



MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

***DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA
PRESIDENCIA (DIGEPEP)***

Manual de Organización y Funciones

***Santo Domingo, D. N.
Noviembre 2020***

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 2 de 100

ÍNDICE

I.	ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (DIGEPEP)	4
	1.1. Objetivos del Manual	5
	1.2. Alcance	5
	1.3. Puesta en Vigencia	5
	1.4. Edición, Publicación y Actualización	6
	1.5. Distribución del Manual.....	6
	1.6. Definición de Términos	7
II.	INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	10
	2.1. Breve Reseña de la DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (DIGEPEP).....	11
	2.2. Base Legal.....	12
	2.3. Misión.	12
	2.4. Visión.....	13
	2.5. Valores.	13
	2.6. Objetivo de la DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (DIGEPEP).	13
	2.7. Catálogo de Servicios.	13
III.	ORGANIZACIÓN	15
	3.1. Niveles Jerárquicos.	16
	3.2. Atribuciones legales de la DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (DIGEPEP).....	16
	3.3. Estructura Organizativa.	17
	3.4. Organigrama Estructural de la DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (DIGEPEP).....	19
IV.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS	20
	4.1. Descripción de Funciones de las Unidades Consultivas o Asesoras	21
	4.2. Descripción de Funciones de las Unidades Auxiliares o de Apoyo	39
	4.3. Descripción de Funciones de las Unidades Sustantivas u Operativas	63

Plantilla: PYD-M-20-007 / Revisión: 01 / Fecha de Emisión: 01/07/2020 / Fecha de Actualización: 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 3 de 100

INTRODUCCIÓN

Mediante este instrumento de información y consulta, se llevará a la institución a identificar de manera clara y organizada las funciones y responsabilidades de todas las unidades organizativas que la integran. Este instrumento sirve de guía para la delimitación de las responsabilidades de cada unidad organizativa siendo fuente principal de consulta para los funcionarios y servidores públicos, en este caso de la **DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (DIGEPEP)**, órgano adscrito al Ministerio de la Presidencia.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) 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.

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.

Plantilla: PYD-M-20-007 / **Revisión:** 01 / **Fecha de Emisión:** 01/07/2020 / **Fecha de Actualización:** 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

 <p> PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Programas Especiales </p>	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 4 de 100

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (DIGEPEP)

Plantilla: PYD-M-20-007 / **Revisión:** 01 / **Fecha de Emisión:** 01/07/2020 / **Fecha de Actualización:** 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 5 de 100

1.1. Objetivos del Manual

1.1.1. Objetivo General

- Definir la estructura orgánica formal y real de la Institución, que establezca los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad requeridas para el funcionamiento organizacional de la DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (DIGEPEP).

1.1.2. Objetivos Específicos:

- Adecuar la estructura organizacional en base a un modelo de gerencia publica moderna, flexible, operativa, participativa y adaptable a la visión, misión y políticas trazadas por la Dirección General.
- Definir el ámbito de competencia de las distintas áreas organizativas que conforman la DIGEPEP.
- Establecer los lineamientos que permitan desarrollar una estructura y perfiles de puestos que logren eficiencia y efectividad institucional.

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, incluyendo las áreas desconcentradas de la DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (DIGEPEP).

1.3. Puesta en Vigencia

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una resolución del o la directora (a) de la DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (DIGEPEP) donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

Plantilla: PYD-M-20-007 / Revisión: 01 / Fecha de Emisión: 01/07/2020 / Fecha de Actualización: 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 6 de 100

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 Director General de la DIGEPEP delegará en la Dirección de Planificación y Desarrollo la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas a él o la Director (a) formalmente por escrito. 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.

Deberá realizarse una revisión de la estructura organizativa por lo menos una vez al año, conforme a lo establecido en el artículo 8 de la ley 41-08 de función pública, afín de adecuarla a la dinámica de crecimiento de la institución.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración de la máxima autoridad y socializada con todos los responsables de las diferentes unidades que conforman la DIGEPEP.

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

1.5. Distribución del Manual

Recibirán una copia completa del Manual:

- El/la Director(a) General de la DIGEPEP.
- Los Encargados de las áreas de Recursos Humanos y Planificación y Desarrollo.
- Los demás responsables de áreas recibirán la parte correspondiente a las unidades organizativas bajo su responsabilidad.

Plantilla: PYD-M-20-007 / Revisión: 01 / Fecha de Emisión: 01/07/2020 / Fecha de Actualización: 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 7 de 100

1.6. Definición de Términos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Plantilla: PYD-M-20-007 / Revisión: 01 / Fecha de Emisión: 01/07/2020 / Fecha de Actualización: 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 8 de 100

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

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

Dirección (de área): Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a un Ministerio, Vice-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, procesos, etc.

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

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

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

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

Plantilla: PYD-M-20-007 / Revisión: 01 / Fecha de Emisión: 01/07/2020 / Fecha de Actualización: 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 9 de 100

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.

 <p> PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Programas Especiales </p>	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 10 de 100

II. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

Plantilla: PYD-M-20-007 / **Revisión:** 01 / **Fecha de Emisión:** 01/07/2020 / **Fecha de Actualización:** 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 11 de 100

2.1. Breve Reseña de la DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (DIGEPEP).

La DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (DIGEPEP), fue creada mediante Decreto 491-12, con la finalidad de fomentar el desarrollo de capacidades y oportunidades que permitan reducir la pobreza y la exclusión social con un enfoque de derechos, integral, sistémico y con una base territorial, a partir de la generación de corresponsabilidad social y de promoción de la acción coordinada y concentrada de los entes gubernamentales. Para estos propósitos, se crea el **Programa General Quisqueya sin Miseria**, con tres componentes básicos: **Plan Nacional de Alfabetización “Quisqueya Aprende Contigo”**; **Plan de Desarrollo Integral a la Primera Infancia “Quisqueya Empieza Contigo”** y **Plan Nacional de Reducción de la Pobreza Extrema e inclusión Social, “Quisqueya Digna.”**

La DIGEPEP define su marco estratégico de cara a la gestión 2013-2016, en el interés de dar respuestas eficaces a las funciones que le confiere el Decreto que la crea y las demandas y retos que se establecen en la realidad del Estado dominicano, bajo las directrices del Ministerio de la Presidencia y alineado con la Estrategia Nacional de Desarrollo y el Programa de Gobierno.

A través del decreto 546-12, se instruye al Ministerio de la Presidencia, mediante la Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia, para que conjuntamente con el Ministerio de Educación, implementen el “Plan Nacional de Alfabetización” y, en coordinación con todas las dependencias gubernamentales de la sociedad civil necesarias, ejecuten las acciones requeridas para el cumplimiento del Decreto del Plan Nacional de Alfabetización.

Plantilla: PYD-M-20-007 / Revisión: 01 / Fecha de Emisión: 01/07/2020 / Fecha de Actualización: 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 12 de 100

2.2. Base Legal.

- Constitución de la República Dominicana, (13) de junio de 2015, Gaceta Oficial No. 10805.
- Decreto Núm. 491-12, del 21 de agosto de 2012, que crea DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (DIGEPEP).
- Decreto Núm. 546-12, del 07 septiembre de 2012, que pauta la implementación del Plan Nacional de Alfabetización, Quisqueya Aprende Contigo.
- Decreto Núm. 102-13, del 12 abril de 2013, que pauta la implementación del Plan Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia, Quisqueya Empieza Contigo.
- Decreto Núm.134-14, que aprueba el Reglamento sobre la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030, del 9 de abril de 2014.
- Decreto Núm. 375-13, que se declara el año 2014 como el Año de la Superación del Analfabetismo.
- Decreto Núm. 498-14-, que se declara el año 2015 como Año de la Atención Integral a la Primera infancia.
- Resolución Núm. 14-2013, que establece modelos de estructura organizativa para las Unidades Institucionales de Planificación Desarrollo (UIPyD).
- Resolución Núm. 068-2015, que aprueba los Modelos de estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos.
- Resolución Núm. 01-2020, que modifica la estructura organizativa de la DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (DIGEPEP).

2.3. Misión.

Contribuir a la reducción de la pobreza y la exclusión social, mediante el desarrollo de capacidades, con un enfoque de derecho, corresponsabilidad y base territorial.

Plantilla: PYD-M-20-007 / Revisión: 01 / fecha de emisión: 01/07/2020 / fecha de actualización: 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 13 de 100

2.4. Visión.

Ser un referente en la implementación de proyectos que aceleren las políticas de inclusión social del gobierno dominicano, con un modelo de gestión efectivo y de calidad

2.5. Valores.

- **Transparencia**
- **Honestidad**
- **Liderazgo**
- **Participación**

2.6. Objetivo de la DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (DIGEPEP).

La DIGEPEP, tiene como objetivo principal el diseño, formulación, coordinación y articulación interinstitucional para la provisión de los servicios, así como establecer alianzas Estado-sociedad, para la implementación de las políticas públicas en el marco de la estrategia Quisqueya Sin Miseria y sus planes constitutivos.

El rol de la DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (DIGEPEP) se refiere a la coordinación y articulación inter-institucional para la provisión de los servicios ofrecidos por la institución, así como la construcción de alianzas Estado-sociedad, para la implementación de las políticas públicas en el marco de la estrategia Quisqueya Sin Miseria.

2.7. Catálogo de Servicios.

Alfabetización de jóvenes y adultos

Alfabetización inicial de personas jóvenes y adultas en aspectos como la enseñanza-aprendizaje de la lectura, la escritura y el cálculo básico, construcción de ciudadanía,

Plantilla: PYD-M-20-007 / Revisión: 01 / Fecha de Emisión: 01/07/2020 / Fecha de Actualización: 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 14 de 100

derechos, valores, entre otros a través de núcleos de aprendizaje que dan consigo jóvenes alfabetizados.

Puntos Cuida Tú Salud

Puntos cuida tu Salud es un programa que forma parte de las acciones del Plan Quisqueya Digna, a través de programas de prevención de la salud, en la que imparten clases de zumba, las clases de este programa son impartidas en los diferentes territorios priorizados del Distrito Nacional.

Puntos Culturales

Nombre común clase de música, clase de pintura, clase de baile.

Es un programa que forma parte de las acciones del Plan Quisqueya Digna, en donde se brinda a sectores vulnerables diferentes oportunidades de formación y recreación a los jóvenes, para coordinación y articulación inter-institucional para la provisión de los servicios que ofrece la institución, así como la construcción de alianzas Estado-sociedad, para la implementación de las políticas públicas en el marco de la estrategia Quisqueya Sin Miseria.

coordinación y articulación inter-institucional para la provisión de los servicios que ofrece la institución, así como la construcción de alianzas Estado-sociedad, para la implementación de las políticas públicas en el marco de la estrategia Quisqueya Sin Miseria. Que desarrollen su potencial y talento. Las clases se imparten en los centros comunitarios de sectores priorizados, donde los jóvenes reciben clases de baile, música, pintura, artesanía, teatro, artes culinarias, entre otras.

Solicitud de información

A través de este los ciudadanos/clientes, solicitan información sobre los servicios de la institución y aquellos que se articulan con otras entidades públicas y privadas.

Plantilla: PYD-M-20-007 / Revisión: 01 / Fecha de Emisión: 01/07/2020 / Fecha de Actualización: 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

 <p>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Programas Especiales</p>	<p>DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA</p>	<p>Fecha Emisión: 01/07/2020</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha Actualización: 25/11/2020</p>
<p>PYD-M-20-007</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Página 15 de 100</p>

III. ORGANIZACIÓN

Plantilla: PYD-M-20-007 / **Revisión:** 01 / **Fecha de Emisión:** 01/07/2020 / **Fecha de Actualización:** 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 16 de 100

3.1. Niveles Jerárquicos.

a) Nivel Ejecutivo Máximo

Dirección General

b) Nivel Ejecutivo Medio

Direcciones de Áreas.

c) Nivel Operacional

Departamento

División

Sección

3.2. Atribuciones legales de la DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (DIGEPEP).

La DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (DIGEPEP), atendiendo al Artículo 4 del Decreto Núm.491-12, que crea la institución, tiene las siguientes atribuciones:

- a) Delinear estrategias básicas de intervención y promover la coordinación intersectorial e inter-institucional para la reducción de la miseria y la pobreza en poblaciones y territorios altamente vulnerables, sobre la base de un enfoque de derechos, desarrollo local integral, creación de capacidades y oportunidades y construcción de ciudadanía activa y participativa.
- b) Impulsar la formulación e implementación participativa de planes de desarrollo local integral para elevar la calidad de vida y fortalecer la ciudadanía activa y la economía solidaria.
- c) Promover la acción coordinada y concentrada de todas las instituciones gubernamentales en apoyo a los planes de Quisqueya Sin Miseria.

Plantilla: PYD-M-20-007 / Revisión: 01 / Fecha de Emisión: 01/07/2020 / Fecha de Actualización: 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 17 de 100

d) Promover el desarrollo capacidades y oportunidades en familias y comunidades vulnerables, para el desarrollo integral de la primera infancia, desde la gestación hasta cumplir los 5 años de edad.

e) Promover el desarrollo de la Red de Hogares Comunitarios de Cuidado Diario y su articulación con las estancias infantiles.

f) Promover la participación coordinada y aportes provenientes de empresas y organizaciones sin fines de lucro, así como de la cooperación internacional, para fortalecer la atención integral de la primera infancia.

g) Promover y coordinar una movilización nacional para la eliminación del analfabetismo en el país, alianzas y participación coordinada y concentrada de las instituciones gubernamentales, no gubernamentales, basadas en la fe, empresariales, y toda otra interesada en participar.

h) Monitorear y evaluar el desarrollo de las actividades de Quisqueya Sin Miseria.

3.3. Estructura Organizativa.

Las siguientes unidades integran la Estructura Organizativa de la DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (DIGEPEP):

UNIDADES DE MÁXIMA DIRECCIÓN:

-Dirección General

UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS:

-Dirección de Planificación y Desarrollo, con:

-Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

-Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

Plantilla: PYD-M-20-007 / Revisión: 01 / Fecha de Emisión: 01/07/2020 / Fecha de Actualización: 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 18 de 100

-Departamento de Comunicaciones

-Departamento de Recursos Humanos, con:

-División de Registro, Control y Nómina

UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO:

-Dirección Administrativa y Financiera, con:

-Departamento Administrativo, con:

-División de Compras y Contrataciones

-División de Servicios Generales

-Sección de transportación

-Departamento Financiero, con:

-Sección de Contabilidad

-Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

-Departamento de Seguridad

UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS:

-Dirección de Quisqueya Aprende Contigo, con:

-Departamento de Gestión Pedagógica

-Departamento de Continuidad Educativo e Integración Social

-Sección de Control de Núcleo de Aprendizaje

-Sección de Apoyo Logístico

-Dirección de Quisqueya Empieza Contigo, con:

-Departamento de Formación y Capacitación

-Departamento de Gestión del Sistema de Protección Integral a la Primera Infancia

-Departamento de Atención Integral Institucionalizada

-Departamento de Atención Integral de Base Familiar y Comunitaria

Plantilla: PYD-M-20-007 / Revisión: 01 / Fecha de Emisión: 01/07/2020 / Fecha de Actualización: 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

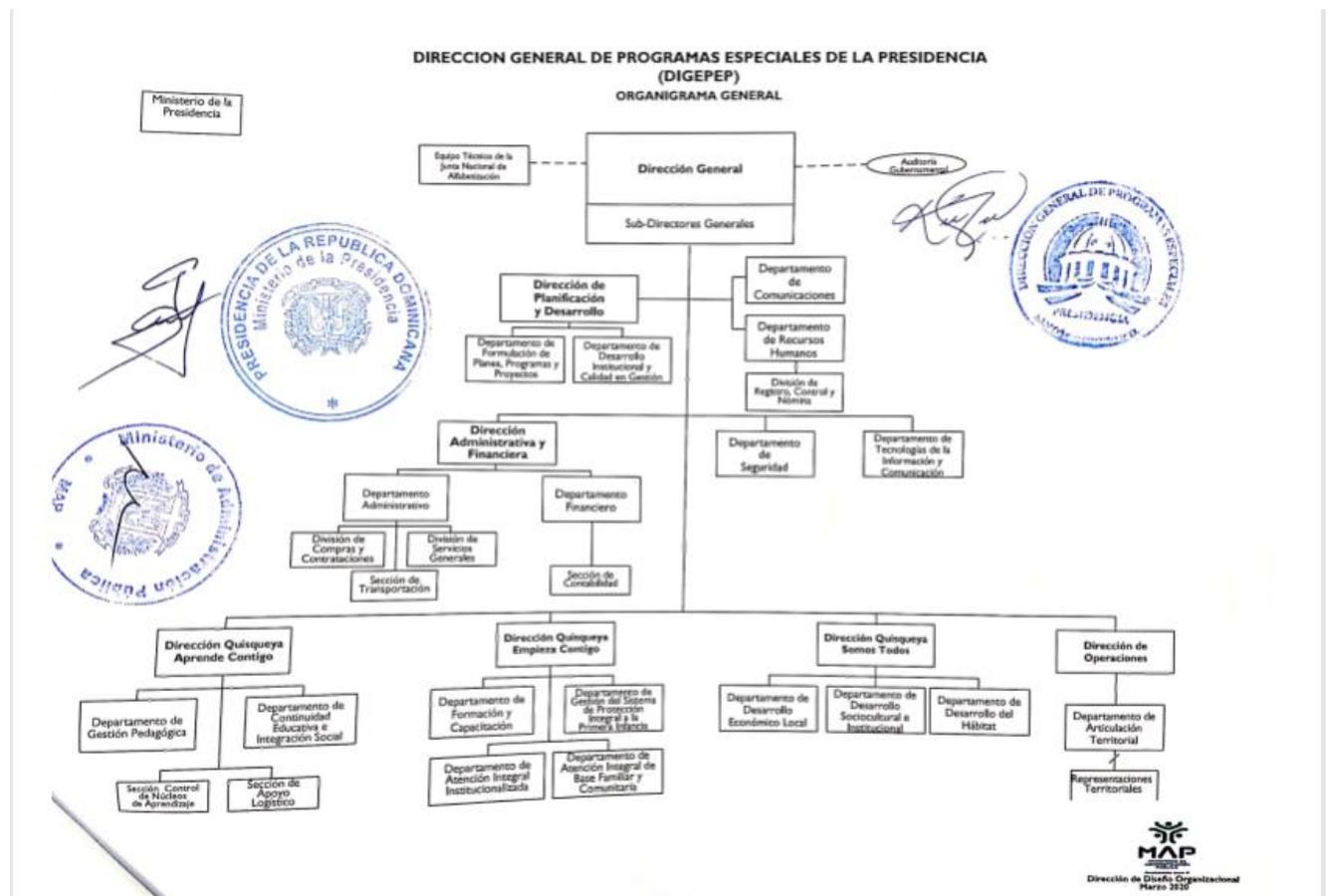
Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

	<h1>DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA</h1>	<p>Fecha Emisión: 01/07/2020</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha Actualización: 25/11/2020</p>
<p>PYD-M-20-007</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</h2>	<p>Página 19 de 100</p>

- Dirección de Quisqueya Somos Todos**, con:
 - Departamento de Desarrollo Económico Local
 - Departamento de Desarrollo Sociocultural e Institucional
 - Departamento de Desarrollo del Hábitat
- Dirección de Operaciones** con:
 - Departamento de Articulación Territorial**, con:
 - Las Representaciones Territoriales

3.4. Organigrama Estructural de la DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (DIGEPEP)



Plantilla: PYD-M-20-007 / Revisión: 01 / Fecha de Emisión: 01/07/2020 / Fecha de Actualización: 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

 <p> PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Programas Especiales </p>	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 20 de 100

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

Plantilla: PYD-M-20-007 / **Revisión:** 01 / **Fecha de Emisión:** 01/07/2020 / **Fecha de Actualización:** 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 21 de 100

4.1. Descripción de Funciones de las Unidades Consultivas o Asesoras

Plantilla: PYD-M-20-007 / **Revisión:** 01 / **Fecha de Emisión:** 01/07/2020 / **Fecha de Actualización:** 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 22 de 100

Título de la Unidad : Dirección de Planificación y Desarrollo

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Organizativa:

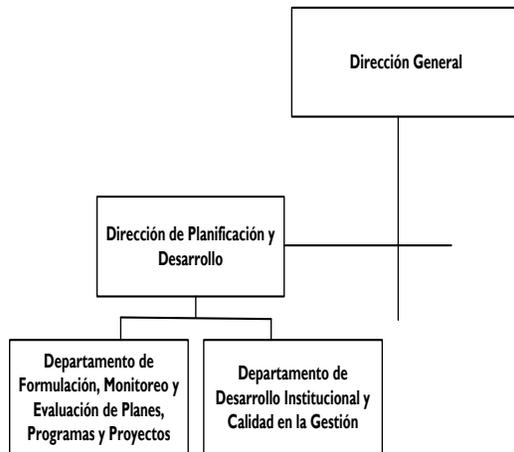
- Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
- Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

Relaciones de:

Dependencia de la : Dirección General

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 23 de 100

Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad de DIGEPEP 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:

- Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
- Preparar en base a las prioridades sancionadas por el Consejo de Ministros, los planes estratégicos institucionales que servirán de base para la elaboración y actualización del Plan Nacional Plurianual del Sector Público.
- 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.
- Preparar el proyecto de plan de inversiones públicas del área de su competencia.
- Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera.
- Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.
- 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.
- Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.

Plantilla: PYD-M-20-007 / Revisión: 01 / Fecha de Emisión: 01/07/2020 / Fecha de Actualización: 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 24 de 100

- 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.
- Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
- Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.
- Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución
- 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.
- 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.
- Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes y 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 de cooperación internacional de la institución, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.

Plantilla: PYD-M-20-007 / Revisión: 01 / Fecha de Emisión: 01/07/2020 / Fecha de Actualización: 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 25 de 100

- Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
- Programación y planificación presupuestaria de los Planes, Programas, Proyectos y áreas de la institución.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director de Planificación y Desarrollo

Encargado del Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.

Encargado del Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.

Especialista

Analista de Planificación

Analista de Proyectos

Analista de Calidad en la Gestión

Analista de Desarrollo Institucional

Analista de Procesos

Analista de Datos Estadísticos

Técnico de Calidad en la Gestión

Técnico Administrativo

Técnico de Datos Estadísticos

Secretaria

Plantilla: PYD-M-20-007 / **Revisión:** 01 / **Fecha de Emisión:** 01/07/2020 / **Fecha de Actualización:** 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 26 de 100

Título de la Unidad : **Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos**

Naturaleza de la Unidad : Asesora

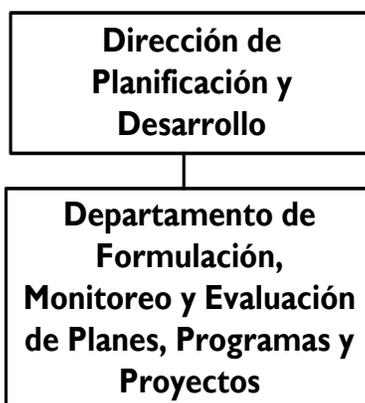
Estructura Organizativa : El Personal que la Integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección de Planificación y Desarrollo

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

- Conducir y coordinar con los actores institucionales involucrados, el proceso de formulación, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos relativos a la Institución y la gestión de las fuentes de financiamientos nacionales o internacionales requeridos para la ejecución de los mismos.

Funciones Principales:

- Realizar el proceso de conceptualización, formulación y diseño de los planes operativos de la Institución.
- Elaborar en coordinación con las áreas, el presupuesto de gastos por dependencia, para la ejecución del plan estratégico.

Plantilla: PYD-M-20-007 / Revisión: 01 / Fecha de Emisión: 01/07/2020 / Fecha de Actualización: 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 27 de 100

- Dar seguimiento a las metas, e indicadores claves de ejecución, a fin de evaluar el cumplimiento en los plazos establecidos.
- Formular planes, programas y proyectos diversos que impliquen convenios interinstitucionales, tanto nacionales como internacionales.
- Asesorar las diferentes unidades de la institución en cuanto a la formulación de los programas y proyectos.
- Seguir los lineamientos y políticas adoptadas por la institución para la formulación de los proyectos.
- Elaborar y proponer pautas para la elaboración y formulación de los proyectos.
- Ofrecer asistencia técnica en la formulación de proyectos.
- Participar en el proceso de elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de los proyectos.
- Realizar el proceso de gestión de recursos o fuentes de financiamiento y de asistencia técnica con las instituciones y organismos nacionales e internacionales correspondientes, según requerimientos del Plan Estratégico.
- Actualizar los proyectos en ejecución y llevar cronograma de control de los mismos.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, según requerimientos del supervisor inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

Especialista

Analista de Planificación

Analista de Proyectos

Analista de Datos Estadísticos

Técnico de Datos Estadísticos

Plantilla: PYD-M-20-007 / Revisión: 01 / Fecha de Emisión: 01/07/2020 / Fecha de Actualización: 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 28 de 100

Título de la Unidad : **Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión**

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Organizativa : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección de Planificación y Desarrollo

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Articular y coordinar el funcionamiento, desarrollo y efectividad de la DIGEPEP en lo que se refiere a la revisión y diseño de la estructura organizativa y de los manuales de funciones y procedimientos, así como promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos, sistemas y/o normas de gestión de calidad en la institución.

Funciones Principales:

- Coordinar el proceso de revisión y diseño de estructuras de la institución, evaluando la coherencia entre organigrama y objetivos institucionales.

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 29 de 100

- Diseñar y actualizar manuales de funciones y de procedimientos, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública (MAP) y aplicar normas emitidas por éste.
- Promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos, sistemas y/o normas de gestión de calidad en la organización.
- Supervisar, coordinar y controlar el proceso de desarrollo del Plan de Calidad de la Institución.
- Aplicar herramientas de mejora continua de la gestión institucional y de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos.
- Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
- Velar porque la institución ofrezca servicios de alta calidad, mediante la satisfacción de los clientes/usuarios y la implementación de planes de mejora y Carta de Compromiso con el ciudadano.
- Velar por la calidad y el mejoramiento continuo de los procesos y servicios que se ofrecen.
- Elaborar indicadores de calidad de la gestión por áreas y departamentos.
- Organizar talleres sobre como elevar los niveles de calidad de la gestión.
- Ofrecer apoyo a otras áreas de la institución en la elaboración de instrumentos para la realización de encuestas de preferencia u opinión, en la digitación y el procesamiento de los datos.
- Medir de manera continua la calidad de los servicios ofrecidos, recoger y procesar la información.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Plantilla: PYD-M-20-007 / **Revisión:** 01 / **Fecha de Emisión:** 01/07/2020 / **Fecha de Actualización:** 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 30 de 100

Estructura de Cargos

Encargado de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

Analista de Desarrollo Institucional

Analista de Calidad en la Gestión

Analista de Procesos

Técnico de Calidad en la Gestión

Título de la Unidad : Departamento de Comunicaciones

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Organizativa : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección General

Coordinación : Con todas las unidades de la Institución.

Organigrama:



Objetivo General.

Orientar a la opinión pública en el conocimiento adecuado de las acciones que realiza la Dirección General de Programas Especiales, a través del flujo de información interna y externa, en base a las políticas trazadas por la Dirección de la Institución.

Plantilla: PYD-M-20-007 / Revisión: 01 / Fecha de Emisión: 01/07/2020 / Fecha de Actualización: 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 31 de 100

Funciones Principales:

- Diseñar y desarrollar la estrategia de comunicación externa e interna de la institución, atendiendo a los lineamientos establecidos por la Dirección General.
- Participar en la efectiva organización y ejecución de actividades y eventos propios del área de competencia de la Dirección General de Programas Especiales.
- Informar y orientar al público en lo referente a los servicios que ofrece la Dirección General de Programas Especiales.
- Coordinar y diseñar las estrategias de comunicación para el desarrollo de las actividades de prensa.
- Preparar y ejecutar programas de difusión de las actividades que emanen de la Dirección General de Programas Especiales.
- Recibir y atender a representantes de los medios de comunicación social, en lo que respecta a los cometidos de la DIGEPED.
- Coordinar y supervisar la elaboración de materiales audiovisuales que sirven de apoyo a las actividades, programas y proyectos de la institución.
- Preparar y ejecutar programas de difusión de las actividades y obras que emanen de la Dirección General de Programas Especiales.
- Coordinar la organización y conservación de todos los materiales escrito o impreso que se relacione con las áreas de competencia de la DIGEPED.
- Coordinar y supervisar la elaboración de cualquier material escrito o impreso para ser difundido en los medios de comunicación, tales como: nota de prensa.
- Planificar, en coordinación con las autoridades de la Dirección General, la participación de la institución en los medios de comunicación, tales como: programas de televisión, radio, entrevistas, entre otros.

Plantilla: PYD-M-20-007 / Revisión: 01 / Fecha de Emisión: 01/07/2020 / Fecha de Actualización: 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 32 de 100

- Colaborar en el montaje de seminarios, talleres y cualquier otro evento dispuesto.
- Coordinar y supervisar la realización de publicaciones especiales, tales como: revistas, libros, brochures, memorias, entre otros.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de cargos:

Encargado(a) de Comunicaciones

Encargado de Comunicación Digital

Periodista

Relacionador Publico

Web Máster

Diseñador grafico

Fotógrafo

Camarógrafo

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 33 de 100

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

Naturaleza de la Unidad : Asesora

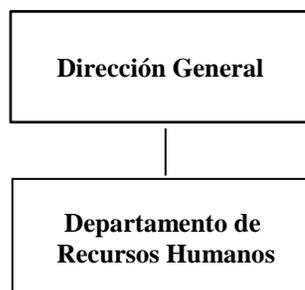
Estructura Organizativa : División de Registro, y Control de Nómina

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:

- Asesorar a la máxima autoridad de la institución y a los encargados de distintas unidades organizativas en lo relativo al sistema de gestión de recursos humanos.
- Diseñar e implementar el Sistema de Recursos Humanos en la institución, así como los objetivos y metas trazados por las autoridades de la Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia, siguiendo los lineamientos generales de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública y sus reglamentos y del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Mantener actualizados los indicadores correspondientes a su unidad, incluso en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).

Plantilla: PYD-M-20-007 / Revisión: 01 / Fecha de Emisión: 01/07/2020 / Fecha de Actualización: 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 34 de 100

- Programar y ejecutar, el desarrollo de los distintos subsistemas de gestión de Recursos Humanos, establecidos para la institución, tales como; Evaluación del Desempeño, Reclutamiento y Selección, Relaciones Laborales, Beneficios Laborales Capacitación y Desarrollo, Registro y Control.
- 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.
- Coordinar con las demás áreas de la institución la planificación estratégica de los recursos humanos, a corto, mediano y largo plazo, para el logro de sus objetivos, en coordinación con el Departamento Financiero y alineado al Plan Estratégico definido por la institución.
- Elaborar e implementar el programa anual de adiestramiento y capacitación del personal, en coordinación con el Instituto de Administración Pública (INAP) y otras entidades, tanto gubernamentales y no gubernamentales, alineado a las brechas detectadas en las evaluaciones del desempeño de los empleados y el Plan Estratégico.
- Mantener actualizado el Manual de Cargos de la institución, en coordinación con las unidades correspondientes al Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Coordinar con el (MAP) la conformación de una comisión Ad-hoc para resolver los conflictos laborales.
- Coordinar con la Dirección de Planificación y Desarrollo, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados en el Departamento de Recursos Humanos, orientados al desarrollo de la institución.
- Supervisar la preparación, registro y control de la nómina de pago de la institución, velando que las acciones y movimientos de personal sean registrados debidamente en la misma

Plantilla: PYD-M-20-007 / Revisión: 01 / Fecha de Emisión: 01/07/2020 / Fecha de Actualización: 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 35 de 100

- Aplicar el Sistema de Seguridad Social que establece la Ley Núm. 87-01, a los servidores de la institución y mantener un programa de orientación basado en las novedades de dicho sistema.
- Hacer cumplir las normativas internas establecidas para el personal.
- Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
- Realizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la institución.
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
- Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con este, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
- Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución.
- Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo con las normas que emita el órgano rector.
- Asegurar la prevención, atención solución de conflictos laborales, así como la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.

Plantilla: PYD-M-20-007 / **Revisión:** 01 / **Fecha de Emisión:** 01/07/2020 / **Fecha de Actualización:** 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 36 de 100

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Recursos Humanos.

División de Registro, Control y Nomina

Coordinador/a de Reclutamiento, Selección y Evaluación

Analista de Recursos Humanos

Analista de Capacitación y Desarrollo

Técnico de Recursos Humanos

Técnico Administrativo

Secretaria

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 37 de 100

Título de la Unidad : División de Registro, y Control de Nómina

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Organizativa : El Personal que la Integra

Relaciones de:

- Dependencia : Departamento de Recursos Humanos

-Coordinación con : Todas las áreas

Organigrama:



Objetivo General:

Registrar y controlar la información del personal, y de la implementación de los cambios y novedades del personal de la DIGEPEP en el Sistema de Administración de servidores (SASP) alineados a la Ley Núm. 41-08, de Función Pública y la Resolución Núm. 068-2015, del Ministerio de Administración Pública (MAP) que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos.

Funciones:

- Velar por el manejo eficiente del subsistema de registro y control de personal, nómina institucional y demás aspectos del Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
- Generar todo lo relativo a las estadísticas de personal, así como la elaboración de los reportes de novedades para el trámite de la nómina institucional, así como remitir al MAP informes relacionados o cualquier otra información que le fuere solicitada.

Plantilla: PYD-M-20-007 / Revisión: 01 / Fecha de Emisión: 01/07/2020 / Fecha de Actualización: 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 38 de 100

- Velar que se realicen las nóminas de pagos y solicitar las asignaciones de fondos, en el tiempo programado por la Institución.
- Gestionar apertura de cuenta en el Banco de Reservas, a los empleados para el pago de sueldos por nómina electrónica.
- Velar que se envíe a la Tesorería de la Seguridad Social, los reportes mensuales relacionados a la aplicación de la Ley no. 87-01, sobre Sistema Dominicano de Seguridad Social.
- Elaborar las acciones de personal, expedición de certificaciones, control de permisos, vacaciones y licencias, control de entradas y salidas.
- Elaborar las estadísticas de personal.
- Elaborar los reportes de novedades de nómina institucional.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la División de Nómina

Analista de Recursos Humanos

Técnico de Recursos Humanos

Plantilla: PYD-M-20-007 / Revisión: 01 / Fecha de Emisión: 01/07/2020 / Fecha de Actualización: 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

 <p> PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Programas Especiales </p>	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 39 de 100

4.2. Descripción de Funciones de las Unidades Auxiliares o de Apoyo

Plantilla: PYD-M-20-007 / **Revisión:** 01 / **Fecha de Emisión:** 01/07/2020 / **Fecha de Actualización:** 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 40 de 100

Título de la Unidad : **Dirección Administrativa Financiera**

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

Estructura Organizativa : -Departamento Administrativo
-Departamento Financiero

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 institución.

Funciones Principales:

- 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.
- Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la ley y la Dirección

Plantilla: PYD-M-20-007 / Revisión: 01 / Fecha de Emisión: 01/07/2020 / Fecha de Actualización: 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 41 de 100

General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones, en su condición de órgano rector.

- Garantizar el servicio de transporte para las actividades que realiza la Institución.
- Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales.
- Coordinar, junto a la Dirección 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 DIGEPEP.
- Realizar las actividades necesarias para gestionar la aprobación del Presupuesto de la Institución por parte de los organismos competentes.
- Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos) y la entrega de recursos complementarios en los casos en que sean requeridos.
- Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- Aprobar, conjuntamente con la Dirección General de la Institución, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos disponibles y recursos extra-presupuestarios.
- Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
- Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la DIGEPEP, siguiendo las normas legales de contabilidad gubernamental.
- Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijos.
- Velar por el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo de la institución.
- Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos en la institución.

Plantilla: PYD-M-20-007 / Revisión: 01 / Fecha de Emisión: 01/07/2020 / Fecha de Actualización: 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 42 de 100

- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director Administrativo y Financiero

Encargado Departamento Financiero

Encargado Departamento Administrativo

Encargado División de Compras y Contrataciones

Encargado Sección de Servicios Generales

Encargado Sección de Transportación

Encargado Sección de Almacén

Encargado Sección de Mantenimiento

Analista Administrativo

Analista Financiero

Analista de Compras y Contrataciones

Contador

Técnico Administrativo

Técnico de Compras y Contrataciones

Técnico de Mantenimiento

Secretaria

Auxiliar Administrativo

Auxiliar de transportación

Supervisor de Mantenimiento

Supervisor de Mayordomía

Chofer

Conserje

Fotocopiador

Plantilla: PYD-M-20-007 / **Revisión:** 01 / **Fecha de Emisión:** 01/07/2020 / **Fecha de Actualización:** 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

- Título de la Unidad** : **Departamento Administrativo**
- Naturaleza de la Unidad** : Apoyo
- Estructura Organizativa** : -División de Compras y Contrataciones
-División de Servicios Generales
-Sección de Transportación
- Relaciones de:**
- Dependencia** : Dirección Administrativa y Financiera
- Coordinación con** : Todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 44 de 100

Funciones Principales:

- Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicio de transportación a los empleados de la institución.
- Velar por la recepción, custodia y entrega de materiales y equipos en la institución.
- Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos en la institución.
- Programar y supervisar la ejecución de las operaciones de compras y contrataciones de bienes y servicios, velando porque se cumplan las normas fijadas por la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones en su condición de órgano rector.
- Garantizar la prestación de servicios de transporte a las diferentes áreas de la institución, así como, velar por la prolongación de la vida útil de la flotilla vehicular a través de un adecuado mantenimiento y reparación de la misma.
- Autorizar las solicitudes para la elaboración de los cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
- Garantizar un adecuado control del sistema de inventario y activo fijo de la institución.
- Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo.
- Garantizar la seguridad y custodia de las instalaciones físicas y los equipos de la institución.
- Velar por que se cumpla con los procedimientos establecidos en el proceso de reproducción de documentos diversos a las diferentes unidades que lo requieran.

Plantilla: PYD-M-20-007 / Revisión: 01 / Fecha de Emisión: 01/07/2020 / Fecha de Actualización: 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 45 de 100

- Aplicar las políticas relacionadas con los aspectos administrativos y manejo del fondo destinado a operativos, tomando en consideración las directrices trazadas por la Dirección General.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada o por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado Departamento Administrativo

Encargado División de Compras y Contrataciones

Encargado Sección de Transportación

Encargado Sección de Servicios Generales

Encargado Sección de Mantenimiento

Encargado Sección de Almacén

Analista Administrativo

Analista de Compras y Contrataciones

Contador

Técnico Administrativo

Técnico de Compras y Contrataciones

Técnico de Mantenimiento

Auxiliar Administrativo

Secretaria

Supervisor de Mantenimiento

Supervisor de Conserjería

Chofer

Conserje

Fotocopiador

Plantilla: PYD-M-20-007 / **Revisión:** 01 / **Fecha de Emisión:** 01/07/2020 / **Fecha de Actualización:** 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 46 de 100

Título de la Unidad : División de Compras y Contrataciones

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

Estructura Organizativa : El Personal que la Integra

Relaciones de:

-Dependencia : Departamento Administrativo

-Coordinación con : Todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades relativas a la compras y contrataciones de bienes y servicios de la DIGEPEP, Apegada al cumplimiento de los mandatos establecidos en las leyes números 340-06, sobre compras y contrataciones de bienes y servicios, obras y concesiones y 440-06, que la modifica.

Funciones Principales:

- Garantizar que la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones requeridos por la institución, se realicen de acuerdo a lo establecido en la Ley 340-06 de Compras y Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones.
- Garantizar las compras de bienes y servicios de los Programas Misionales y de las Áreas Transversales.

Plantilla: PYD-M-20-007 / Revisión: 01 / Fecha de Emisión: 01/07/2020 / Fecha de Actualización: 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 47 de 100

- Participar en la elaboración del presupuesto anual para la contratación de bienes, obras y servicios de la institución; conforme a las normas y metodologías que al respecto dicte la Dirección de Contrataciones Públicas y las políticas del Ministerio de Hacienda.
- Poyar a la Dirección de Planificación y Desarrollo en la elaboración de los Planes Anuales de Compras de cada unidad y la ejecución de los mismos.
- Coordinar y supervisar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades de la institución.
- Garantizar y mantener una lista de proveedores y suplidores de bienes y servicios.
- Garantizar y mantener actualizado el registro de pago de las obligaciones contraídas por la Institución.
- Preparar las licitaciones de compras o contrataciones de servicios, según las normas establecidas, y gestionar su publicación en el Portal de Compras del Gobierno, previa aprobación del superior inmediato.
- Recibir y revisar las requisiciones de material gastable y equipos de las distintas unidades administrativas de la institución, verificando que corresponde con lo presupuestado.
- Participar en el Comité de Compras como está establecido en la Ley No. 340-06, de Compras y Contrataciones.
- Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la División de Compras y Contrataciones.

Analista de Compras y Contrataciones

Técnico de Compras y Contrataciones

Plantilla: PYD-M-20-007 / Revisión: 01 / Fecha de Emisión: 01/07/2020 / Fecha de Actualización: 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 48 de 100

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

Naturaleza de la Unidad : **Apoyo**

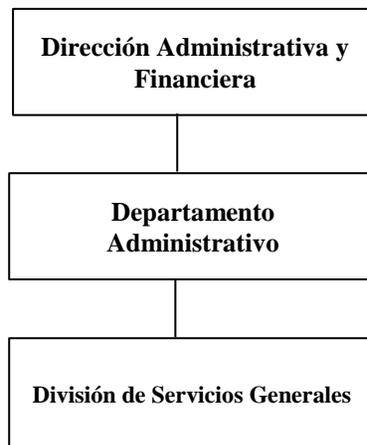
Estructura Organizativa : El Personal que la Integra

Relaciones de:

-Dependencia : Departamento Administrativo

-Coordinación con : Todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Velar por mantener la infraestructura física y el mobiliario de la institución en óptimas condiciones de limpieza.

Funciones Principales:

- Supervisar y controlar la distribución y equipos de limpieza.
- Supervisar la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas.
- Dar mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliario de la institución
- Velar por el mantenimiento y reparación de la plomería, aparatos sanitarios, instalación eléctrica, equipos y mobiliario de la institución.
- Realizar los traslados de mobiliarios y equipos, a solicitud del personal directivo de la institución.

Plantilla: PYD-M-20-007 / Revisión: 01 / Fecha de Emisión: 01/07/2020 / Fecha de Actualización: 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 49 de 100

- Velar porque se ofrezca un adecuado servicio de café, agua, o cualquier otro brindis, al personal y visitantes de la institución.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado de Servicios Generales

 Técnico de Mantenimiento

 Auxiliar Administrativo

 Secretaria

 Supervisor de Mantenimiento

 Supervisor de Conserjería

 Chofer

 Conserje

Plantilla: PYD-M-20-007 / **Revisión:** 01 / **Fecha de Emisión:** 01/07/2020 / **Fecha de Actualización:** 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 50 de 100

Título de la Unidad : **Sección de Transportación**

Naturaleza de la Unidad : **Apoyo**

Estructura Organizativa: : El Personal que la Integra

Relaciones de

-Dependencia : Departamento Administrativo

-Coordinación con : Todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Proporcionar servicio de transporte a las diferentes áreas de la entidad, distribuyendo los vehículos y asignando los choferes para los mismo
- Coordinar y ejecutar las actividades de mantenimiento y reparación de la flotilla vehicular de la Institución.
- Coordinar la contratación de los servicios de pintura, desabolladura, entre otros, fuera de la Institución.

Plantilla: PYD-M-20-007 / Revisión: 01 / Fecha de Emisión: 01/07/2020 / Fecha de Actualización: 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 51 de 100

- Programar y coordinar las necesidades de materiales, equipos y suministros para la ejecución de los servicios de transporte y para la reparación y mantenimiento de los vehículos.
- Velar porque las placas, los seguros y revistas de los vehículos de la institución se mantengan al día.
- Llevar registro de la flotilla vehicular que posee la entidad tomando en cuenta el tipo, año, capacidad, etc., velando porque los mismos se encuentren en óptimas condiciones.
- Solicitar y controlar el aprovisionamiento de combustibles y lubricantes para los vehículos de la institución cuando sean necesarios.
- Realizar informes al superior inmediato, en caso de accidente de un vehículo.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la Unidad por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) de Transportación

Chofer

Plantilla: PYD-M-20-007 / **Revisión:** 01 / **Fecha de Emisión:** 01/07/2020 / **Fecha de Actualización:** 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

Título de la Unidad : **Departamento Financiero**

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

Estructura Organizativa : Sección de Contabilidad

Relaciones de:

-Dependencia : Dirección Administrativa y Financiera

-Coordinación con : Todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Aplicar las políticas relacionadas con los recursos financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Financiero

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 53 de 100

- 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.
- Coordinar, junto a la Dirección de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la institución, señaladas por la Dirección General.
- Realizar las actividades necesarias para gestionar la aprobación del Presupuesto de la institución por parte de los organismos correspondientes.
- Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- 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.
- Velar por la recepción y custodia de los fondos y valores que ingresen a la institución, así como los desembolsos que se efectúen.
- Velar por la elaboración y seguimiento de las nóminas de pago de la institución.
- Velar por la elaboración, control y registro de cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
- Aprobar, conjuntamente con la Dirección de la Institución, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
- Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la Unidad por el superior inmediato.

Plantilla: PYD-M-20-007 / Revisión: 01 / Fecha de Emisión: 01/07/2020 / Fecha de Actualización: 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 54 de 100

Estructura de Cargos:

Encargado Departamento Financiero
 Analista Financiero
 Contador
 Técnico de contabilidad

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 55 de 100

Título de la Unidad : **Sección de Contabilidad**

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

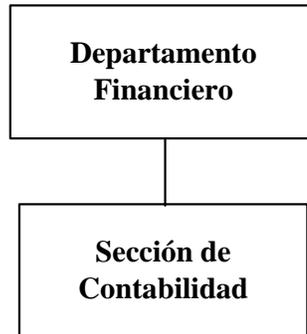
Estructura Organizativa: : El Personal que la Integra

Relaciones de:

-Dependencia del : Departamento Financiero

-Coordinación con : Todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Llevar el registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la DIGEPEP, 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:

- 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.

Plantilla: PYD-M-20-007 / Revisión: 01 / Fecha de Emisión: 01/07/2020 / Fecha de Actualización: 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 56 de 100

- Realizar y procesar las solicitudes de gastos, a fin de tramitarlas a las instituciones correspondientes para fines de aprobación, llevando el control de todos los libramientos hasta que sean pagados.
- Mantener actualizado el inventario de todos los bienes muebles existentes con las informaciones concernientes a ubicación, empleado a quien está asignado, descripción, fecha y valor de adquisición, condición y valor en libro de la institución.
- Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades de la DIGEPEP, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio de la institución.
- Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de todos los clientes de la institución, así como, los informes de disponibilidad.
- Elaborar, tramitar y registrar todos los libramientos de pago y llevar el control hasta que son pagados.
- Preparar el cierre del ejercicio fiscal, a los compromisos, libramientos, pagos anulados, devueltos, reintegros de todas las operaciones registradas o no en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF), conteniendo los detalles del gasto de fondos reponibles de bienes muebles, entre otros.
- Coordinar con el área responsable, el ingreso y entrega de los bienes muebles a fin de que los mismos sean registrados en el Sistema de Administración de Bienes.
- 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 Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) todos los movimientos en el inventario a través del sistema previsto para registro.

Plantilla: PYD-M-20-007 / Revisión: 01 / Fecha de Emisión: 01/07/2020 / Fecha de Actualización: 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 57 de 100

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la Sección de Contabilidad

Contador

Auxiliar de Contabilidad

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 58 de 100

Título de la Unidad : **Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación**

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

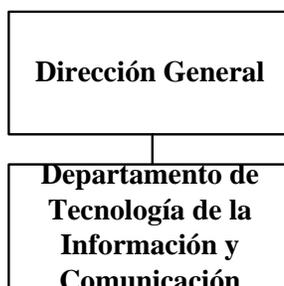
Estructura Organizativa : El Personal que la Integra

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 DIGEPEP 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:

- 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'S).
- Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC en la DIGEPEP.

Plantilla: PYD-M-20-007 / Revisión: 01 / Fecha de Emisión: 01/07/2020 / Fecha de Actualización: 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 59 de 100

- Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la Dirección General de Programas Especiales.
- 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 DIGEPEP.
- Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la DIGEPEP, 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 para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
- Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de la DGEPEP 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.

Plantilla: PYD-M-20-007 / Revisión: 01 / Fecha de Emisión: 01/07/2020 / Fecha de Actualización: 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 60 de 100

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 61 de 100

Título de la Unidad : Departamento de Seguridad

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

Estructura Organizativa : El Personal que la Integra

Relaciones de

- **Dependencia** : Dirección General

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

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la seguridad institucional, de los funcionarios y control del acceso de los visitantes a la institución, así mismo, salvaguardar las propiedades, edificaciones e instalaciones ubicadas dentro y fuera de la sede de la DIGEPEP.

Funciones principales:

- Asegurar el resguardo de las instalaciones físicas de la DIGEPEP.
- Registrar y controlar el acceso de visitantes dentro de las instalaciones.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad, tanto de las personas, de los vehículos, materiales y equipos que entren y salgan de la institución.
- Monitorear y controlar el sistema de video de vigilancia.
- Participación en las jornadas que se realizan en el territorio, para salvaguardar la integridad física de los colaboradores, de los materiales e insumos que se utilizan en las mismas.

Plantilla: PYD-M-20-007 / Revisión: 01 / Fecha de Emisión: 01/07/2020 / Fecha de Actualización: 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 62 de 100

- Intervención en caso de conflictos con usuario o personas que quieran alterar el orden en la institución.
- Instruir al personal de seguridad para que mantengan la seguridad institucional.
- Acompañar a la Máxima Autoridad fuera de la institución.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) del Departamento de seguridad

Supervisor de seguridad

Seguridad

 <p>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Programas Especiales</p>	<p>DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA</p>	<p>Fecha Emisión: 01/07/2020</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha Actualización: 25/11/2020</p>
<p>PYD-M-20-007</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Página 63 de 100</p>

4.3. Descripción de Funciones de las Unidades Sustantivas u Operativas

Plantilla: PYD-M-20-007 / Revisión: 01 / Fecha de Emisión: 01/07/2020 / Fecha de Actualización: 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

Título de la Unidad : Dirección de Quisqueya Aprende Contigo

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Organizativa : Departamento de Gestión Pedagógica
: Departamento de Continuidad Educativa e integración Social
: Sección Control de Núcleos de Aprendizaje
: Sección de Apoyo Logístico.

Relaciones de:

-Dependencia : Dirección General

-Coordinación con : Todas las unidades de la Institución.

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir las acciones de ejecución del Plan Nacional de Alfabetización Quisqueya Aprende Contigo, en sus aspectos estratégicos, organizativos y operativos, en todo el territorio nacional, de acuerdo a las directrices trazadas por la Junta Nacional de Alfabetización, el Equipo Técnico Nacional y la Dirección General.

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 65 de 100

Funciones Principales:

- Gestionar las estrategias, acciones e intervenciones requeridas para la alfabetización de las personas jóvenes y adultas (15 años y más) en todo el país, en el contexto del Plan Nacional de Alfabetización Quisqueya Aprende Contigo.
- Promover y gestionar que las personas jóvenes y adultas (15 años y más) alfabetizadas continúen sus estudios de educación básica con base en un modelo flexible.
- Impulsar la ampliación de oportunidades para que las personas jóvenes y adultas (15 años y más) alfabetizadas mejoren sus competencias y oportunidades productivas.
- Fomentar el emprendimiento y la economía solidaria en las personas jóvenes y adultas alfabetizadas (15 años y más).
- Fortalecer la capacidad de organización y la participación social.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director/a de Quisqueya Aprende Contigo

Encargado Departamento de Gestión Pedagógica

Encargado Departamento de Continuidad Educativa

Encargado Sección Control de Núcleos de Aprendizaje

Encargado Sección de Apoyo Logístico

Secretaria

Plantilla: PYD-M-20-007 / Revisión: 01 / Fecha de Emisión: 01/07/2020 / Fecha de Actualización: 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 66 de 100

Título de la Unidad : **Departamento de Gestión Pedagógica**

Naturaleza de la Unidad : **Sustantiva**

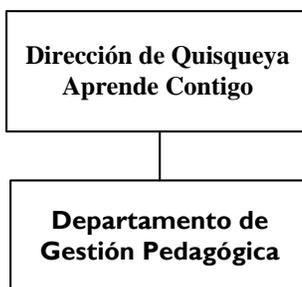
Estructura Organizativa : El Personal que la Integra

Relaciones de:

-Dependencia : Dirección de Quisqueya Aprende Contigo

-Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Conducir los aspectos organizativos y operativos de la ejecución del Plan Nacional de Alfabetización Quisqueya Aprende Contigo, a nivel nacional, provincial y municipal, a fin de garantizar que las personas de 15 años o más que lo necesiten, tengan la oportunidad de alfabetizarse.

Funciones Principales:

- Dirigir a los Coordinadores Provinciales y Municipales, así como los Animadores del Plan Quisqueya Aprende Contigo, asegurando su efectividad y buen desempeño, y promover la coordinación entre estos, las Juntas Provinciales y Municipales de Alfabetización, y las Direcciones Regionales y Distritos Educativos del Ministerio de Educación.
- Impulsar, dar seguimiento y apoyar técnicamente a las Juntas Provinciales y Municipales de Alfabetización, en sus esfuerzos para la identificación e incorporación de personas analfabetas a los Núcleos de Aprendizajes del Plan y

Plantilla: PYD-M-20-007 / Revisión: 01 / Fecha de Emisión: 01/07/2020 / Fecha de Actualización: 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 67 de 100

para la captación de personas alfabetizadoras voluntarias con base en las recomendaciones metodológicas y técnicas del Equipo Técnico Nacional.

- Velar por la calidad y oportunidad del registro de Núcleos de Aprendizajes por las respectivas Juntas Municipales de Alfabetización y Coordinadores Municipales.
- Coordinar con Las Direcciones Regionales y Distritos Educativos del Ministerio de Educación, las capacitaciones de Alfabetizadores voluntarios y Animadores, así como su debido registro oportuno, de acuerdo con las orientaciones del Equipo Técnico Nacional del Plan.
- Coordinar con la División de Almacén y Logística de la Dirección de Administración y Finanzas la distribución y entrega oportuna de los Materiales de apoyo a la Alfabetización.
- Promover y dar seguimiento a las alianzas y acuerdos con organizaciones sociales a nivel nacional, provincial, municipal y para el fortalecimiento de las acciones de alfabetización.
- Verificar el funcionamiento de los Núcleos de Aprendizaje, así como el avance del proceso de alfabetización de cada participante, así como su debido registro, de acuerdo con las orientaciones del equipo Técnico Nacional.
- Propiciar la continuidad de las personas jóvenes y adultas alfabetizadas en la Educación Básica a los fines lograr elevar el nivel educativo de las personas que inician el proceso de alfabetización.
- Reintegración a la Educación Básica de las personas jóvenes y adultas con escolaridad inconclusa, dirigida a elevar el nivel educativo de las personas jóvenes y adultas que aún no han concluido su educación básica, evitando que por el desuso de sus conocimientos vuelvan a la condición de analfabetismo.
- Ofrecer formación técnica profesional a los egresados del programa de alfabetización ejecutado en el marco del Programa Quisqueya Aprende Contigo.

Plantilla: PYD-M-20-007 / Revisión: 01 / Fecha de Emisión: 01/07/2020 / Fecha de Actualización: 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 68 de 100

- Desarrollar una oferta de formación integral adaptada a las necesidades de los grupos alfabetizados.
- Contribuir a la empleabilidad de los grupos alfabetizados.
- Mejorar la calidad de vida de los alfabetizados, a través de su inserción al mercado laboral o el autoempleo.
- Desarrollar un espíritu emprendedor o de asociatividad o de cooperativismos en los alfabetizados formados.
- Propiciar la mejoría de la calidad de vida de las familias beneficiarias de QAC, mediante el surgimiento de nuevos y mejores técnicos para insertarlas al mercado productivo.
- Garantizar apoyo técnico y económico a todos los grupos durante toda la cadena de producción, impulsando el desarrollo empresarial de las personas o microempresas.
- Elaborar y presentar informes de las actividades realizadas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, según requerimientos del superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado de Gestión Pedagógica

Encargado Sección de Núcleos de Aprendizaje

Plantilla: PYD-M-20-007 / **Revisión:** 01 / **Fecha de Emisión:** 01/07/2020 / **Fecha de Actualización:** 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 69 de 100

Título de la Unidad : **Departamento de Continuidad Educativa e Integración Social**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

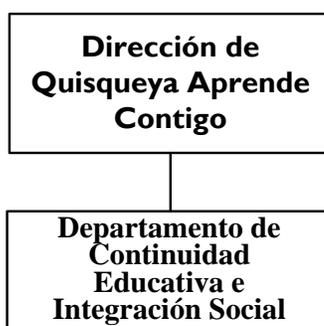
Estructura Organizativa : El personal que la integra

Relaciones de

-Dependencia : Dirección de Quisqueya Aprende Contigo

-Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Promover y fomentar la articulación de ofertas para lograr que todas las personas alfabetizadas tengan la oportunidad de continuar la educación si lo desean, de acuerdo con los lineamientos técnicos definidos por el Ministerio de Educación y el Equipo Técnico Nacional del Plan. Igualmente, promover oportunidades para la capacitación laboral, fortalecer la actitud emprendedora y para la organización social.

Funciones Principales:

- Promover la oferta de programas de capacitación técnico laboral para las personas alfabetizadas, adecuados al perfil de necesidades e intereses de los alfabetizados.

Plantilla: PYD-M-20-007 / **Revisión:** 01 / **Fecha de Emisión:** 01/07/2020 / **Fecha de Actualización:** 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 70 de 100

- Impulsar la continuidad de la educación básica de las personas alfabetizadas.
- Promover la participación de las personas alfabetizadas en las organizaciones sociales de la comunidad.
- Promover y fortalecer oportunidades para el emprendimiento económico y para la asociación productiva de los alfabetizados.
- Promover actividades sociales de integración de las personas alfabetizadas.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

Estructura de Cargos:

Encargado de Continuidad Educativa, Desarrollo Productivo y Social

Encargado Sección de Apoyo Logístico

Plantilla: PYD-M-20-007 / **Revisión:** 01 / **Fecha de Emisión:** 01/07/2020 / **Fecha de Actualización:** 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 71 de 100

Título de la Unidad : **Sección de Apoyo Logístico**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

-Dependencia : Dirección de Quisqueya Aprende Contigo

-Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Planificar y dirigir los aspectos logísticos de almacenaje, preservación, empaques y distribución de materiales de alfabetización, así como otros materiales de apoyo a los procesos relacionados a la alfabetización.

Funciones Principales:

- Garantizar el control de calidad en el manejo y/o empaque de mercancías.
- Dirigir el almacenaje correcto de los materiales.
- Operar y controlar el movimiento de las mercancías efectivamente.
- Supervisar que se cumpla la ruta de envío hasta el cumplimiento de la entrega de los
- Materiales.

Plantilla: PYD-M-20-007 / **Revisión:** 01 / **Fecha de Emisión:** 01/07/2020 / **Fecha de Actualización:** 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 72 de 100

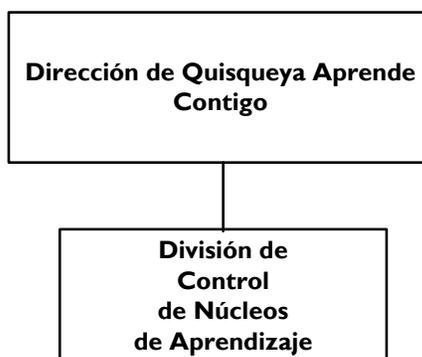
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado Sección de Apoyo Logístico

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 73 de 100

- Título de la Unidad** : **Sección de Control de Núcleos de Aprendizaje**
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Organizativa** : El personal que la integra
- Relaciones de:**
- Dependencia** : Dirección de Quisqueya Aprende Contigo
 - Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución
- Organigrama:**



Objetivo General:

Registrar, verificar, validar y controlar los Núcleos de Aprendizaje, así como las propuestas de Animadores para garantizar el cumplimiento de las normativas correspondientes.

Funciones Principales:

- Velar por la preservación custodia de los documentos físicos correspondiente a los registros de los Núcleos de Aprendizaje.
- Procesar la verificación de los Núcleos de Aprendizajes y Animadores registrados, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Equipo Técnico Nacional del Plan Quisqueya Aprende Contigo.

Plantilla: PYD-M-20-007 / Revisión: 01 / Fecha de Emisión: 01/07/2020 / Fecha de Actualización: 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 74 de 100

- Velar por la calidad del registro de los Núcleos y los Animadores en el sistema SIMAG.
- Coordinar con el Departamento de Tecnología el mantenimiento y buen funcionamiento de los registros de Núcleos y Animadores en el sistema SIMAG.
- Coordinar con los Coordinadores Provinciales y Municipales, las acciones necesarias para el registro oportuno y adecuado de los Núcleos de Aprendizajes y de los Animadores.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

Estructura de Cargos:

Encargado de Sección de Control de Núcleos de Aprendizaje

- Título de la Unidad** : **Dirección de Quisqueya Empieza Contigo**
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Organizativa** :
- Departamento de Formación y Capacitación
 - Departamento de Gestión del Sistema de Protección Integral a la Primera Infancia
 - Departamento de Atención Integral Institucionalizada
 - Departamento de Atención Integral de Base Familiar y Comunitaria

Relaciones de:

- Dependencia de la** : Dirección General
- Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 76 de 100

Objetivo General:

Impulsar las acciones de ejecución del Plan Quisqueya Empieza Contigo, dirigido a desarrollar un Sistema de Protección y Atención Integral de la Primera Infancia, en procura de ordenar, articular, integrar y regular la oferta de servicios existentes en el país y ampliar la oferta en cobertura y calidad.

Funciones Principales:

- Establecer el ordenamiento del sector de la primera infancia mediante el desarrollo de un Sistema de Protección y Atención Integral que defina la estructura gerencial, que la rectoría y las instancias de provisión de servicios en coherencia con la adecuación de su marco jurídico en el marco del Sistema Nacional de Niños, Niñas y Adolescentes.
- Establecer e implementar un modelo de intervención para la protección y atención integral de la primera infancia que incluya atención directa a niños y niñas, formación de las familias, educación inicial escolarizada, atención a condiciones de discapacidad y necesidades educativas especiales.
- Promover la participación organizada de las familias y comunidades en la protección y Atención Integral de la Primera Infancia, en la cogestión de servicios básicos y con base en la corresponsabilidad social.
- Promover el desarrollo de servicios de atención integral directa a niños y niñas de 0 a 4 años mediante Centros de Atención Integral para la Primera Infancia (estancias infantiles) y el programa de atención integral de base familiar y comunitaria (Centros Comunitarios de Atención a la Infancia y la Familia).
- Fortalecer la oferta de servicios del grado pre-primario a la población infantil de 5 años hasta alcanzar cobertura neta cuasi-universal.
- Fortalecer las competencias de protección y atención integral de las familias de los niños y las niñas menores de 5 años a su cargo.

Plantilla: PYD-M-20-007 / Revisión: 01 / Fecha de Emisión: 01/07/2020 / Fecha de Actualización: 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 77 de 100

- Establecer e implementar un programa de formación de recursos humanos para la provisión de servicios de protección y atención integral en la primera infancia en establecimientos, programas de base familiar y comunitaria y hogares.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director/a de Quisqueya Empieza Contigo

Encargado Departamento de Formación y Capacitación

Encargado Departamento de Gestión del Sistema de Protección Integral a la Primera Infancia

Encargado Departamento de Atención Integral Institucionalizada

Encargado Departamento de Atención Integral de Base Familiar y Comunitaria.

Plantilla: PYD-M-20-007 / **Revisión:** 01 / **Fecha de Emisión:** 01/07/2020 / **Fecha de Actualización:** 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 78 de 100

Título de la Unidad : **Departamento de Formación y Capacitación**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Organizativa : El personal que la integra

Relaciones de

-Dependencia : Dirección de Quisqueya Empieza Contigo

-Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Asegurar que los Servicios de Atención Integral a la Primera Infancia, en el marco del Plan Quisqueya Empieza Contigo, cuenten con personal reclutado, seleccionado y capacitado, según las normativas y procedimientos establecidos.

Funciones Principales:

- Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos del INAPI los procesos de reclutamiento y selección el personal de los Centros de Atención Integral a la Primera Infancia (CAIPI) así como el personal de los Centros Comunitarios para Atención Integral de la Infancia y la Familia (CAIF).
- Diseñar e impulsar el Programa Nacional de formación y capacitación del Plan Quisqueya Empieza Contigo y los componentes de Formación Básica y Continua de los Recursos Humanos que formarán parte del Plan tanto interna

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 79 de 100

como externamente (INAIPI, DIGEPEP, CONANI, MINERD, MISPAS, ONGs, Instituciones Formadoras, entre otras).

- Diseñar y coordinar la implementación del programa de capacitación, habilitación y/o certificación dirigido a cuidadoras-es en hogares del país.
- Coordinar la ejecución del proceso de capacitación del recurso humano del Plan Quisqueya Empieza Contigo (QEC) y el personal del Instituto Nacional Atención Integral a la Primera Infancia INAIPI.
- Gestionar y acompañar los procesos de diseño y producción de planes y documentos de capacitación elaborados y propuestos en marcha de modo que se garantice el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos por el Plan de Formación.
- Promover por que los procesos de capacitación realizados con los recursos humanos del plan QEC desarrollen las competencias y habilidades profesionales de los Recursos humanos responsables de las diferentes áreas de la atención Integral (salud, nutrición, psicología, educación, etc.), personal técnico nacional y local, personal comunitario, voluntarios/as y cuidadores/as.
- Dar seguimiento y garantizar la implementación de un sistema de evaluación continua de los procesos de formación realizados.
- Realizar las coordinaciones interinstitucionales necesarias de articulación, diseños e implementación de acciones, orientadas a la optimización de los recursos humanos del Plan.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado de Formación y Capacitación

Coordinador

Plantilla: PYD-M-20-007 / Revisión: 01 / Fecha de Emisión: 01/07/2020 / Fecha de Actualización: 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 80 de 100

Título de la Unidad : **Departamento de Gestión del Sistema de
Protección Integral a la Primera Infancia**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

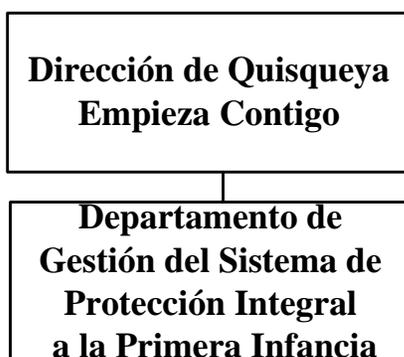
Estructura Organizativa : El personal que la integra

Relaciones de:

-Dependencia : Dirección de Quisqueya Empieza Contigo

-Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Supervisar, controlar y coordinar, actividades relacionadas con el reclutamiento, selección y capacitación del personal de los centros comunitarios y estancias infantiles, según normas y procedimientos establecidos.

Funciones Principales:

- Reclutar y seleccionar el personal de los centros comunitarios y estancias infantiles, considerando personas que residan en el municipio, entrevistas, evaluaciones psicológicas y de competencias.
- Establecer y mantener las relaciones necesarias con las instituciones involucradas en la formación del personal que laborará en las instancias infantiles y centros comunitarios, tales como: la MINERD, INFOTEP, CAID, entre otras.

Plantilla: PYD-M-20-007 / Revisión: 01 / Fecha de Emisión: 01/07/2020 / Fecha de Actualización: 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 81 de 100

- Coordinar con otras entidades la captación de los recursos humanos requeridos, en materia de capacitación del personal.
- Diseñar programas de capacitación dirigidos a cuidadoras de las estancias infantiles y garantizar la implementación de los mismos.
- Diseñar el Programa de Formación del Personal del INAPI.
- Elaborar y presentar informes de las actividades realizadas.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado de Gestión del Sistema de Protección Integral a la Primera Infancia
 Coordinador

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 82 de 100

Título de la Unidad : Departamento de Atención Integral Institucionalizada

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Organizativa : El personal que la integra

Relaciones de:

-Dependencia : Dirección de Quisqueya Empieza Contigo

-Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Impulsar y coordinar los procesos de apertura, puesta en funcionamiento y equipamiento de los Centros de Atención Integral para la Primera Infancia (CAPI) de conformidad con la programación establecida en el Plan y los requerimientos técnicos establecidos por las distintas instituciones involucradas, así como traspasar ordenadamente al Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIFI), la gestión de estos servicios, una vez instalados.

Funciones Principales:

- Garantizar el cumplimiento de los criterios establecidos en el Plan de Primera Infancia y las normativas 340-06 sobre Compras y Contrataciones.
- Asegurar la organización y funcionamiento de las redes de atención desde las estancias infantiles, en articulación con los servicios familiares y comunitarios.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Plantilla: PYD-M-20-007 / Revisión: 01 / Fecha de Emisión: 01/07/2020 / Fecha de Actualización: 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 83 de 100

Estructura de Cargos:

Encargado de Atención Integral Institucionalizada

Coordinador

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 84 de 100

Título de la Unidad : **Departamento de Atención Integral de Base Familiar y Comunitaria**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

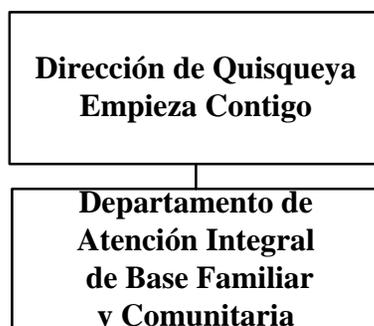
Estructura Organizativa : El personal que la integra

Relaciones de

Dependencia : Dirección de Quisqueya Empieza Contigo

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Impulsar la implementación de los procesos de co-gestión con las organizaciones sociales para la apertura y funcionamiento de los Centros Comunitarios de Atención a la Primera Infancia (CAIF), la identificación y captación de familias y de niños y niñas de 0 a 5 años, según normas y procedimientos establecidos, así como el traspaso al Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI), una vez instalados estos servicios.

Funciones Principales:

- Realizar la coordinación estratégica con las diferentes instituciones públicas y de la sociedad, a fin de facilitar la oferta de servicios básicos requeridos para el desarrollo del Plan de Atención Integral, tales como: servicios de salud, registro civil y programas sociales del Gobierno.

Plantilla: PYD-M-20-007 / Revisión: 01 / Fecha de Emisión: 01/07/2020 / Fecha de Actualización: 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 85 de 100

- Desarrollar los protocolos de atención en las redes familiares y comunitarias del Plan Quisqueya Empieza Contigo y velar por su aplicación.
- Promover la participación activa y la movilización de las comunidades para el fortalecimiento de la atención integral a la primera infancia, y para la cogestión de servicios.

Estructura de Cargos:

Encargado de Atención Integral de Base Familiar y Comunitaria
 Coordinador

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 86 de 100

Título de la Unidad : Dirección de Quisqueya Somos Todos

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

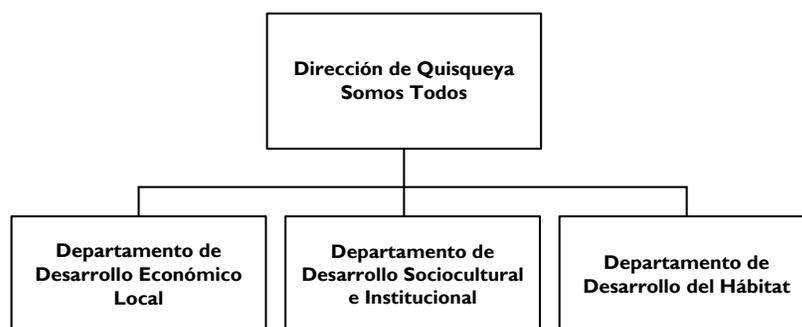
Estructura Organizativa : Departamento de Desarrollo Económico Local
: Departamento de Desarrollo Sociocultural e Institucional
: Departamento de Desarrollo del Hábitat

Relaciones de:

-Dependencia : Dirección General

-Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Promover la coordinación inter-gubernamental para impulsar el desarrollo local integral, una ciudadanía activa y participativa, y generar alianzas estratégicas entre actores estatales y sociales.

Funciones Principales:

- Impulsar la formulación e implementación coordinada y participativa de Planes de Desarrollo Local Integral.
- Propiciar la participación, la movilización social y la corresponsabilidad ciudadana en la gestión de políticas sociales en los territorios.
- Contribuir a crear condiciones favorables para el desarrollo de la economía asociativa y solidaria.

Plantilla: PYD-M-20-007 / Revisión: 01 / Fecha de Emisión: 01/07/2020 / Fecha de Actualización: 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 87 de 100

- Contribuir a elevar la calidad de vida y el bienestar de cada familia y persona que habitan un territorio o localidad determinada, combinando iniciativas que generen desarrollo económico, social y cultural, sustentabilidad ecológica, enfoque de género, y fortalecimiento institucional.
- Consolidar los procesos democráticos, vía la re-apropiación de lo público, permitiendo la devolución de dichos espacios y la palabra a los ciudadanos y ciudadanas, a través de la negociación, concertación y alianzas, entre los sujetos sociales y políticos, que con perspectivas e intereses diversos interactúan en el territorio.
- Mejorar los bienes y servicios públicos que tocan la vida cotidiana de las personas (como son la salud, educación, creación de empleo, calidad del ambiente, y el fortalecimiento de su cultura e identidad), fortaleciendo la solidaridad social, la confianza y la autoestima colectiva.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

Estructura de Cargos:

Director de Quisqueya Somos Todos

Encargado Departamento de Desarrollo Económico Local

Encargado Departamento de Desarrollo Sociocultural e Institucional

Encargado Departamento de Desarrollo del Habitar

Coordinador

Especialista

Secretaria

Plantilla: PYD-M-20-007 / **Revisión:** 01 / **Fecha de Emisión:** 01/07/2020 / **Fecha de Actualización:** 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 88 de 100

Título de la Unidad : Departamento de Desarrollo Económico Local

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Organizativa : El personal que la integra

Relaciones de:

-Dependencia : Dirección de Quisqueya Somos Todos

-Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Apoyar técnicamente la formación, ejecución, evaluación de los proyectos locales de economía asociativa como estrategia de fortalecimiento del sector productivo y de fomento de los emprendimientos empresariales solidarios.

Funciones Principales:

- Fomentar iniciativas rentables y eficientes en un territorio definido, a fin de mejorar la calidad de vida de sus habitantes.
- Impulsar las aptitudes empresariales innovadoras.
- Facilitar el acceso a los servicios avanzados de apoyo a la producción para las PYMES, microempresas y cooperativas locales.
- Fomentar la cooperación entre las empresas.
- Promover el emprendimiento para propiciar la generación de riquezas y el empleo productivo.

Plantilla: PYD-M-20-007 / Revisión: 01 / Fecha de Emisión: 01/07/2020 / Fecha de Actualización: 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 89 de 100

Estructura de Cargos:

Encargado de Desarrollo Económico Local

Coordinador

Especialista

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 90 de 100

Título de la Unidad : **Departamento de Desarrollo Sociocultural e Institucional**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

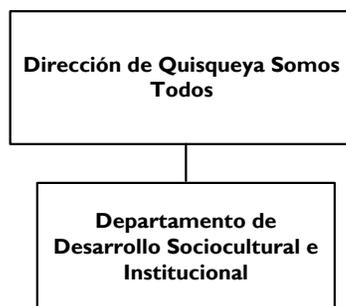
Estructura Organizativa : El personal que la integra

Relaciones de:

-Dependencia : Dirección de Quisqueya Somos Todos

-Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Impulsar el fortalecimiento institucional de los actores políticos y sociales del territorio y el desarrollo de mecanismos que faciliten su adecuada coordinación y articulación para implementar políticas públicas que potencien el desarrollo local, el patrimonio cultural, la participación y seguridad ciudadana y la equidad de género.

Funciones Principales:

- Propiciar el desarrollo de políticas integrales, dirigidas a mejorar las condiciones de vida de los asentamientos humanos, en coordinación con las entidades del Gobierno Central y los diversos actores locales, facilitando la dotación de servicios básicos, accesibles a las familias de ingresos bajos y medios, así como a las mujeres cabezas de familias.
- Promover alianzas y relaciones de confianza entre el Gobierno Central, el local, el sector privado, las organizaciones sociales y comunitarias a partir de la

Plantilla: PYD-M-20-007 / Revisión: 01 / Fecha de Emisión: 01/07/2020 / Fecha de Actualización: 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 91 de 100

descentralización y niveles de concertación en la inversión a nivel local en equipamientos, bienes y servicios.

- Fomentar la debida coordinación y articulación entre las instituciones especializadas, organismos comunitarios y población en general, en el diseño y ejecución de las políticas de prevención, vigilancia y persecución del delito, el crimen y la violencia ciudadana, incluyendo la violencia de género y contra niños, niñas y adolescentes, para lograr la construcción de comunidades seguras.
- Dirigir el proceso de elaboración de planes de desarrollo local, que promuevan políticas de atención integral a las familias y de resolución alternativa de conflictos, para prevenir los niveles de violencia que se generan en las comunidades y promover la convivencia pacífica.
- Contribuir a identificar y fortalecer el liderazgo local, las formas organizativas existentes y los niveles de coordinación de grupos, organizaciones y estructuras de participación en las comunidades, promoviendo alianzas y estableciendo relaciones de confianza entre los actores involucrados.
- Impulsar y fortalecer el relacionamiento entre los actores estatales, tanto entre los propios del Poder Ejecutivo como entre estos y los gobiernos locales, asimismo, entre los gobiernos (nacional y locales) y los actores colectivos e individuales de la sociedad, en el marco de la formulación y ejecución de planes de desarrollo local.
- Promover la participación y articulación de las organizaciones y el liderazgo local en el proceso de diagnosis, elaboración y seguimiento de los respectivos planes o agendas de desarrollo local.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Plantilla: PYD-M-20-007 / Revisión: 01 / Fecha de Emisión: 01/07/2020 / Fecha de Actualización: 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 92 de 100

Estructura de Cargos:

Encargado de Desarrollo Sociocultural e Institucional

Coordinador

Especialista

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 93 de 100

Título de la Unidad : Departamento de Desarrollo del Hábitat

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

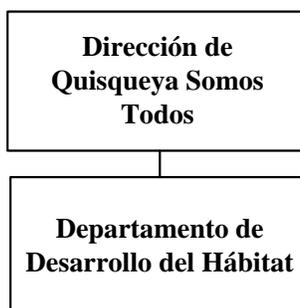
Estructura Organizativa : El personal que la integra

Relaciones de:

-Dependencia : Dirección de Quisqueya Somos Todos

-Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Promover una gestión de asentamientos humanos sostenibles y en armonía con el medio ambiente y los recursos naturales, con políticas de prevención de riesgo y ordenamiento territorial con una perspectiva de derecho.

Funciones Principales:

- Promover iniciativas que fomenten la educación ambiental.
- Involucrar a la población en la valoración, protección y defensa del medio ambiente, los recursos naturales y en la gestión de riesgo en los territorios priorizados.
- Propiciar la incorporación de acciones de saneamiento del entorno en los planes de desarrollo y su ejecución con el concurso de las comunidades.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Plantilla: PYD-M-20-007 / Revisión: 01 / Fecha de Emisión: 01/07/2020 / Fecha de Actualización: 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

 <p> PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Programas Especiales </p>	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 94 de 100

Estructura de Cargos:

Encargado de Desarrollo del Hábitat

Coordinador

Especialista

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 95 de 100

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

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

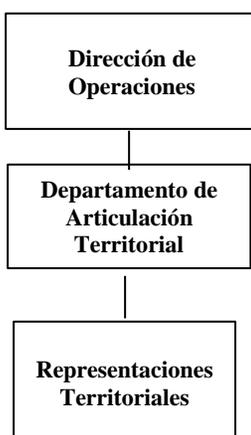
Estructura Organizativa : -Departamento de Articulación Territorial
-Representaciones Territoriales

Relaciones de:

-Dependencia : Dirección General

-Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades relativas a las operaciones de los programas, y proyectos misionales, con una visión de conjunto en la ejecución de las distintas estrategias, planes e intervenciones que impulsa la DIGEPEP.

Funciones principales:

- Planificar, dirigir y coordinar junto a los equipos de cada programa, los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros para la prestación de servicios al ciudadano.
- Propiciar la relación con los actores locales, económicos y gubernamentales que intervienen en cada territorio seleccionado a nivel nacional.

Plantilla: PYD-M-20-007 / Revisión: 01 / Fecha de Emisión: 01/07/2020 / Fecha de Actualización: 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

 <p> PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Programas Especiales </p>	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 96 de 100

Estructura de Cargos:

Director de Operaciones

Coordinador

Especialista

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 97 de 100

Título de la Unidad : Departamento de Articulación Territorial

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Organizativa : -Departamento de Articulación Territorial
-Representaciones Territoriales

Relaciones de:

-Dependencia : Dirección de Operaciones

-Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Propiciar la relación con los actores del territorio y garantizar un enfoque integral y una visión de conjunto en la ejecución de las distintas estrategias, planes e intervenciones que impulsa la institución en las provincias correspondientes.

Funciones Principales:

- Garantizar la articulación de las estrategias de intervención de los distintos planes que desarrolla la DIGEPEP en coordinación con otras instituciones del Estado y la sociedad.
- Propiciar que los distintos planes de intervención de la DIGEPEP partan de las necesidades e intereses de las comunidades y los diagnósticos generales realizados.

Plantilla: PYD-M-20-007 / Revisión: 01 / Fecha de Emisión: 01/07/2020 / Fecha de Actualización: 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 98 de 100

- Impulsar y fortalecer el relacionamiento entre actores estatales y actores colectivos e individuales de la sociedad, en el marco de la formulación y ejecución de políticas públicas.
- Promover la participación y articulación de las organizaciones y el liderazgo social y apoyar el fortalecimiento de los mecanismos existentes de participación ciudadana y los que pudieren generarse en el marco de los procesos de intervención.
- Promover el diagnóstico, junto a los actores claves de la comunidad, de los principales problemas y propuestas de solución.
- Fortalecer los espacios de articulación de actores en el marco del desarrollo de políticas públicas, de manera que generen sostenibilidad a los procesos.
- Promover el involucramiento de agentes de las comunidades en procesos de veeduría social, respecto a la ejecución de los planes que promueve la institución.
- Propiciar el intercambio de experiencias entre los actores de las diversas comunidades.
- Desarrollar iniciativas que fomenten la formación de una ciudadanía activa, participativa y corresponsable en los procesos de desarrollo de políticas públicas.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado de Articulación Territorial

Coordinador

Especialista

Plantilla: PYD-M-20-007 / Revisión: 01 / Fecha de Emisión: 01/07/2020 / Fecha de Actualización: 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 99 de 100

Título de la Unidad : **Representaciones Territoriales**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

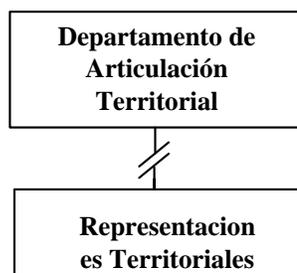
Estructura Organizativa : El personal que la integra

Relaciones de:

-Dependencia : Departamento de Articulación Territorial

-Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Apoyar y dar seguimiento a las distintas intervenciones de los planes QAC, QEC y QST en su jurisdicción, procurando que las mismas mantengan adecuados niveles de coordinación e integración en sus acciones.

Funciones Principales:

- Coordinar con las estructuras territoriales de gestión de cada Plan, las acciones a desarrollarse en cada territorio priorizado de su jurisdicción, a fin de garantizar la articulación e integralidad de las mismas.
- Identificar a los actores claves de cada territorio priorizado, definiendo y aplicando estrategias para lograr el adecuado involucramiento de estos en las intervenciones de Quisqueya Sin Miseria en su respectivo territorio.

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 100 de 100

- Propiciar la generación de espacios intersectoriales de coordinación a nivel local, entre los planes QSM, las instituciones del Estado (nacionales y locales), las organizaciones de la Sociedad Civil y las comunidades.
- Promover en diversos escenarios y espacios locales de su jurisdicción los objetivos, metas y actividades de la estrategia QSM y de sus Planes QAC, QEC y QST.
- Proponer adecuaciones de la estrategia de intervención territorial de QSM acordes a las características particulares de cada territorio priorizado de su jurisdicción.
- Brindar apoyo técnico y logístico a los procesos de organización y articulación territorial que, en el marco de la estrategia QSM se desarrollen en su jurisdicción.
- Realizar cualquier función afin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

Estructura de Cargos:

Encargado Territorial

Coordinador

Especialista

Plantilla: PYD-M-20-007 / **Revisión:** 01 / **Fecha de Emisión:** 01/07/2020 / **Fecha de Actualización:** 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.