

**Resolución Núm. DIAPE-I-005-19 que aprueba la modificación del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Información, Análisis y Programación Estratégica (DIAPE), dependencia del Ministerio de la Presidencia.**

**CONSIDERANDO:** Que la estructura organizativa de la Dirección de Información, Análisis y Programación Estratégica (DIAPE) debe estar orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión;

**CONSIDERANDO:** Que la Dirección de Información, Análisis y Programación Estratégica (DIAPE) tiene como finalidad proveer de manera continua información estratégica y de coyuntura a los diversos organismos de decisión del gobierno central en apoyo directo a la programación estratégica y gestión operacional del Ministerio de la Presidencia;

**CONSIDERANDO:** Que la Dirección de Información, Análisis y Programación Estratégica (DIAPE), debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia sus funciones tradicionales y asumir nuevos roles tendentes a elevar los niveles de eficiencia de sus servicios;

**CONSIDERANDO:** Que el objetivo del Manual de Organización y Funciones es dotar a la Dirección de Información, Análisis y Programación Estratégica (DIAPE) de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden;

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



## VISTOS:

- Constitución Política de la República Dominicana;
- Ley Núm. 200-04, del 13 de abril de 2004, de Libre Acceso a la Información Pública;
- Ley Núm. 340-06, del 18 de agosto de 2006, que instituye el Sistema de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones en el Sector Público;
- Ley Núm. 567-05, del 13 de diciembre de 2005, de Tesorería Nacional;
- Ley Núm. 423-06, del 17 de noviembre de 2006, Orgánica de Presupuesto para el Sector Público;
- Ley Núm. 449-06, del 06 de diciembre de 2006, que modifica la Ley Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones;
- Ley Núm. 498-06, del 27 de diciembre del 2006, que instituye el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública y deroga la Ley Núm. 55, del año 1965 y el Decreto Núm. 685-00, del año 2000;
- Ley Núm. 5-07, del 05 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado;
- Ley Núm. 10-07, del 08 de enero de 2007, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno;
- Ley Núm. 41-08, del 16 de enero de 2008, de Función Pública, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública-SEAP, hoy Ministerio de Administración Pública;
- Ley Núm. 247-12, del 9 de agosto del 2012, Orgánica de Administración Pública, que establece los principios rectores y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública, así como las normas relativas al ejercicio de la función administrativa por parte de los órganos y entes que conforman la Administración Pública del Estado;
- Ley Núm. 105-13, del 9 de agosto de 2013, de Regulación Salarial del Sector Público;
- Decreto Núm. 34-98, del 4 de febrero de 1998, Gaceta Oficial Núm. 9974, que crea la Dirección de Información, Análisis y Programación Estratégica (DIAPE), bajo dependencia de la Secretaría de Estado de la Presidencia (hoy Ministerio de la Presidencia);
- Decreto Núm. 468-05, de octubre del 2005, que aprueba y establece el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo;
- Decreto Núm. 56-10, de febrero de 2010, referente al cambio de denominación de Secretarías de Estado por Ministerios;
- Resolución Núm. 05-09, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 4 de marzo del 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público;



- Resolución Núm. 194-2012, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 1ro. de agosto de 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información (OAI);
- Resolución Núm. 14-2013, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 11 de abril de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD);
- Resolución Núm. 51-2013, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 3 de diciembre de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC);
- Resolución Núm. 30-2014, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 1ro. de julio de 2014, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas en el Sector Público;
- Resolución Núm. 068-2015, del 01 de septiembre del 2015, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos del Sector Público;
- Resolución Núm. DIAPE-I-003-19, del 30 de abril de 2019, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Información, Análisis y Programación Estratégica (DIAPE);
- Resolución Núm. DIAPE-I-003-19, del 30 de abril de 2019, que aprueba la modificación de la estructura organizativa de la Dirección de Información, Análisis y Programación Estratégica (DIAPE).

  
El Director General,

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

## RESOLUCIÓN

  
**ARTÍCULO I:** Se aprueba la modificación del **Manual de Organización y Funciones** de la **Dirección de Información, Análisis y Programación Estratégica (DIAPE)**, anexo a la presente Resolución, describiendo las funciones de todas las unidades que conforman la estructura organizativa, aprobada mediante la Resolución Núm. DIAPE-I-003-19, del 30 de abril de 2019.



**ARTÍCULO 2:** Las creaciones, modificaciones o supresiones y actualizaciones de las funciones de unidades organizativas de la Dirección de Información, Análisis y Programación Estratégica (DIAPE), deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de su aprobación.

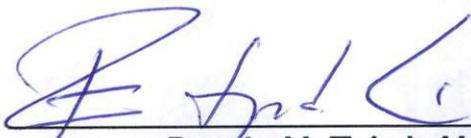
**ARTÍCULO 3:** Se instruye al Departamento de Planificación y Desarrollo para que promueva la implementación, evaluación y actualización posterior del Manual de Organización y Funciones.

**DADA:** En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los veintisiete (27) días, del mes de septiembre del año dos mil diecinueve (2019), año 175 de la Independencia y 156 de la Restauración.

Aprobada por:



  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Gustavo Montalvo**  
Ministro de la Presidencia

  
\_\_\_\_\_  
**Ramón M. Tejada Holguín, MSC**  
Director General  
Dirección de Información, Análisis y Programación Estratégica (DIAPE)

Refrendada por el Ministerio de Administración Pública

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





**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

**Manual de  
Organización y Funciones  
Dirección de Información, Análisis y  
Programación Estratégica (DIAPE)**

*Santo Domingo, D. N.  
Septiembre 2019*

## ÍNDICE

<b>Introducción.....</b>	<b>4</b>
<b>I. Aspectos Generales del Manual de Organización y Funciones .....</b>	<b>5</b>
1.1. Objetivos del Manual .....	6
1.2. Alcance.....	6
1.3. Puesta en Vigencia.....	6
1.4. Edición, Publicación y Actualización.....	6
1.5. Distribución del Manual .....	7
1.6. Definición de Términos.....	7
<b>II. Informaciones Generales de la Dirección de Información, Análisis y Programación Estratégica</b>	
<b>(DIAPE.....)</b>	<b>10</b>
2.1 Origen y evolución de la Diape.....	11
2.2. Base Legal. ....	11
2.3. Misión.....	11
2.4. Visión.....	11
2.5. Valores.....	11
<b>III. Organización.....</b>	<b>12</b>
3.1. Niveles Jerárquicos.....	13
3.2. Funciones de la Dirección de Información, Análisis y Programación Estratégica (DIAPE) .....	12
3.3. Estructura Organizativa.....	14
3.4 Organigrama Estructural . ....	14
<b>IV. Descripción de las Funciones de las Unidades Organizativas .....</b>	<b>14</b>
<b>4.1. Unidades Asesoras y Consultoras .....</b>	<b>17</b>
Departamento de Recursos Humanos .....	18
Departamento de Planificación y Desarrollo .....	18
<b>4.2. Unidades Auxiliares o de Apoyo.....</b>	<b>23</b>
Departamento Administrativo y Financiero .....	23
División Administrativa.....	29
División Financiera.....	30
Departamento de Tecnologías de la Información y .....	32
Comunicación.....	32
<b>4.3. Unidades Sustantivas u Operativas.....</b>	<b>35</b>
Dirección de Investigaciones.....	36
Departamento de Programación Estratégica.....	38
Departamento de Estudios Especiales.....	40
Dirección de Monitoreo y Análisis de la Información .....	42
Sección de Radio y TV .....	46
Sección de Redes Sociales .....	46
Sección de Prensa Escrita y Digital .....	46

Sección de Análisis del Monitoreo .....	50
Departamento de Información y Análisis .....	51
Seccion de Resumen de Prensa .....	53
Sección de Señales y Noticias Responsibles.....	54

## **Introducción**

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

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

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

## **I. Aspectos Generales del Manual de Organización y Funciones**

## **1.1. Objetivos del Manual**

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

## **1.2. Alcance**

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

## **1.3. Puesta en Vigencia**

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución emitida por el (la) Director (a) General de la DIAPE y el Ministro de la Presidencia, donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

## **1.4. Edición, Publicación y Actualización**

El Manual de Organización y Funciones se editará en dos (2) originales y se presentará a todos los colaboradores de la DIAPE.

El Manual debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que refleje la realidad existente dentro de la misma. La Dirección General delegará en el Departamento de Planificación y Desarrollo su distribución y edición.

Corresponde al Departamento de Planificación y Desarrollo revisar y actualizar el Manual, en caso de modificaciones en la estructura organizativa, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas; las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración de la Dirección General. Deberá realizarse una revisión de la estructura organizativa por lo menos una vez al año, a fin de adecuarla a la dinámica de crecimiento institucional.

### **1.5. Distribución del Manual**

Recibirán una copia completa del Manual:

- El (la) Director (a) de la DIAPE.
- Encargado (a) de Planificación y Desarrollo.
- Encargado (a) de Recursos Humanos.
- Los demás responsables de áreas recibirán solamente la parte del manual correspondiente a las unidades organizativas bajo su responsabilidad.

### **1.6. Definición de Términos**

**Actividad:** Conjunto de operaciones o tareas afines y sucesivas, que forman parte de un procedimiento, ejecutado por una persona o por una unidad organizativa y encaminada a la cobertura de una función.

**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.

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

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

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

**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 llevar a cabo sus objetivos estratégicos y operativo.

**Estructura de Cargos:** Se refiere a los cargos que deberán integrar cada una de las unidades, a partir de la estructura organizativa aprobada y para ello deberá contar con la resolución de aprobación de los cargos, conforme a la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones del Ministerio de Administración Pública.

**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.

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

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

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

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

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

**Objetivo:** Es la expresión cualitativa del fin que persigue una unidad organizativa o grupo de trabajo, que responde al ¿para qué? se realiza determinada función o grupo de funciones.

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

**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.

**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.

**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.

## **II. Informaciones Generales de la Dirección de Información, Análisis y Programación Estratégica (DIAPE)**

## 2.1. Origen y Evolución de la DIAPE.

La Dirección de Información, Análisis y Programación Estratégica (DIAPE), fue creada por el Poder Ejecutivo, el 4 de febrero del 1998, mediante el Decreto Núm.34-98, con el objetivo de proveer de manera continua información estratégica y de coyuntura a los distintos organismos de decisión del Gobierno Central en apoyo a la programación estratégica y gestión operacional del Ministerio de la Presidencia.

## 2.2. Base Legal.

- **Decreto Núm. 34-98**, del 04 de febrero de 1998, que crea la Dirección de Información, Análisis y Programación Estratégica.
- **Resolución Núm.DIAPE-DG-E-0078-10**, del 12 de julio de 2010, que aprueba la estructura organizativa de la Dirección de Información, Análisis y Programación Estratégica (DIAPE).
- **Resolución Núm. DIAPE-E-0032-15**, del 06 de julio de 2015, que modifica la estructura organizativa de la Dirección de Información, Análisis y Programación Estratégica (DIAPE).
- **Resolución Núm.DIAPE-1-003-19**, del 29 de mayo de 2019, que aprueba la modificación de la estructura organizativa de la Dirección de Información, análisis y Programación Estratégica (DIAPE).

## 2.3. Misión.

Asesorar al Poder Ejecutivo para la toma de decisiones coherentes, con el fin de garantizar la gobernabilidad democrática, mediante la entrega oportuna de informaciones, análisis y recomendaciones de estrategias que apoyen una gestión política de excelencia.

## 2.4. Visión.

Ser el órgano confiable de asesoría a la Presidencia y el Gobierno mediante el reconocimiento de la efectividad y seriedad en la formulación de las estrategias que ayuden en la definición de una agenda de desarrollo.

## 2.5. Valores.

- Sentido Crítico/Objetividad.
- Compromiso Institucional.
- Ética/Integridad.
- Eficiencia/Eficacia.
- Espíritu de Trabajo en equipo.
- Creatividad.

## **II. Organización**

### **3.1. Niveles Jerárquicos.**

**a) Nivel Ejecutivo Máximo**

Dirección General

**b) Nivel Ejecutivo Medio**

Dirección

**c) Nivel Operacional**

Departamento

División

Sección

### **3.2. Funciones de la Dirección de Información, Análisis y Programación Estratégica (DIAPE), de acuerdo al art. 4, del Decreto Núm. 34-98, del 4 de febrero de 1998.**

- a) Identificar y realizar el seguimiento continuo de los principales acontecimientos nacionales, regionales e internacionales que sean de significación política y tengan relación con los planes de gobierno y/o el mantenimiento de las condiciones relativas a la gobernabilidad democrática.
- b) Mantener sistemáticamente actualizadas las diversas bases de datos a organizarse para las acciones de la Presidencia.
- c) Distribuir a los funcionarios de la Presidencia y del Gobierno Central información sistematizada y continua sobre la aparición y evolución de acontecimientos políticos y sobre la acción del gobierno en relación a las mismas.
- d) Realizar análisis y distribuir informes regulares y especiales sobre la situación y la evolución de las relaciones Gobierno-Sociedad.
- e) Contribuir con informaciones y recomendaciones para la estructuración y permanente actualización de las agendas sectoriales y nacionales.
- f) Estructurar y coordinar el trabajo interinstitucional necesario al mantenimiento de las diversas agendas políticas sectoriales, de modo que permita también la estructuración de una Agenda Nacional Estratégica.
- g) Realizar estudios especiales y diseños de gestión sobre acontecimientos que formen parte de la agenda nacional y presenten posibilidades de conflictos.
- h) Proveer a la Presidencia de la República de toda la información pertinente para asegurar la máxima consistencia entre la Agenda Estratégica de Gobernabilidad y la Agenda Operacional del Presidente de la República.

### 3.3. Estructura Organizativa.

Las siguientes unidades integran la Estructura Organizativa de la DIAPE:

#### **Unidades de Máxima Dirección**

**-Dirección General**

#### **Unidades Asesoras o Consultoras**

- Departamento de Recursos Humanos**
- Departamento de Planificación y Desarrollo**

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

***-Departamento Administrativo y Financiero, con:***

- División Administrativa, con:***
  - Sección de Servicios Generales***
- División Financiera***

***-Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación***

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

***-Dirección de Investigaciones, con:***

- Departamento de Programación Estratégica***
- Departamento de Estudios Especiales***

***-Dirección de Monitoreo y Análisis de la Información, con:***

***-Departamento de Monitoreo de la Información, con:***

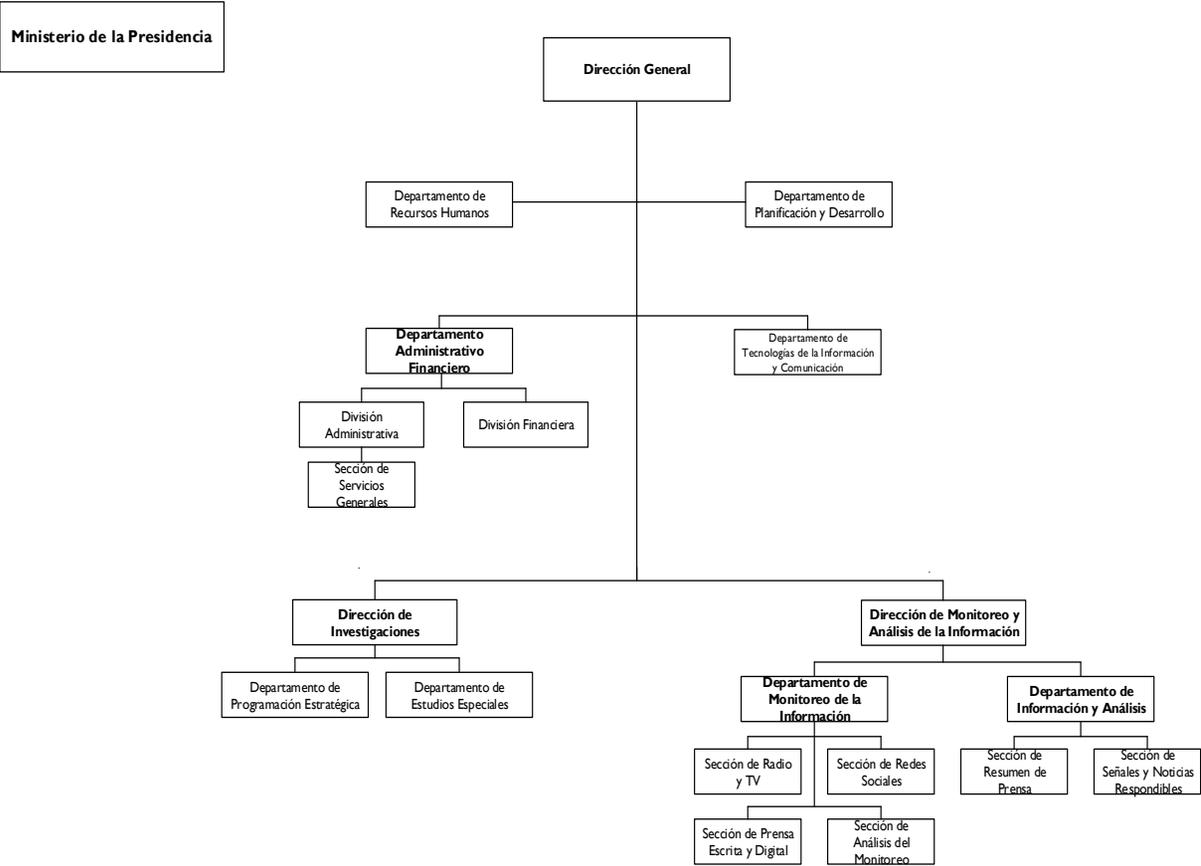
- Sección de Radio y TV***
- Sección de Redes Sociales***
- Sección de Prensa Escrita y Digital***
- Sección de Análisis del Monitoreo***

***-Departamento de Información y Análisis, con:***

- Sección de Resumen de Prensa***
- Sección de Señales y Noticias Responsibles***

### 3.4. Organigrama Estructural de la DIAPE

Organigrama de la Dirección de Información, Análisis y Programación Estratégica (DIAPE)



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

## **4.1. Unidades Asesoras y Consultoras**

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

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

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

**Relaciones de Dependencia** : Dirección General

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

1. Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley 41-08 de Función Pública, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
2. Elaborar el Plan de Recursos Humanos; dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
3. Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
4. Remitir anualmente el Plan Operativo de la Unidad, al Ministerio de Administración Pública.

5. Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
6. Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal, a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
7. Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
8. Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal, a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
9. Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
10. Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
11. Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
12. Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
13. Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
14. Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.
15. Proponer a la alta dirección del órgano o ente, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley de Función Pública.
16. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Recursos Humanos

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

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

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

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

**Relaciones de:  
Dependencia** : Dirección General

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

1. Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
2. Coordinar la elaboración, el seguimiento y la actualización del Plan Estratégico Institucional siguiendo los lineamientos establecidos por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, en conjunto con las demás áreas de la DIAPE.
3. Asesorar a todas las áreas de la institución en la elaboración de sus objetivos y metas establecidas en sus Planes Operativos Anuales, respectivamente.
4. Elaborar las Memorias Institucionales Anuales, recopilando las informaciones de todas las áreas involucradas.

5. Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
6. Preparar el proyecto de plan de inversiones públicas del área de su competencia.
7. Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con la División Financiera.
8. Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.
9. 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.
10. Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
11. Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como elaborar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos.
12. Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
13. Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
14. Coordinar la elaboración, actualización, divulgación y seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
15. Coordinar la elaboración, actualización y monitoreo de los indicadores de gestión.
16. Asegurar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la Gestión de Calidad.
17. Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a la eficientización de los servicios que ofrece la institución a los demás organismos de Estado y a la ciudadanía en general.
18. Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.

19. Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
20. Dar seguimiento y evaluar los planes, programas de cooperación internacional de la institución, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
21. Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
22. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Planificación y Desarrollo

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

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

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

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

**Estructura Orgánica** : División Administrativa  
: División Financiera

**Relaciones de:  
Dependencia** : Dirección General

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la eficiencia, transparencia y adecuado control en el uso de los recursos administrativos y financieros de la DIAPE.

**Funciones Principales:**

1. Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
2. Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la ley y la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones, en su condición de órgano rector.
3. Garantizar el servicio de transporte para la realización de las actividades operativas de la Institución.
4. Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales.

5. Coordinar, junto al Departamento de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la Institución, señaladas por la Dirección General de la DIAPE.
6. Realizar las actividades necesarias para gestionar la aprobación del Presupuesto de la Institución por parte de los organismos competentes.
7. Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos) y la entrega de recursos complementarios en los casos en que sean requeridos.
8. Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
9. Aprobar, conjuntamente con la Dirección General, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos disponibles y recursos extra-presupuestarios.
10. Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
11. Garantizar el adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la DIAPE, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
12. Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo.
13. Gestionar el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo de la institución.
14. Garantizar que se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de financiero en la institución.
15. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento Administrativo Financiero

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

**Título de la Unidad** : **División Administrativa**

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

**Estructura Orgánica** : Sección de Servicios Generales

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento Administrativo Financiero

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

1. Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales para llevar a cabo estas actividades.
2. Gestionar la recepción, custodia y entrega de materiales y equipos en la institución.
3. Asegurar que se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos en la institución.
4. Garantizar la prestación de servicios de transporte a las diferentes áreas de la institución.
5. Autorizar las solicitudes para la elaboración de los cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
6. Asegurar un adecuado control del sistema de inventario, y registro y descargo de activo fijo de la institución.

7. Garantizar la seguridad y custodia de las instalaciones físicas y los equipos de la institución.
8. Asegurar que se cumpla con los procedimientos establecidos en el proceso de reproducción de documentos diversos a las diferentes áreas de la institución que lo requieran.
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División Administrativa

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

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

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : División Administrativa

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la higiene y buen estado de la planta física, equipos y mobiliario, así como proporcionar adecuados servicios de transportación y suministro de materiales a todas las áreas de la DIAPE.

**Funciones Principales:**

1. Gestionar y coordinar con las áreas correspondientes, las labores de construcción, reparación y mantenimiento de equipos y planta física que se realicen en la institución.
2. Velar porque se ofrezca un adecuado servicio de almuerzo, café, agua, o cualquier otro brindis, al personal y visitantes de la institución.
3. Velar por la asignación adecuada de los productos y material gastable requeridos para las áreas para cumplir con sus actividades.
4. Garantizar el mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliarios, supervisando la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas y de todo el entorno de la Institución.

5. Asegurar el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la institución.
6. Asegurar el mantenimiento y reparación de la plomería, aparatos sanitarios, instalación eléctrica y equipos de la institución.
7. Asegurar el servicio de transporte para la realización de las actividades de la institución, así como el adecuado mantenimiento y reparación de la flotilla vehicular.
8. Gestionar, revisar y tramitar las solicitudes de reparación, mantenimiento de equipos y de los vehículos; así como tramitar las solicitudes de placas, matrículas, seguros y revistas para la flotilla vehicular de la institución.
9. Coordinar y elaborar el presupuesto de los trabajos relativos a construcción, reparación y mantenimiento de mobiliarios y equipos a ser realizados y someterlos a la aprobación correspondiente.
10. Supervisar el adecuado estado físico del área de los almacenes de la institución para la protección del material gastable, equipos y mobiliario que adquiera la Institución.
11. Procurar que se realice el mantenimiento a las fotocopiadoras, sumadoras, impresoras, escáner y otros, solicitando al Departamento Administrativo la contratación y el pago por la realización de dicho servicio.
12. Velar que las copias se realicen con la debida organización y calidad que amerita el trabajo, procurando que el material gastable que se utiliza para la reproducción de documentos se le dé el uso adecuado.
13. Realizar los traslados de mobiliarios y equipos, a solicitud del personal directivo de la institución.
14. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Servicios Generales

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

**Título de la Unidad** : **División Financiera**

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

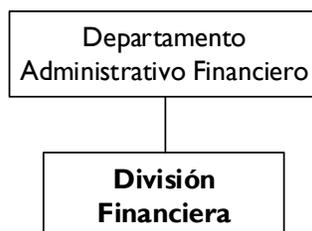
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento Administrativo Financiero

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Dirigir, supervisar y controlar todas las actividades financieras de la DIAPE, de acuerdo a las normas y procesos establecidos.

**Funciones Principales:**

1. 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.
2. Coordinar, junto al Departamento de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la institución, señaladas por la Dirección General.
3. 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.
4. Velar por la elaboración, control y registro de cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.

5. Aprobar, conjuntamente con la Dirección General, los compromisos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extrapresupuestarios.
6. Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Financiero.
7. Velar por la recepción y custodia de los fondos y valores que ingresen a la institución, así como los desembolsos que se efectúen.
8. Velar por la elaboración y seguimiento de las nóminas de pago de la institución.
9. Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe la institución a través de donaciones y/o aportes y mantener un adecuado control de los mismos.
10. Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
11. Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División Financiera

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

- Título de la Unidad** : **Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación**
- Naturaleza de la Unidad** : Apoyo
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relaciones de Dependencia** : Dirección General
- Coordinación con** : Todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

1. Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
2. Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC en la DIAPE.
3. Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
4. Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la DIAPE.

5. Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
6. Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
7. Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC de la DIAPE.
8. Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la DIAPE, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
9. Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
10. Promover, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de las áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
11. Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de la DIAPE para afrontar casos de emergencias.
12. Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas bases de datos en línea.
13. Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la DIAPE, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
14. Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
15. Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la Institución alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
16. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

## **Estructura de Cargos:**

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

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

### **4.3. Unidades Sustantivas u Operativas**

- Título de la Unidad** : **Dirección de Investigaciones**
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica** : Departamento de Programación Estratégica  
: Departamento de Estudios Especiales
- Relaciones de:**
- Dependencia** : Dirección General
- Coordinación con** : Todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Planear, organizar y garantizar la entrega oportuna a la Dirección General, datos y estudios cualitativos y cuantitativos de temas sociopolíticos y económicos nacional e internacional para apoyar en la estrategia nacional de desarrollo y la gobernabilidad.

**Funciones Principales:**

1. Velar porque se provean los estudios sociopolíticos para el apoyo a la gestión del Gobierno.
2. Coordinar los estudios de campo que proporcionen información sobre los problemas sociales, políticos y económicos y sobre la gestión del Gobierno y analizar los informes de resultados.
3. Generar y suministrar informaciones estratégicas para la toma de decisiones. Proponer y coordinar estudios atendiendo a la coyuntura.
4. Dirigir y dar seguimiento al proceso de planificación y cumplimiento de las metas de los departamentos de Programación Estratégica y Estudios Especiales.
5. Establecer estrategias y velar por el cumplimiento de las políticas y normas de la institución, y de otras disposiciones aplicables a la organización.

6. Revisar, consolidar y remitir a la autoridad correspondiente la información aportada por los responsables de las unidades a su cargo a los fines de presentar la memoria anual ante la Dirección General.
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Director (a) de Investigaciones

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

**Título de la Unidad** : **Departamento de Programación Estratégica**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

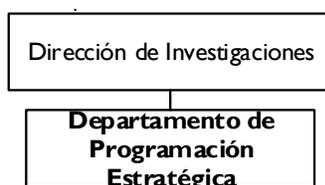
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de**

**Dependencia** : Dirección de Investigaciones

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Proveer a la Presidencia de estudios sociopolíticos de mediano y largo plazo que contribuyan a eficientizar la gestión del Gobierno.

**Funciones Principales:**

1. Realizar estudios estratégicos y coyunturales, utilizando métodos y técnicas de las ciencias sociales, para dotar a la Presidencia de insumos en la implementación de políticas públicas que impulsen la eficiencia en la gestión y consoliden la gobernabilidad democrática.
2. Diagnosticar, jerarquizar y analizar los principales componentes estratégicos de la Presidencia en los ámbitos de política social, partidos políticos, sociedad civil, justicia, legislación y política internacional, a fin de crear productos con un horizonte temporal de mediano y largo plazo.
3. Actualizar periódica y regularmente los perfiles de los actores, individuales e institucionales, en los ámbitos definidos por el departamento, que permita a la Presidencia ponderar la posición y el interés estratégico de los mismos en procesos sociales que interesen al Gobierno.
4. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Programación Estratégica

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

**Título de la Unidad** : **Departamento de Estudios Especiales**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

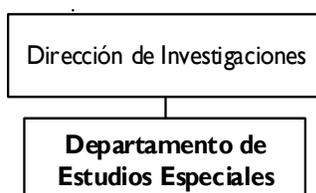
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de**

**Dependencia** : Dirección de Investigaciones

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Generar, analizar y proveer oportunamente datos estadísticos o de investigaciones, propias de las ciencias sociales, a las diferentes unidades de análisis de la DIAPE para contribuir con la realización de sus respectivas tareas.

**Funciones Principales:**

1. Gestionar y analizar encuestas para obtener información y conocer las percepciones sobre los principales problemas sociales, políticos y económicos y sobre la gestión del Gobierno.
2. Actualizar regularmente la base de datos que sirve de insumo para la elaboración de los Directorios Provinciales para uso del Presidente de la República.
3. Diseñar y ejecutar procedimientos operativos y organizacionales basados en datos de instituciones públicas y privadas para generar estudios especiales.
4. Actualizar y manejar las bases de datos provenientes de censos, encuestas e informaciones institucionales, con la finalidad de proveer de insumos a los diferentes departamentos de la organización para la realización de sus tareas.
5. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Estudios Especiales

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** : **Dirección de Monitoreo y Análisis de la Información**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

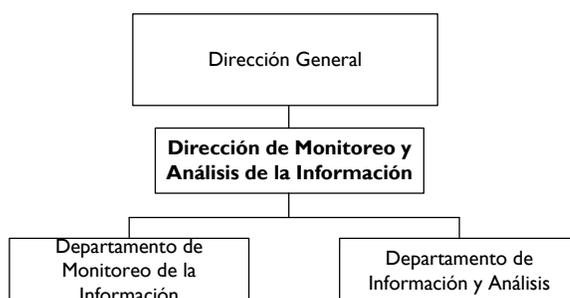
**Estructura Orgánica** : Departamento de Monitoreo de la Información  
: Departamento de Información y Análisis

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección General

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar el levantamiento y monitoreo de las noticias publicadas en los diferentes medios de comunicación y elaboración de informes estadísticos, analíticos, descriptivos y de coyuntura sobre las ejecutorias del Gobierno.

**Funciones Principales:**

1. Garantizar la elaboración de informes coyunturales sobre el impacto de las ejecutorias de las políticas públicas publicadas en los medios de comunicación
2. Garantizar el monitoreo de informaciones relacionadas a temas económicos, políticos y sociales publicadas en los medios de comunicación, a fin de elaborar informes a la DIAPE y al Poder Ejecutivo.
3. Asegurar la elaboración de informes analíticos y descriptivos, a partir del seguimiento de los principales hechos noticiosos relacionados con el Gobierno, publicados en medios de comunicación digital e impresos, a los fines de remitir a la Presidencia.
4. Coordinar informes conjuntos para la toma de decisiones estratégicas, a solicitud de la Dirección.

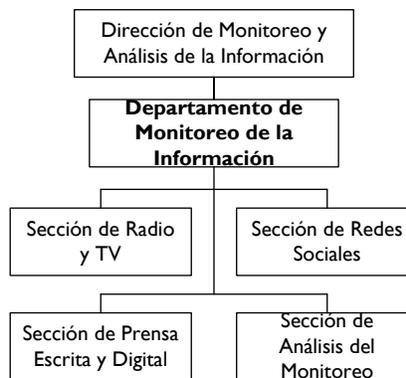
5. Revisar, consolidar y remitir a la autoridad correspondiente los diferentes informes realizados, a los fines de presentar la memoria anual ante la Dirección General.
6. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Director (a) de Monitoreo y Análisis de la Información

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

- Título de la Unidad** : **Departamento de Monitoreo de la Información**
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica** : Sección de Radio y TV  
: Sección de Redes Sociales  
: Sección de Prensa Escrita y Digital  
: Sección de Análisis del Monitoreo
- Relaciones de:**  
**Dependencia** : Dirección de Monitoreo y Análisis de la Información
- Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución
- Organigrama:**



### Objetivo General:

Monitorear las informaciones relacionadas a temas económicos, políticos y sociales publicadas en la prensa escrita y digital, a fin de proveer de insumos a los analistas de la DIAPE, para la elaboración de sus informes, así como remitir informes a la Dirección y al Poder Ejecutivo.

### Funciones Principales:

1. Seleccionar, registrar y clasificar informaciones socioeconómicas y políticas en el sistema de monitoreo que utiliza la institución, usando como fuente la prensa escrita y digital, radio y televisión y la red social Twitter.
2. Monitorear y analizar la tendencia de favorabilidad de las informaciones, opiniones y ejes temáticos de mayor impacto en la prensa nacional, con el fin de elaborar el perfil mediático del gobierno.
3. Realizar informes diarios, semanales, mensuales y coyunturales, destacando los temas de mayor cobertura, impacto y trascendencia en la prensa, en relación a los intereses y objetivos del Poder Ejecutivo.

4. Monitorear, sistematizar y analizar las demandas y los hechos conflictivos populares, publicados en la prensa nacional, que afectan de manera directa o indirecta la gobernabilidad democrática.
5. Identificar y dar seguimiento a escenarios o contingencias que representen oportunidades o riesgos para el gobierno.
6. Participar en la elaboración de informes conjuntos con otras áreas de la institución.
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Monitoreo de la Información

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 Radio y TV**
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relaciones de Dependencia** : Departamento de Monitoreo de la Información
- Coordinación con** : Todas las unidades de la organización

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la selección, registro y clasificación, y a solicitud, transcripción de informaciones socioeconómicas y políticas en el sistema de monitoreo que utiliza la institución, reportadas en programas de panel y/o noticieros emitidos por radio y televisión, a fin de proveer de insumos a los analistas de la DIAPE para la elaboración de sus informes, así como proveer informes y transcripciones a la Dirección y al Poder Ejecutivo.

**Funciones Principales:**

1. Seleccionar, registrar y clasificar informaciones socioeconómicas y políticas en el sistema de monitoreo que utiliza la institución, usando como fuente la radio y la televisión.
2. Elaborar informes, diarios, semanales y coyunturales, sobre la valoración de los actores y temas gubernamentales en radio y televisión.
3. Identificar y dar seguimiento a escenarios o contingencias que representen oportunidades o riesgos para el Gobierno.
4. Realizar transcripciones puntuales de informaciones emitidas en programas de panel o noticieros.
5. Participar en la elaboración de informes conjuntos con otros departamentos.
6. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

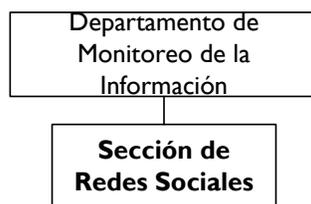
## **Estructura de cargos:**

Encargado (a) Sección de Radio y TV

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 Redes Sociales**
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relaciones de Dependencia** : Departamento de Monitoreo de la Información
- Coordinación con** : Todas las unidades de la organización

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Monitorear las informaciones relacionadas a temas económicos, políticos y sociales publicadas en las redes sociales, a fin de proveer de insumos a los analistas de la DIAPE para la elaboración de sus informes, y proveer informes a la Dirección y al Poder Ejecutivo.

**Funciones Principales:**

1. Seleccionar, registrar y clasificar informaciones sociales, políticas y económicas en el sistema de monitoreo que utiliza la Institución usando como fuente la red de Twitter.
2. Identificar y dar seguimiento a escenarios o contingencias que representen oportunidades o riesgos para el Gobierno.
3. Elaborar informes, diarios, semanales y coyunturales, sobre la valoración de los actores y temas gubernamentales en Twitter.
4. Participar en la elaboración de informes conjuntos con otros departamentos.
5. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

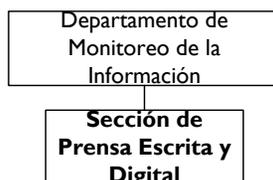
**Estructura de cargos:**

Encargado (a) Sección de Redes Sociales

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 Prensa Escrita y Digital**
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relaciones de Dependencia** : Departamento de Monitoreo de la Información
- Coordinación con** : Todas las unidades de la organización

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Monitorear las informaciones relacionadas a temas sociales, económicos y políticos publicados en los periódicos impresos y digitales, a fin de proveer de insumos a los analistas de la DIAPE para la elaboración de sus informes, así como proveer informes a la dirección y al poder ejecutivo.

**Funciones Principales:**

1. Seleccionar, registrar y clasificar informaciones de carácter socioeconómico y político en el sistema de monitoreo que utiliza la institución, usando como fuentes la prensa escrita y digital.
2. Identificar y dar seguimiento a escenarios o contingencias que representen oportunidades o riesgos para el Gobierno.
3. Elaborar informes, diarios, semanales y coyunturales, sobre la valoración de los actores y temas gubernamentales en la prensa escrita, impresa y digital.
4. Participar en la elaboración de informes conjuntos con otras áreas de la institución.
5. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

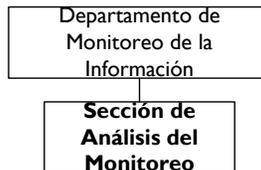
**Estructura de cargos**

Encargado (a) Sección de Prensa Escrita y Digital

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

<b>Título de la Unidad</b>	: <b>Sección de Análisis del Monitoreo</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia</b>	: Departamento de Monitoreo de la Información
<b>Coordinación con</b>	: Todas las unidades de la organización

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Proveer a la Dirección General informes estadísticos y descriptivos emitidos en los diferentes medios de comunicación, a partir del seguimiento y análisis de informaciones sobre actores y temas relacionados con el Gobierno.

**Funciones Principales:**

1. Analizar la tendencia de la favorabilidad de las informaciones, opiniones y ejes temáticos de mayor impacto en la prensa nacional, escrita radial y televisiva y en redes sociales, con el fin de elaborar el perfil mediático del Gobierno.
2. Elaborar informes coyunturales, sobre temas o hechos publicados en la prensa a fin de edificar al funcionariado en la toma de decisiones.
3. Identificar y dar seguimiento a escenarios o contingencia que representen oportunidades o riesgos para el Gobierno.
4. Participar en la elaboración de informes conjuntos con otros departamentos.
5. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

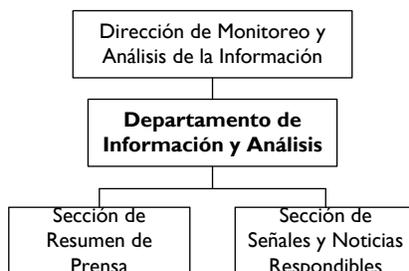
**Estructura de cargos**

Encargado (a) Sección de Análisis del Monitoreo

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

- Título de la Unidad** : **Departamento de Información y Análisis**
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica** : Sección de Resumen de Prensa  
: Sección de Señales y Noticias Responsibles
- Relaciones de:**  
**Dependencia** : Dirección de Monitoreo y Análisis de la Información
- Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Proveer a la Presidencia de informes analíticos y descriptivos, a partir del seguimiento de los principales hechos noticiosos relacionados con el Gobierno, publicados en medios de comunicación digital e impresos, que contribuyan a la toma de decisiones.

**Funciones Principales:**

1. Analizar las relaciones Estado-Gobierno-Sociedad, relativas a la orientación de los medios de comunicación impresos y digitales respecto a la gestión gubernamental.
2. Elaborar informes periódicos de carácter analítico y descriptivo, destacando los temas de mayor cobertura, impacto y trascendencia en la prensa, en relación a los intereses y objetivos del Poder Ejecutivo.
3. Analizar la tendencia de favorabilidad de las informaciones, opiniones y ejes temáticos de mayor impacto en la prensa nacional con el fin de elaborar el perfil mediático del Gobierno.

4. Sistematizar y analizar las acciones comunicacionales del Presidente de la República y otros actores del Gobierno publicadas en la prensa nacional, y las reacciones o respuestas a dichas acciones.
5. Sistematizar y analizar las demandas y hechos conflictivos populares, publicados en la prensa nacional, que afectan de manera directa o indirecta la gobernabilidad democrática.
6. Elaborar informes especiales y dossiers sobre temas o hechos publicados en la prensa a fin de edificar al funcionariado en la toma de decisiones.
7. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

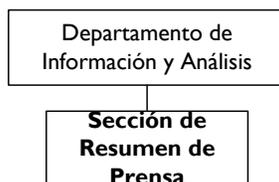
**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Información y Análisis

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 Resumen de Prensa**
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relaciones de:**  
**Dependencia** : Departamento de Información y Análisis
- Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Elaborar informes que contengan un extracto de las noticias, editoriales y artículos de opinión publicadas en los medios de comunicación impresa de mayor lectoría, con el fin de que los destinatarios del producto puedan conocer los temas cardinales del día y tener una apreciación rápida sobre el accionar de los diferentes actores sociales.

**Funciones Principales:**

1. Elaborar resúmenes de los principales hechos noticiosos y artículos de opinión publicados en los medios de comunicación impresos nacionales.
2. Elaborar resúmenes de los principales artículos de opinión publicados en los medios de comunicación impresos nacionales.
3. Elaborar resúmenes de los editoriales publicados en los medios de comunicación impresos nacionales.
4. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Resumen de Prensa

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 Señales y Noticias Responsibles**

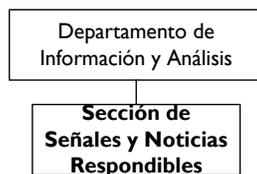
**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

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

**Relaciones de:  
Dependencia** : Departamento de Información y Análisis

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Elaborar y enviar a la Dirección General y a la Dirección de Monitoreo y Análisis de la Información los informes con las recomendaciones y estrategias comunicacionales de manera oportuna y eficaz, que faciliten la gobernabilidad y el cumplimiento del plan de Gobierno.

**Funciones Principales:**

1. Sistematizar y analizar las acciones comunicacionales del **P**residente de la República y otros actores del Gobierno publicadas en la prensa nacional, y las reacciones o respuestas a dichas acciones.
2. Identificar las demandas y hechos conflictivos populares que puedan afectar de manera directa o indirecta la gobernabilidad democrática.
3. Identificar los riesgos comunicacionales que puedan afectar la gobernabilidad; y ofrecer recomendaciones estratégicas comunicacionales y tácticas de acción que permitan dar una respuesta efectiva.
4. Ofrecer recomendaciones estratégicas comunicacionales y operativas a los usuarios de los productos generados, para el tratamiento mediático de eventualidades controversiales.
5. Elaborar informes con las principales medidas tomadas por el Gobierno, que contribuyan al desarrollo social y económico de la nación.
6. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Señales y Noticias Responsibles

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