionar información adecuada que sirva de base para la toma de decisiones.

Funciones Principales

- Llevar registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables de la institución, de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de todos los clientes de la institución, así como los informes de disponibilidad.
- Efectuar los cálculos de deducciones y retenciones impositivas y llevar control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
- Elaborar los estados e informes Financieros y contables que soliciten las autoridades de la institución.
- Velar porque los activos de la institución estén protegido con póliza de seguros.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
- Cumplir con la evaluación y cumplimiento de los POAS institucionales.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Contabilidad.

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad	:	Dirección de Articulación de Políticas Públicas
Naturaleza de la Unidad	:	Consultiva
Estructura Orgánica	:	División de Equidad de Género y Desarrollo Departamento de Coordinación Políticas Sectoriales División de Salud División de Cultura División de Medio Ambiente División de Deportes
Dependencia	:	Del Ministro, con: Viceministerio de Políticas Públicas
Coordinación	:	Con todas las unidades de la institución
Organigrama	:	



Objetivo General

Bajo la coordinación y supervisión del Viceministerio de Políticas Públicas, ejecuta las labores de evaluación de resultados e impactos de las políticas, programas y proyectos prioritarios del gobierno a través del Ministerio de la Juventud.

Funciones Principales

- Dar curso a las disposiciones recursos, diseño y ejecución de políticas y programas del gobierno concernientes a la juventud;
- Garantizar la utilización de los recursos públicos bajo principios de eficacia, eficiencia, oportunidad y transparencia;
- Documentar el impacto de las políticas y programas del gobierno sobre la población joven;
- Estimular mejoras continuas en eficiencia y eficacia de la gestión pública;
- Rendir cuentas al Viceministerio de Políticas Públicas y a la ciudadanía para activar su participación y control social, hacer más transparente la gestión del gobierno y estimular gestiones más efectivas.
- Cumplir con la evaluación y cumplimiento de los POAS institucionales.

Estructura de Cargos

Director (a) de Articulación de Políticas Públicas

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

UNIDADES SUATANTIVAA U OPERATIVAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad	:	Viceministerio de Desarrollo de Programas
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	Dirección de Ejecución y Supervisión de Programas, con: Departamento de Bienestar Estudiantil
Dependencia	:	Del Ministro
Coordinación	:	Con todas las unidades de la institución
Organigrama		



Objetivo General

Coordinar, diseñar y supervisar los programas dirigidos a jóvenes en procura de su desarrollo integral, apoyando las políticas públicas que en materia de juventud sean implementadas por el Ministerio.

Funciones Principales

- Dirigir y coordinar el programa nacional e internacional de becas. Coordinar la implementación del programa de subvención económica a las asociaciones de estudiantes universitarios registrados en cada municipio del país.
- Dirigir el programa de ayuda directa del Ministerio de la Juventud destinado a jóvenes universitarios de escasos recursos. Ser enlace con las universidades e instituciones académicas del país y del exterior.
- Convocar, recibir, revisar, analizar, evaluar y dictaminar las becas para exención de pago de inscripción de los alumnos universitarios.
- Practicar estudios socioeconómicos a los solicitantes de beca para determinar que realmente tienen necesidad de ella.
- Coordinar procesos de postulación a programas de becas, orientando a estudiantes nacionales en todas las provincias del país.
- Mantener información actualizada sobre convenios de becas entre las distintas universidades del país, así como extranjeras.
- Cumplir con la evaluación y cumplimiento de los POAS institucionales.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Viceministro (a) de Desarrollo de Programas

Las demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad	:	Dirección de Ejecución y Supervisión de Programas
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	Departamento de Bienestar Estudiantil División de Desarrollo de Programa Sectoriales
Dependencia	:	Del Viceministerio de Desarrollo de Programas
Coordinación	:	Con todas las unidades de la institución

Organigrama



Objetivo General

Bajo la supervisión del Viceministro de Desarrollo de Programas, dirigir, coordinar y supervisar los programas de apoyo al desarrollo de jóvenes que implementa el Ministerio, manteniendo los registros actualizados de los beneficiarios y la pertinencia de los mismos.

Funciones Principales

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Dar seguimiento a los diferentes programas que ejecuta el Ministerio.
- Representar al Viceministro de Desarrollo de Programas en las actividades inherentes a su cargo.
- Apoyar en las actividades que programe el Ministro, relacionadas con sus funciones.
- Supervisar los pagos de las ONG S.
- Dirigir los programas de recreación y deportes, salud, medio ambiente, género, emprendimiento que se ofrecen a los jóvenes.
- Participar en las actividades realizadas en las distintas provincias del país.
- Coordinar los procesos de realización del Premio Nacional de la Juventud.
- Presentar informe de las actividades realizadas.
- Cumplir con la evaluación y cumplimiento de los POAS institucionales.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Ejecución y Supervisión de Programas

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad	:	Sección de Desarrollo de Programas Sectoriales
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Dependencia	:	Dirección de Ejecución y Supervisión de Programas
Coordinación	:	Con todas las unidades de la institución
Organigrama	:	



Objetivo General

Bajo la supervisión del Viceministro de Desarrollo de Programas, dirigir, coordinar y supervisar los programas de apoyo al desarrollo de jóvenes que implementa el Ministerio, manteniendo los registros actualizados de los beneficiarios y la pertinencia de los mismos.

Funciones Principales

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo. Dar seguimiento a los diferentes programas que ejecuta el Ministerio.
- Representar al Viceministro de Desarrollo de Programas en las actividades inherentes a su cargo. Apoyar en las actividades que programe el Ministro, relacionadas con sus funciones.
- Presentar informe de las actividades realizadas.
- Cumplir con la evaluación y cumplimiento de los POAS institucionales.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Ejecución y Supervisión de Programas

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	Departamento de Bienestar Estudiantil
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Dependencia	:	Dirección de Ejecución y Supervisión de Programas
Coordinación	:	Con todas las unidades de la institución
Organigrama	:	



Objetivo General

Esta encargada de planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades en materia de servicios estudiantiles, que aporten satisfactoriamente por medio de oportunidades educativas de manera individual y colectiva a la formación integral de los estudiantes de República Dominicana.

Funciones Principales

- Planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades destinadas al desarrollo de las Asociaciones Estudiantiles, en atención a los lineamientos establecidos por el Vice Ministerio de Desarrollo de Programas.
- Procurar que las actividades a implementar por la Unidad respondan a las necesidades de la población estudiantil y a las características particulares de las Universidades, investigando la realidad de las mismas.
- Promover el intercambio con instituciones u organismos oficiales y privados que apoyen o beneficien los Servicios Estudiantiles.
- Proporcionar facilidades de Ayuda Directa que contribuyan a la formación integral de los estudiantes.
- Participar conjuntamente con la Dirección de Ejecución de Programas así como con el Viceministerio Técnico y de Planificación en la planificación, coordinación, ejecución y evaluación de actividades interinstitucionales en materia de becas para cursos, talleres, diplomados, grados y postgrados.
- Llevar el control de estadísticas de las actividades de ayudas estudiantiles que se realizan en el Ministerio y hacerlas del conocimiento de las autoridades competentes.
- Promover el desarrollo integral de los estudiantes, previniendo y atendiendo situaciones que afecten el desenvolvimiento de sus estudios.
- Cumplir con la evaluación y cumplimiento de los POAS institucionales.
- Supervisar el buen funcionamiento de las Casas Pensiones y Villas Universitarias.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Bienestar Estudiantil

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	División de Becas
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Dependencia	:	Despacho
Coordinación	:	Con todas las unidades de la institución
Organigrama	:	



Objetivo General

Desarrollar, dirigir, coordinar y mantener comunicación efectiva con las universidades e institutos con las que tenemos acuerdos de becas de grados y postgrados, técnicas e internacionales.

Funciones Principales

- Realizar programación de convocatorias de becas nacionales e internacionales.
- Dar respuestas a los inconvenientes que se presentan los estudiantes en las Universidades e Instituciones.
- Realizar todos los procesos de recibo, registro y control de los expedientes de becas.
- Realizar programación de pagos a las Universidades mensualmente.
- Asentar, segmentar y digitar en el sistema las becas técnicas, soporte a facturación, continuidades e informes y actualización.-
- Realizar la comunicación para que las facturas de becas de grado, posgrado, técnicas e internacionales se paguen a tiempo.
- Cumplir con la evaluación y cumplimiento de los POAS institucionales.
- Dar seguimiento al desempeño académico de los jóvenes becados para determinar en status del mismo en programa.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la División de Becas

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	Viceministerio de Extensión Regional.
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	Dirección de Extensión Regional Oficinas Regionales Oficinas Provinciales
Dependencia	:	Del Ministro, con: Viceministerio de Extensión Regional Dirección de Extensión Regional
Coordinación	:	Con todas las unidades de la Institución
Organigrama	:	



Objetivo General

Diseñar, dirigir y coordinar los trabajos de políticas juveniles realizados a nivel nacional y la efectiva aplicación de la Ley General de Juventud, supervisando los trabajos de la Dirección de Extensión Regional en las diferentes provincias de la República Dominicana.

Funciones Principales

- Dar seguimiento al proceso de aplicación de las políticas públicas de juventud por parte de cada uno de los directores y supervisores provinciales en todo el país.
- Supervisa y coordina las labores de la Dirección de Extensión Regional.
- Coordinar el proceso de recepción de documentos para la ejecución de programas de ayuda a jóvenes meritorios y/o necesitados (becas, ayudas directas, etc.) en cada una de las provincias y municipios donde el Ministerio ha concertado acuerdos con las direcciones de los centros de estudios.
- Dar seguimiento a los diversos programas de formación a través de seminarios, cursos, talleres en el país y el extranjero, para aquellos jóvenes meritorios beneficiarios en sus comunidades, procurando que los conocimientos adquiridos sean puestos al servicio del desarrollo de la comunidad a la que representan.
- Cumplir con la evaluación y cumplimiento de los POAS institucionales.

Estructura de Cargos:

Viceministro (a) de Extensión Regional

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	Dirección de Extensión Regional
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	Oficinas Regionales Oficinas Provinciales
Dependencia	:	Viceministerio de Extensión Regional
Coordinación	:	Con todas las unidades de la Institución
Organigrama	:	



Objetivo General

Coordinar con las Oficinas Regionales y Provinciales actividades que promuevan el desarrollo social, cultural, deportivo e integral de los jóvenes de todo el país, llevando a cabo funciones complementarias y a fines con las labores bajo los lineamientos de las normas y políticas emanadas del Ministerio, en el cumplimiento de las políticas de Juventud.

Funciones Principales

- Coordinar actividades con otras instituciones en las diferentes regiones del país.
- Asistir al Viceministro en sus funciones en las regiones del país.
- Estudiar y proponer programas de desarrollo de la juventud en las regiones del país.
- Coordinar y supervisar las labores asignadas a las diferentes regiones.
- Recibir y revisar las peticiones de organizaciones juveniles en las diferentes regiones del país.
- Hacer cumplir las normas y las políticas emanadas del Ministerio de la Juventud.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
- Cumplir con la evaluación y cumplimiento de los POAS institucionales.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Extensión Regional

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	Direcciones Regionales
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	Oficinas Provinciales
Dependencia	:	Dirección de Extensión Regional
Coordinación	:	Con todas las unidades de la Institución
Organigrama	:	



Objetivo General

Coordinar actividades que contribuyan a la promoción del desarrollo integral de los jóvenes de la región, llevando a cabo funciones de supervisión, planificación e implementación de políticas públicas trazadas por el Ministerio, para implementarse en cada provincia perteneciente a la región.

Funciones Principales

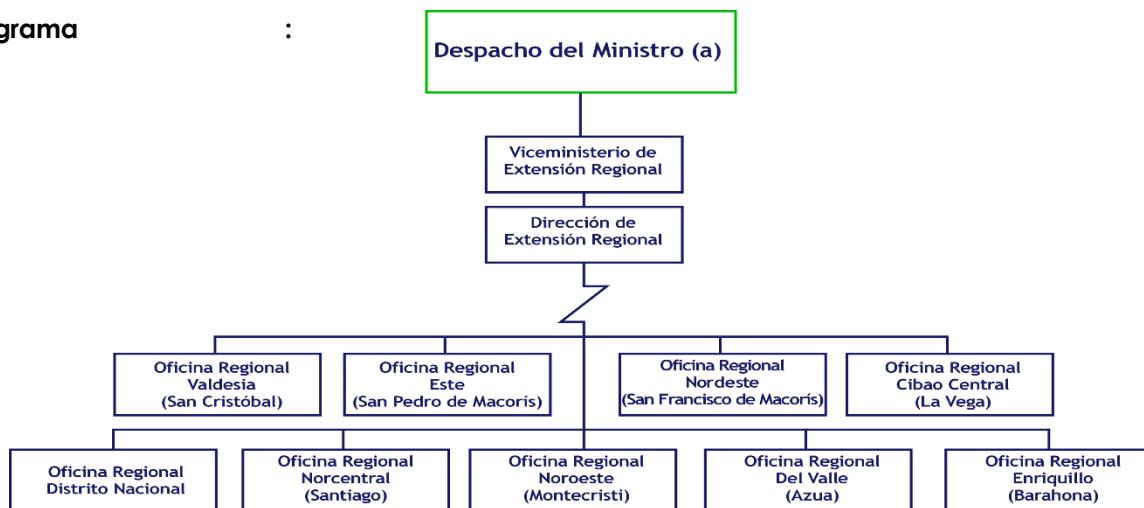
- Dar seguimiento al proceso de aplicación de las políticas públicas de juventud en las provincias.
- Supervisar, coordinar y ejecutar las labores y programas designados por las áreas centrales del Ministerio, a ser implementadas en el interior del país.
- Coordinar el proceso de recepción de documentos para la ejecución de los programas (becas, ayudas directas, etc.) en cada una de las provincias y municipios donde el Ministerio ha concertado acuerdos con las direcciones de los centros de estudios
- Implementar actividades tendentes a la capacitación y formación de jóvenes líderes en las provincias designadas, siguiendo los lineamientos del Viceministerio de Extensión Regional.
- Investigar las necesidades de la población joven de las provincias para proponer respuestas efectivas a sus demandas, mediante políticas públicas incluyentes.
- Cumplir con la evaluación y cumplimiento de los POAS institucionales.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) Regional

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	:	Oficinas Provinciales
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Dependencia	:	Dirección de Extensión Regional Direcciones Provinciales
Coordinación	:	Con todas las unidades de la Institución
Organigrama	:	



Objetivo General

Coordinar actividades que contribuyan a la promoción del desarrollo integral de los jóvenes de la provincia, llevando a cabo funciones de supervisión, planificación e implementación de políticas públicas trazadas por el Ministerio, para implementarse en cada provincia perteneciente a la región.

Funciones Principales

- Dar seguimiento al proceso de aplicación de las políticas públicas de juventud en las provincias.
- Supervisar, coordinar y ejecutar las labores y programas designados por las áreas centrales del Ministerio, a ser implementadas en el interior del país.
- Coordinar el proceso de recepción de documentos para la ejecución de las becas y ayudas directas en cada una de las provincias y municipios donde el Ministerio ha concertado acuerdos con las direcciones de los centros de estudios
- Implementar actividades tendentes a la capacitación y formación de jóvenes líderes en las provincias designadas, siguiendo los lineamientos del Viceministerio de Extensión Regional.
- Investigar las necesidades de la población joven de las provincias para proponer respuestas efectivas a sus demandas, mediante políticas públicas incluyentes.
- Cumplir con la evaluación y cumplimiento de los POAS institucionales.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Oficina Provincial

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).