



Presidencia de la República Dominicana
Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial
"Año de la Innovación y la Competitividad"

Resolución Núm. 02-2019, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial

En la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los diecisiete (17) días del mes de abril del año dos mil diecinueve (2019).

La **Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial**, Registro Nacional de Contribuyente (RNC) Núm. 401506688, creada mediante Decreto Núm. 313-97, dado por el Poder Ejecutivo en fecha 16 del mes de julio del año mil novecientos noventa y siete (1997), con despacho principal ubicado en la Calle Doctor Delgado, esquina Calle Moisés García, Edificio Felipe III, sector Gazcue, Distrito Nacional, Tel. 809-364-2189; legalmente representada por su Máxima Autoridad, **Lic. Francisco del Valle Ramírez**, dominicano, mayor de edad, casado, provisto de la cédula de identidad y electoral Núm. 001-0761971-0, domiciliado y residente en la esta ciudad de Santo Domingo; debidamente nombrado y juramentado de conformidad a la Ley, mediante Decreto Núm. 458-12, de fecha diecisiete (17) del mes de agosto del año dos mil doce (2012).

En el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley, la Máxima Autoridad de la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial procede a dictar la siguiente Resolución:

CONSIDERANDO PRIMERO: El artículo 138 de la Constitución dominicana proclamada el 13 de junio de 2015, instituye los principios rectores de la Administración Pública, siendo estos preceptos constitucionales estrictamente observados y cumplidos por esta Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial; se cita: *"La Administración Pública está sujeta en su actuación a los principios de eficacia, jerarquía, objetividad, igualdad, transparencia, economía, publicidad y coordinación, con sometimiento pleno al ordenamiento jurídico del Estado"*.

CONSIDERANDO SEGUNDO: Que el artículo 8 de la Ley Núm. 107-13, sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, respecto a los actos de la Administración Pública dispone que, se cita: *"Acto administrativo es toda declaración unilateral de voluntad, juicio o conocimiento realizada en ejercicio de función administrativa por una Administración Pública, o por cualquier otro órgano u ente público que produce efectos jurídicos directos, individuales e inmediatos frente a terceros"*. Termina la cita. En ese mismo orden, el artículo 9 de la misma ley determina los requisitos de validez de los actos administrativos, al disponer: *"(...) Sólo se considerarán válidos los actos administrativos dictados por órgano competente, siguiendo el procedimiento establecido y respetando los fines previstos por el ordenamiento jurídico para su dictado"*.





Presidencia de la República Dominicana
Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial
"Año de la Innovación y la Competitividad"

CONSIDERANDO TERCERO: Asimismo, conforme al numeral 22 del artículo 3 de la indicada Ley Núm. 107-13, sobre el debido proceso administrativo que debe siempre observar y cumplir esta Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial, se dispone que las actuaciones administrativas se realizarán de acuerdo con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución y las leyes.

CONSIDERANDO CUARTO: Que, mediante el Decreto No. 313-97 de fecha 12 de julio 1997, el Poder Ejecutivo dispuso la creación de la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial como dependencia de la Presidencia de la República.

CONSIDERANDO QUINTO: Que la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial está inmersa en un proceso de institucionalización y desarrollo de los subsistemas de gestión de la función pública, como parte esencial de las Metas Presidenciales asumidas con la Presidencia de la República Dominicana.

CONSIDERANDO SEXTO: Que mediante la Resolución Núm. 03-2018, de fecha 27 de diciembre del 2018, fue aprobada la estructura organizativa de la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial.

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

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

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

VISTOS:

- La Constitución Política dominicana, proclamada el 13 de junio de 2015.
- Ley Núm. 247-12, del 12 de mayo de 2017, Ley Orgánica de Administración Pública.





Presidencia de la República Dominicana
Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial
"Año de la Innovación y la Competitividad"

- Ley Núm. 107-13, sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.
- Ley Núm. 423-06 del 17 de noviembre de 2006, sobre el Presupuesto para el Sector Público.
- Ley Núm. 498-06 del 28 de diciembre de 2006, que establece el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.
- Ley Núm. 5-07 del 8 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Ley Núm. 41-08 de Función Pública del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaria de Estado de Administración Pública.
- Ley Núm. 340-06 del 18 de agosto de 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- Decreto Núm. 668-05 del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública, y encarga a al Ministerio de Administración Pública, el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales en las áreas responsables de las funciones jurídico-legales, administrativo-financieras, recursos humanos, información y estadísticas, planificación, coordinación y ejecución de proyectos de cooperación internacional y tecnologías de la información y comunicación.
- Decreto Núm. 313-97, de fecha 16 de julio 1997, que crea la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial como dependencia de la Presidencia de la República.

En uso de nuestras facultades legales, dictamos la siguiente:

RESOLUCIÓN

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





Presidencia de la República Dominicana
Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial
"Año de la Innovación y la Competitividad"

ARTÍCULO 2: Conforme a la presente Resolución, se consigna anexo el Manual de Organización y Funciones, en el cual se detallan las funciones de todas las áreas que conforman la estructura organizativa de la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial, aprobada por la Resolución Núm. 03-2018, de fecha 27 de diciembre del año 2018.

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

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

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

En la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los diecisiete (17) días del mes abril del año dos mil diecinueve (2019).

Aprobada por:



Lic. Francisco del Valle Ramírez
Presidente de la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial

Refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP)



Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública



Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Elaborado por:

Departamento de Recursos Humanos
División de Planificación y Desarrollo
1era. Edición, abril 2019

CPADP



Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial

INDICE

	Página
INTRODUCCION	1
I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	2
1.1 Objetivos del Manual.....	3
1.2 Alcance.....	3
1.3 Puesta en vigencia.....	3
1.4 Edición, Publicación y Actualización.....	4
1.5 Distribución del Manual.....	4
1.6 Definiciones de términos.....	4
II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	7
2.1 Breve Reseña Histórica de la Institución.....	8
2.2 Misión, Visión y Valores Institucionales.....	8
2.3 Base Legal de la Institución.....	9
2.4 Atribuciones de la Ley.....	10
2.5 Catálogo de Productos.....	11
2.6 Estructura y Organigrama.....	12
2.7 Organigrama.....	13
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS	
3.1 Unidades normativas o de máxima autoridad	15
3.2 Unidades Consultivas o asesoras:	
Sección de Comunicaciones.....	17
Departamento de Recursos Humanos.....	19
División de Planificación y Desarrollo.....	23
División Jurídica.....	26
3.3 Unidades auxiliares o de apoyo	28



Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial

Departamento Financiero.....	28
Sección de contabilidad.....	30
Departamento Administrativo.....	33
Sección de Compras y Contrataciones.....	35
Sección de Servicios Generales.....	38
Sección de Transportación.....	40
División de Tecnología de la Información y Comunicación.....	42

3.4 Unidades Sustantivas u Operativas

Departamento de Ingeniería y Proyectos.....	45
Sección de Cubicaciones.....	47
Departamento de Operación de Equipos Pesados.....	49



INTRODUCCION

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

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

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



I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL



1.1. Objetivos del Manual.

Dotar a la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.

- Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- Coadyuvar en la programación de la capacitación del personal de la institución y muy especialmente al de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global de la misma.
- Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la Institución.

1.2. Alcance.

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

1.3. Puesta en Vigencia.

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



1.4. Edición, Publicación y Actualización.

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que se refleje la realidad existente dentro de la misma. El/La Presidente (a) delegará en la División de Planificación y Desarrollo, y El Departamento de Recursos Humanos la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito.

La revisión y actualización del manual se realizará al menos una vez al año, y en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración de El/La Presidente (a) de la CPADP y socializada con todos los encargados de las diferentes unidades que conforman la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial.

1.5. Distribución del Manual.

Recibirán una copia completa del Manual:

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

1.6. Definiciones de Términos.

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



Manual de Organización y Funciones, CPADP

- **Funciones:** Conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución, área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.
- **Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.
- **Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.
- **Nivel Ejecutivo de Apoyo:** Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.
- **Nivel Sustantivo u Operativo:** es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.
- **Nivel Desconcentrado o Descentralizado:** Consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo esta ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.
- **Estructura Organizativa:** es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación, e instancias de coordinación interna establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.
- **Unidad organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales, y funciones homogéneas y especializadas.



Manual de Organización y Funciones, CPADP

- **Departamento:** Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación Obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.
- **División:** Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al departamento; especializado en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.
- **Sección:** Le corresponde el nivel jerárquico más bajo, utilizada generalmente dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.
- **Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.
- **Organización Formal:** Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.
- **Coordinación:** Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.



II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN



2.1. Breve Reseña de la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial

La Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial es una instancia del Poder Ejecutivo creada mediante Decreto Número 313-97, de fecha 12 de julio del año 1997, con la finalidad de impulsar el desarrollo provincial, propiciando la equidad social y por ende mejorar las condiciones y calidad de vida de los dominicanos.

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

En la actualidad contamos con una (1) sede central, y un (1) Centro de operaciones de Equipos Pesados ubicado en el municipio de San Luis, Santo Domingo Este.

2.2. Misión, Visión y Valores Institucionales

Misión:

Ejecutar proyectos para el desarrollo integral de las comunidades, a través de la planificación estratégica de obras de bajo costo, con altos estándares de calidad que contribuyan en la consecución del bienestar colectivo, salvaguardando el cuidado del medio ambiente

Visión:

Lograr el éxito sostenible en la ejecución de proyectos de obras, a través del esfuerzo y honestidad de un equipo de trabajo comprometido con los planes de desarrollo provinciales asumidos por el Gobierno Dominicano.

Valores:

Solidaridad

Compromiso

Responsabilidad

Persistencia

Espíritu innovador

Transparencia



2.3. Base Legal

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

- Constitución de la República, proclamada el 13 de junio 2015.
- Ley Núm. 247-12, del 12 de mayo de 2017, Ley Orgánica de Administración Pública.
- Ley 107-13, sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.
- Ley Núm. 200-04, del 28 de julio de 2004, de Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley Núm. 340-06 del 18 de agosto de 2006, sobre Comparas y Contrataciones de Bienes, Obras y Concesiones en el Sector Publico.
- Ley Núm. 423-06 del 17 de noviembre del 2006, Ley Orgánica de Presupuesto para el sector Publico (Art.31 párrafo 1)
- Ley Núm. 498-06 del 28 de diciembre de 2006, que establece el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.
- Ley 05-07 del 08 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Ley Núm. 41-08 de Función Publica del 16 de enero 2008.
- Decreto Número 313-97, de fecha 12 de julio del año 1997, que crea la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial y la integra bajo la dependencia de la Presidencia de la República.



Manual de Organización y Funciones, CPADP

- Decreto **458-12** que designa al presidente actual, **Lic. Francisco del Valle Ramirez**, como presidente de la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial, emitido el 17 de agosto del año 2012.
- Decreto Núm. 527-09, de fecha 21 de julio del 2009, que aprueba el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial, de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública.
- Resolución Núm. 05-09 del 4 de marzo del 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras organizativas en el Sector Público, aprobado mediante Resolución Núm. 78-06, del 23 de noviembre del 2009.
- Resolución Núm. 068-2015, del 01 de septiembre de 2015, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las unidades de Recursos Humanos.
- Resolución Núm. 51-2013, del 3 de diciembre de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de tecnología de la Información y Comunicación (TIC).

2.4. Atribuciones de Ley

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

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



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

2.5 Catálogo de Productos

Proyectos Comerciales:

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

Proyectos Viales:

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

Proyectos Habitacionales:

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

Proyectos de Seguridad Ciudadana:

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

Proyectos Deportivos:

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

Proyectos eclesiásticos:

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



Proyectos Comunitarios:

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

2.6 Estructura y Organigrama

Unidades del Nivel Normativo o de Máxima Dirección

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

Unidades consultivas o asesoras:

- Sección de Comunicaciones
- División Jurídica
- Departamento de Recursos Humanos
- División de Planificación y Desarrollo
- Oficina de Libre Acceso a la Información Pública.

Unidades Auxiliares o de Apoyo:

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

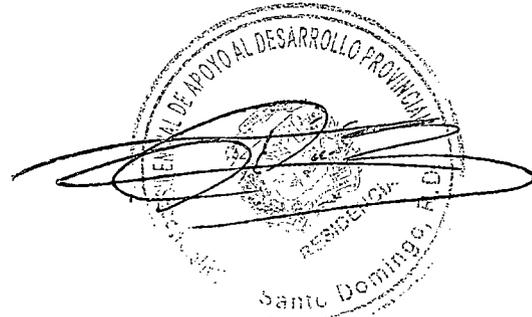
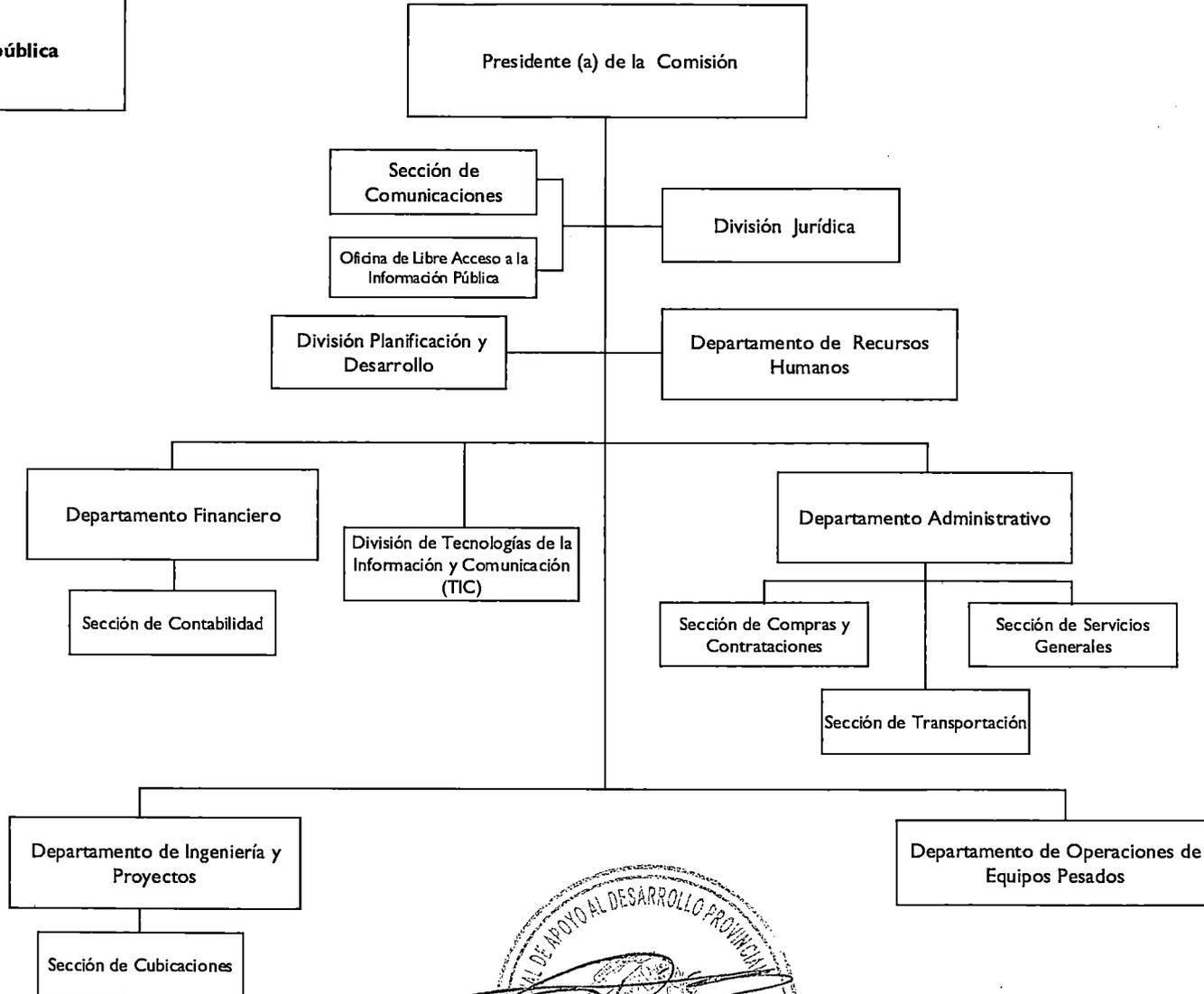
Unidades Sustantivas u Operativas:

- Departamento de Ingeniería y Proyectos.
 - Sección de Cubicaciones
- Departamento de Operaciones de Equipos Pesados.



COMISION PRESIDENCIAL DE APOYO AL DESARROLLO PROVINCIAL

Presidencia de la República





III. DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS



3.1 Unidades normativas o de Máxima Dirección

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

Organigrama:

Máxima Autoridad de la Institución

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Ser el / la vocero (a) autorizado de la institución, quien la representará en todos los actos públicos y privados.
- Garantizar que la institución cumpla fielmente la política social trazada por la Presidencia de la República.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas y reglamentos de la institución.
- Analizar los planes, programas y proyectos de la institución, con la finalidad de preparar el Plan General de la misma.



Manual de Organización y Funciones, CPADP

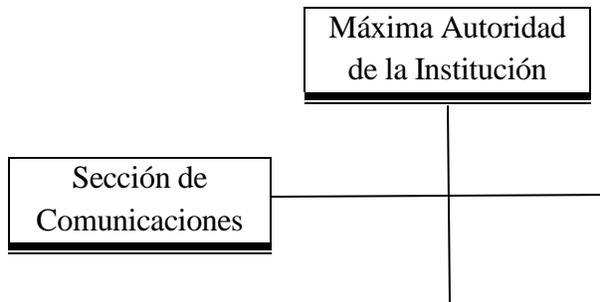
- Asegurarse de que los proyectos de infraestructura y contrataciones que realiza la institución se ejecuten con eficiencia y transparencia.
- Velar por que se promueva a tiempo y con eficiencia los trabajos que realiza la institución a través de los medios de comunicación, garantizando una difusión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



3.2 Unidades Consultivas o Asesoras

Título de la Unidad	:	Sección de Comunicaciones
Naturaleza de las Funciones	:	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica	:	El Personal que la Integra.
Relación de Dependencia	:	De la Máxima Autoridad de la Institución
Relaciones de Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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



Manual de Organización y Funciones, CPADP

- Dirigir y coordinar la realización de entrevistas, conferencias, boletines, y en general, las actividades de comunicación social de los actos o acontecimientos de la institución para su difusión en medios de comunicación.
- Presentar información a través de los diferentes medios de comunicación y relaciones públicas, sobre el desarrollo de los programas y actividades de la institución.
- Procesar y coordinar las acciones de difusión y divulgación de material informativo de la institución pública del Estado en medios masivos alternativos, así como proporcionar al público solicitante información y orientación sobre las actividades, tramites y programas realizados por ésta.
- Establecer los lineamientos generales para la producción de los materiales impresos, sonoros, audiovisuales, electrónicos y demás medios de difusión de la institución, así como coordinar su edición.
- Gestionar el sitio Web institucional.
- Gestionar la imagen y la información gráfica de la institución.
- Informar a la ciudadanía de los aportes y servicios brindados por la institución a través de revistas, actividades y medios electrónicos.
- Mantener relación y flujo de información permanente con los servicios públicos a través de boletines internos, medios electrónicos y actividades en temas de interés relacionados con la institución.
- Elaborar el manual de Crisis Comunicacional de la institución.
- Realizar cualquier función a fin y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

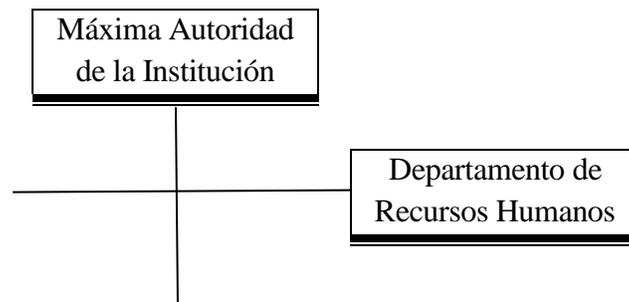
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



Unidades Consultivas o Asesoras

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

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley Núm. 41-08 de Función pública, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
- Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier información que le fuere solicitada.



Manual de Organización y Funciones, CPADP

- Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
- Remitir anualmente el Plan Operativo de la Unidad, al Ministerio de Administración Pública.
- Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
- Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
- Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
- Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
- Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
- Elaborar e implementar el programa anual de adiestramiento y capacitación del personal, en coordinación con el INAP y otras entidades,
- Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
- Recomendar e implementar acciones correctivas a las situaciones detectadas en las encuestas de Clima Organizacional, a fin de mejorar el ambiente laboral de la institución.
- Mantener el debido registro y control de las acciones del personal.



Manual de Organización y Funciones, CPADP

- Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como velar por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.
- Proponer a la alta dirección del órgano o ente, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley Núm. 41-08 de Función pública.
- Realiza y ejecutar las acciones de personal en la atención de solicitudes y expedición de certificaciones de cartas de trabajo, licencias por enfermedad, estudios, vacaciones, traslados, ascensos, ausencias justificadas, evaluaciones, capacitaciones, cancelaciones.
- Mantener actualizado el sistema computarizado de datos del personal y de los programas del Sistema de Administración de Recursos Humanos.
- Procesar las acciones en la nómina.
- Realizar deducciones de seguro médico y cualquier otro descuento aplicable
- Imprimir los reportes de las nóminas.
- Preparar los archivos TXT para cargarlos al SIGEF.
- Elaborar los cuadros estadísticos de los datos del recurso humano que aparece registrado en el sistema para efectuar el análisis comparativo de esas variables que contribuyan a la toma de decisiones.
- Controlar entrada y salida del personal y registrar los permisos concedidos a los empleados para ausentarse en horas laborables.
- Preparar informe diario de la asistencia y puntualidad del personal.
- Expedir certificaciones sobre datos incluidos en los registros y expedientes individuales a la firma del titular del departamento de Recursos Humanos.



Manual de Organización y Funciones, CPADP

- Llenar y controlar las tarjetas para la obtención del Carnet de identificación de los empleados de la Institución.
- Coordinar la elaboración del programa global de vacaciones y estadísticas, referente a toda situación y acción del personal.
- Realizar las novedades de las acciones de personal de forma cronológica.
- Mantener actualizado el Manual de Cargos de la institución, en coordinación con las unidades correspondiente de la MAP.
- Comunicar y/o divulgar a lo interno de la institución las informaciones que se consideren importante para conocimiento del personal.
- Conformar comité de seguridad para elaborar, actualizar y divulgar planes de seguridad.
- Elaborar un completo plan de capacitación que permita un estrecho vínculo entre la producción, el conocimiento y los procesos, el cual incluirá la capacitación específica para los inspectores futuros de migración.
- Registrar y controlar las licencias, vacaciones, traslado, designaciones, ascensos y otras acciones del personal.
- Hacer seguimiento, socialización y evaluación al manual de cargos comunes y típicos clasificados y su puesta en práctica con el fin de dar total cumplimiento al mismo en cuanto a competencias profesionales se refiere
- Realizar cualquier función a fin y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

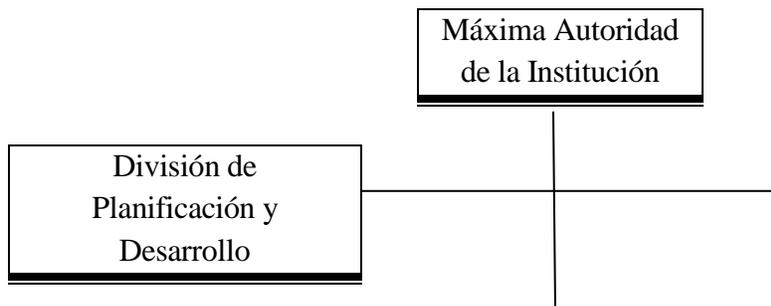
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



Manual de Organización y Funciones, CPADP

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

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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



Manual de Organización y Funciones, CPADP

- Participar en la elaboración del Plan de Compras en coordinación con el Departamento Administrativo y la Sección de Compras y Contrataciones de la Institución.
- Participar en la formulación del presupuesto anual de acuerdo a las líneas estratégicas institucionales y el plan de compras, en coordinación con las áreas financiera y administrativa de la Institución.
- Diseñar, implementar y mantener un proceso continuo de gestión de riesgos a fin de mantener al tanto a la Máxima Autoridad sobre los riesgos que podrían afectar el PE y los objetivos de la Institución.
- Diseñar, coordinar, monitorear y actualizar los indicadores de gestión en concordancia con la planificación estratégica institucional y el plan operativo anual.
- Realizar análisis de los indicadores financieros y operativos del informe de gestión, revisando tendencias y desviaciones, para recomendar acciones correctivas o preventivas, según sea el caso.
- Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional.
- Velar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como proponer alternativas de la solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
- Velar por el cumplimiento de la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- Responsable de la aplicación e informe estadístico de la Encuesta de Credibilidad y Transparencia de la Institución.
- Velar por el cumplimiento de todos los procedimientos definidos y actividades relacionadas en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).



Manual de Organización y Funciones, CPADP

- Velar por la recolección y elaboración de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
- Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
- Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
- Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución y los de las instituciones adscritas, en el marco de las políticas definidas por Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
- Coordinar la elaboración, actualización y divulgación de las políticas y procedimientos donde se incluye la evaluación y fija las políticas de control.
- Recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejoras de los procesos.
- Realizar cualquier función a fin y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

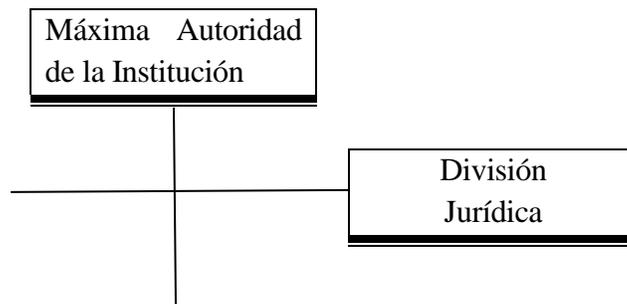
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



Manual de Organización y Funciones, CPADP

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

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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



Manual de Organización y Funciones, CPADP

- Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la Institución.
- Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal para que se proponga emitir Institución.
- Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la Institución.
- Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la Institución al área jurídica.
- Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la Institución.
- Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.
- Revisar periódicamente o a solicitud los requerimientos de nuevas emisiones o cambios en el marco legal de políticas y procedimientos.
- Comunicar y/o divulgar a lo interno de la institución las informaciones que se consideren importante para conocimiento del personal.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

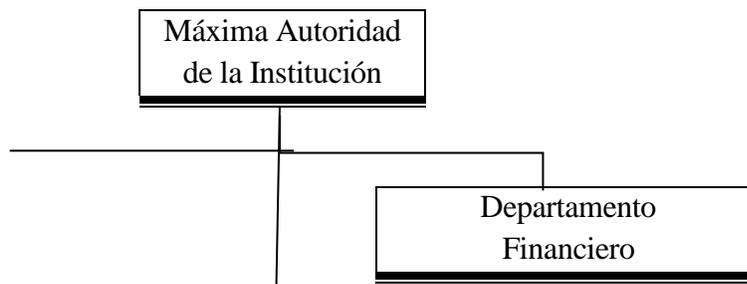
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



3.3 Unidades auxiliares o de Apoyo

Título de la Unidad	:	Departamento Financiero
Naturaleza de las Funciones	:	Axiliares o Apoyo
Estructura Orgánica	:	Sección de Contabilidad
Relación de Dependencia	:	De la Máxima Autoridad de la Institución
Relaciones de Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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



Manual de Organización y Funciones, CPADP

- Administrar con eficiencia los recursos, financieros a fin de cumplir las metas y objetivos institucionales.
- Supervisar la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto anual, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Estructurar el presupuesto institucional sobre la base de los requerimientos anuales de la estrategia nacional y las necesidades de la institución.
- Evaluar e informar mensualmente sobre la ejecución presupuestaria institucional con el fin de tomar mecanismos de corrección, de ser el caso.
- Proporcionar periódicamente la información necesaria, de conformidad con lo recogido en la Ley 200-04 General de Libre Acceso a la Información, que permita mantener actualizado el sitio WEB Institucional.
- Supervisar y garantizar el cumplimiento de los programas de pago de las obligaciones contraídas por la institución.
- Autorizar solicitudes de fondos para cubrir gastos internos de la Institución.
- Facilitar la gestión de los procesos institucionales, proveyendo con oportunidad los insumos materiales y financieros necesarios.
- Elaborar la planificación anual del área e informar periódicamente sobre su ejecución.
- Asegurar que el anteproyecto de presupuesto anual se elabore y se tramita en el tiempo previsto.
- Velar por el cumplimiento de que los fondos presupuestados para un uso específico, sean aplicados para los fines que fueron aprobados.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

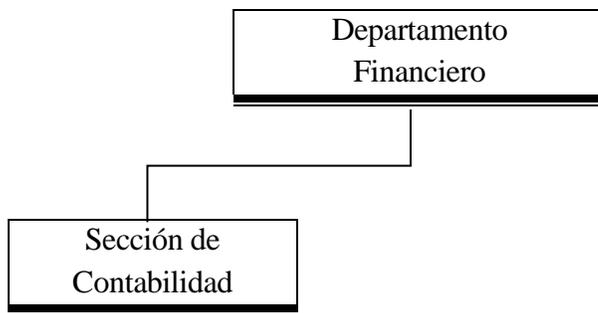
- *Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).*



Manual de Organización y Funciones, CPADP

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

Organigrama:



Objetivo General:

Llevar el registro contable de todas las transacciones financieras de la institución, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental y proporcionar información adecuada que sirva de base para la toma de decisiones.

Funciones Principales:

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



Manual de Organización y Funciones, CPADP

- Mantener actualizado el inventario de todos los bienes muebles existentes con las informaciones concernientes a ubicación, empleado a quien está asignado, descripción, fecha y valor de adquisición, condición, y valor en libro de la institución.
- Garantizar un adecuado control del sistema de inventario y activo fijo de la institución.
- Preparar todos los informes financieros y contables que solicite la Dirección General, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio de la institución.
- Elaborar, tramitar y registrar todos los libramientos de pago y llevar el control hasta que sean pagados.
- Efectuar los cálculos de deducciones y retenciones impositivas y llevar el control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
- Elaborar certificaciones exigidas por los proveedores y servidores de la institución.
- Mantener contactos permanentes con los bancos que manejan las cuentas de la institución.
- Preparar el cierre del ejercicio fiscal, a los compromisos, libramientos, pagos anulados, devueltos, reintegros de todas las operaciones registradas o no en el SIGEF, conteniendo los detalles del gasto de fondos reponibles de bienes muebles, entre otros.
- Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada) así como el descargo de los bienes muebles previa aprobación de las instancias correspondientes.
- Informar a la DIGECOG todos los movimientos en el inventario a través del Sistema previsto para registro.
- Velar porque el manejo de la caja chica asignada al área se realice de acuerdo a las normas establecidas.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Manual de Organización y Funciones, CPADP

Estructura de Cargos:

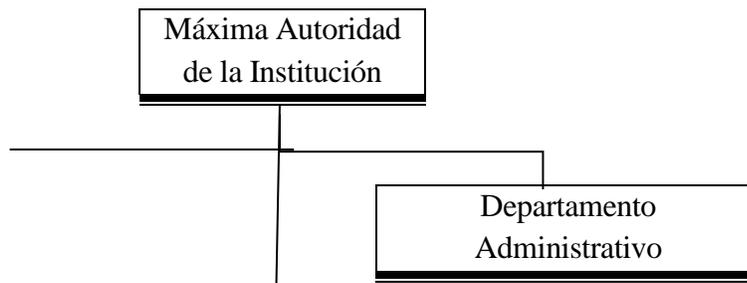
- *Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).*



Unidades Auxiliares o de Apoyo

Título de la Unidad	:	Departamento Administrativo
Naturaleza de las Funciones	:	Auxiliar o Apoyo
Estructura Orgánica	:	Sección de Compras y Contrataciones Sección de Servicios Generales Sección de Transportación
Relación de Dependencia	:	De la Máxima Autoridad de la Institución
Relaciones de Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Dirigir y supervisar todas las operaciones de carácter administrativo, de manera que se desarrollen acorde a la planificación establecida.
- Evaluar y aprobar las solicitudes de reparaciones y mantenimientos generales de los equipos y mobiliarios de la institución.
- Proponer proyectos de políticas, normas y procedimientos en materia administrativa, que faciliten el desarrollo y la ejecución de las funciones y operaciones de la institución.
- Coordinar, controlar y supervisar los procesos de compras y las contrataciones de bienes y servicios, así como de la realización de inventarios de los bienes de la institución.



Manual de Organización y Funciones, CPADP

- Velar por el buen mantenimiento y funcionamiento de las áreas físicas, materiales y equipos de la institución.
- Supervisar y garantizar el cumplimiento de los programas de pago de las obligaciones contraídas por la institución.
- Facilitar la gestión de los procesos institucionales, proveyendo con oportunidad los insumos materiales y financieros necesarios.
- Elaborar la planificación anual del área e informar periódicamente sobre su ejecución.
- Comunicar y/o divulgar a lo interno de la institución las informaciones que se consideren importante para conocimiento del personal.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

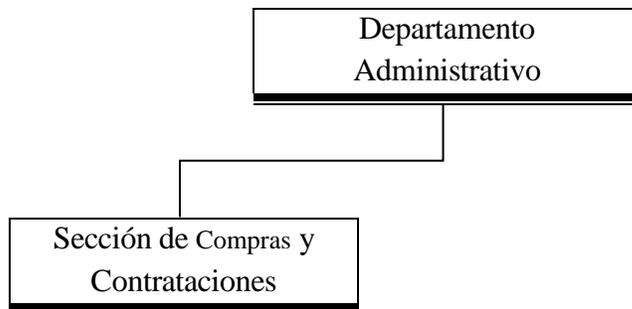
Estructura de Cargos:

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



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

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Ejecutar los procedimientos de compras tanto de bienes como de servicios, de conformidad a lo que establece la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y las modificaciones recogidas en la Ley 449-06 de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la institución.
- Elaborar y publicar el presupuesto anual de compras de la institución en las fechas establecidas.



Manual de Organización y Funciones, CPADP

- Realizar las actividades necesarias para gestionar la aprobación del presupuesto de compras anual.
- Alinear el presupuesto de compras anual con el presupuesto de la institución.
- Mantener actualizada la información pública que sobre compras se presenta en el portal web institucional.
- Preparar el plan general de compras para el año, con base a las programaciones de materiales y suministros requeridos por las diferentes unidades de la institución.
- Velar por el correcto cumplimiento de los sistemas y procedimientos establecidos, para la compra y suministro de materiales.
- Atender los pedidos de suministros de materiales, y dotar a las diferentes unidades de la institución de los diferentes accesorios, materiales y suministros diversos justos a tiempo.
- Mantener constante información sobre proveedores nuevos y sustitutos.
- Efectuar las compras en el menor tiempo posible, cumplir con los procedimientos legales establecidos y procurar los mejores precios.
- Suministrar información y documentación a las comisiones compras y contrataciones de bienes y servicios.
- Realizar las publicaciones a través del Sistema de la Dirección General de Compras y Contrataciones, cuando se requiera la utilización del mismo conforme a la Ley de Contrataciones del Estado.
- Someter las correspondientes adquisiciones de insumos y materiales al proceso de cotización establecido en la Ley de Compras y Contrataciones.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Manual de Organización y Funciones, CPADP

Estructura de Cargos:

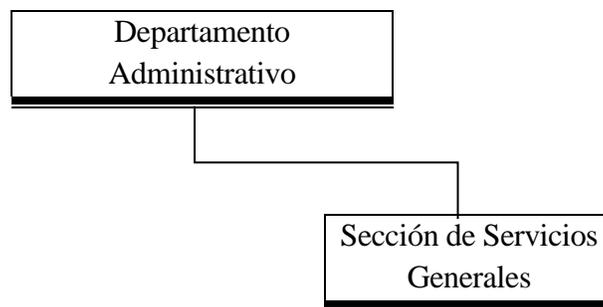
- *Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).*



Manual de Organización y Funciones, CPADP

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

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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



Manual de Organización y Funciones, CPADP

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a través de las diferentes tareas como son: cerrajería, jardines, pinturas, plomería, eléctrico, vidriería y obras de mantenimiento de carácter general.
- Realizar la reparación y cuidado de las instalaciones que conforman la infraestructura de la Institución.
- Gestionar ante las instancias correspondientes la reposición de herramientas y materiales de consumo para otorgar un buen servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de la institución.
- Realizar en coordinación con las diferentes unidades trabajos de conservación y mantenimiento de la infraestructura de la Institución.
- Realizar en coordinación con las diferentes áreas de la institución los trabajos de mantenimiento que soliciten.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Coordinar, dirigir y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Presentar informes de las actividades realizadas a las autoridades correspondientes.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

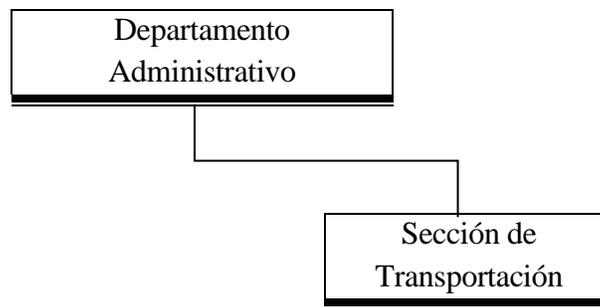
Estructura de Cargos:

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



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

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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



Manual de Organización y Funciones, CPADP

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

Estructura de Cargos:

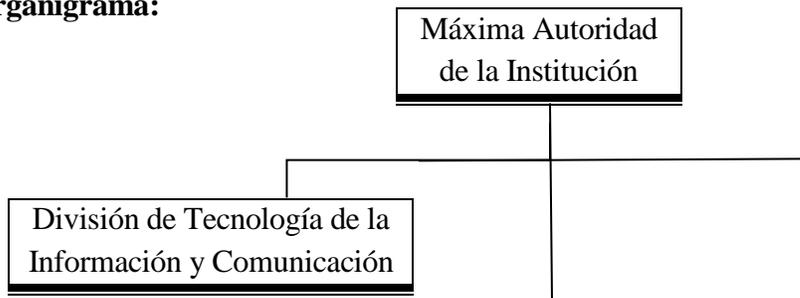
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



Manual de Organización y Funciones, CPADP

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

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC).
- Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC en la institución.
- Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.



Manual de Organización y Funciones, CPADP

- Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la institución.
- Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
- Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC de la institución.
- Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la institución, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
- Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- Promover, en coordinación con el área de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de las áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes y las normas vigentes.
- Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de la institución para afrontar casos de emergencias.
- Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas bases de datos en línea.
- Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la institución, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.



Manual de Organización y Funciones, CPADP

- Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
- Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la Institución alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

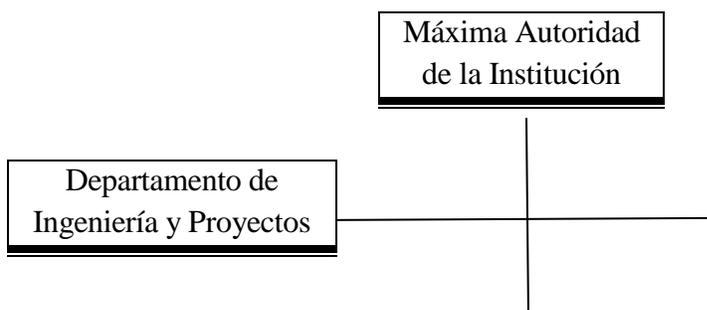
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



3.4 Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo

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

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Diseñar planos y elaborar presupuesto para los proyectos de inversión social.
- Coordinar y evaluar los levantamientos de solicitudes de obras de infraestructura.
- Diseñar obras de infraestructura y su presupuesto.
- Supervisar las obras de ingeniería.
- Elaborar informes técnicos sobre avance y terminación de obras de infraestructura.
- Orientar a los solicitantes sobre el seguimiento y evaluación de su caso.



Manual de Organización y Funciones, CPADP

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

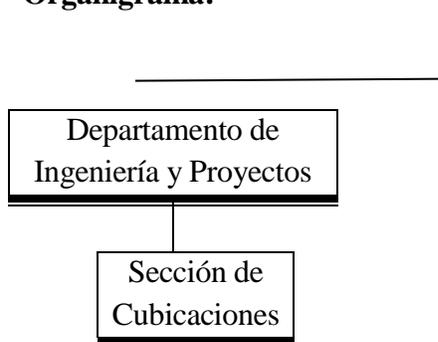
Estructura de Cargos:

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



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

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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



Manual de Organización y Funciones, CPADP

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

Estructura de Cargos:

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



3.4 Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo

Título de la Unidad : Departamento de Operación de Equipos Pesados

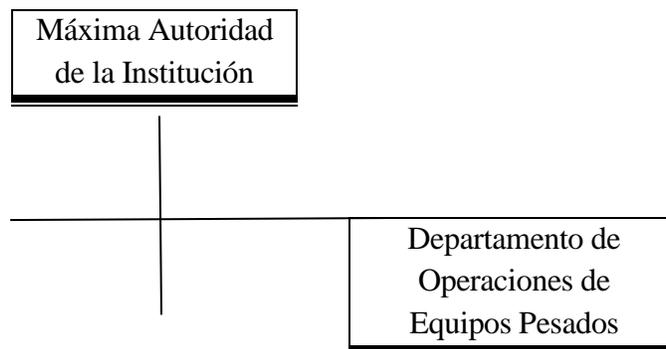
Naturaleza de las Funciones : Sustantivo u Operativo

Estructura Orgánica : Personal que la Integra

Relación de Dependencia : De la Máxima Autoridad de la Institución

Relaciones de Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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



Manual de Organización y Funciones, CPADP

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

Estructura de Cargos:

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