

**Manual
2018**



MINISTERIO DE TRABAJO

Manual de Organización y Funciones

Manual de Organización y Funciones

Ministro de Trabajo

Winston Santos Ureña

Refrendado por: _____

Responsable elaboración, Dirección Planificación y Desarrollo

Carlos Silie, Director de Planificación y Desarrollo

Luz María Espailat, Enc. Formulación de Proyectos

Ariadna Cabrera, Analista de Desarrollo Organizacional

Ysrael Feliz Peña, Enc. Interino del Departamento de Desarrollo Organizacional

Dulce Montilla, Analista

Emmanuel Mota, Analista

Libertad Fernández, Analista

Emiliano Burgos, Enc. Departamento Seguimiento y Evaluación

Angeline Castillo, Enc. Estadísticas Laborales

Belkys Vásquez, Enc. De Calidad

Estephany Florian, Analista

Maribel Vidal, Auxiliar

Domingo de la Rosa, Auxiliar

ÍNDICE

Presentación	6
Introducción.....	7
I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	8
1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL A NIVEL INSTITUCIONAL	9
1.2 Alcance:	9
1.3 Puesta en Vigencia:	10
1.4 Edición, Publicación y Actualización:	10
1.5 Distribución del Manual:	10
1.6 Definición de Términos:.....	11
1.7 Otras definiciones.....	¡Error! Marcador no definido.
II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	13
2.1 Breve Reseña Histórica.	14
2.2 Misión, Visión y Valores de la Institución	17
2.3 Base Legal de la Institución	18
2.3 Atribuciones de las Leyes	18
2.5 Catálogo de Servicios o Productos.....	19
4.2 Estructura y Orgánica.....	¡Error! Marcador no definido.
3.4 Directores de Áreas, Encargados Departamentales.....	¡Error! Marcador no definido.
IV. ORGANIZACIÓN	¡Error! Marcador no definido.
UNIDADES DE MÁXIMA DIRECCIÓN:.....	20
4.3 Organigrama	¡Error! Marcador no definido.
Descripción de Funciones de las Unidades Organizativas.....	¡Error! Marcador no definido.
V. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS.....	¡Error! Marcador no definido.
UNIDADES DE MÁXIMA DIRECCIÓN:.....	¡Error! Marcador no definido.
3.1 Ministro/a de Trabajo.....	25
3.2 Vice-Ministros/as de Trabajo	27
3.3 Directores Generales	¡Error! Marcador no definido.
5.2 UNIDADES ASESORAS	29
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	30
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	32
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO	33
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS A PERSONAL	35
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNOS.....	37
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	38
DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA JURÍDICA.....	40
DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA JURÍDICA.....	¡Error! Marcador no definido.
DIVISIÓN DE LITIGIOS	42
DIVISIÓN DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES.....	44
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES	45
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	47
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	52

DEPARTAMENTO DE CALIDAD EN LA GESTIÓN.....	54
DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.....	56
5.4 UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO	58
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	59
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES, TIC	61
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMA	63
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y MONITOREO.....	65
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS	67
DEPARTAMENTO DE SOPORTE FUNCIONAL	69
DIRECCIÓN FINANCIERA	70
DIVISIÓN DE TESORERÍA.....	72
DIVISIÓN DE CONTABILIDAD	74
DIVISIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	76
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	78
Sección Revisora de Edificaciones	78
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.....	80
DIVISIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO	82
SECCIÓN DE CONTROL DE BIENES	86
SECCIÓN DE MANTENIMIENTO	88
SECCIÓN DE TRANSPORTACIÓN.....	90
SECCIÓN DE MAYORDOMÍA	92
SECCIÓN REVISORA DE EDIFICACIONES.....	94
OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI).....	96
CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA.....	98
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	99
DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	101
DIRECCIÓN EJECUTORA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	103
5.5 UNIDADES SUSTANTIVAS.....	105
DIRECCIÓN GENERAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	106
OBSERVATORIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	109
DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA, MONITOREO Y EVALUACIÓN	111
DEPARTAMENTO DE DIVULGACIÓN Y PREVENCIÓN.....	113
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO.....	115
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JUDICIAL	118
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE ACCIONES LABORALES	120
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN.....	122
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL TRABAJADOR AGROPECUARIO	124
REPRESENTACIONES LOCALES DE TRABAJO	127
DIRECCION DEL COMITÉ NACIONAL DE LUCHA CONTRA EL TRABAJO INFANTIL Y SUS PEORES FORMAS	129
DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO	131
DIRECCIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO (SENAE)	134
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE EMPLEO	136
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y OFICIOS ESPECIALIZADOS.....	138
OBSERVATORIO DEL MERCADO LABORAL DOMINICANO (OMLAD).....	140
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN	141
OFICINAS TERRITORIALES DE EMPLEO (OTE)	144
DIRECCIÓN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y NO DISCRIMINACIÓN	146

DIVISIÓN DE ATENCIÓN AL VIH y SIDA..... 148
DIVISIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD..... 150
5. Organigrama:..... 150
DIVISIÓN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 152
FORMULARIO PARA LA ESTRUCTURA ORGANICA; **Error! Marcador no definido.**

Presentación

La visión estratégica 2017-2020 del Ministerio de Trabajo, persigue el fomento del empleo digno, colocando la política nacional de empleo en el centro de las políticas públicas del país, la regulación de las relaciones laborales y la seguridad social con la promoción de la formalización del trabajo y la afiliación universal a la Seguridad Social.

Promueve relaciones laborales armoniosas, matizadas por el ejercicio efectivo de los derechos laborales y sindicales, la igualdad de oportunidades y no discriminación en el trabajo, la prevención y erradicación progresiva del trabajo infantil y sus peores formas, la prevención de los riesgos laborales y el diálogo social ético y transparente entre los actores laborales.

El Manual de Organización y Funciones, es el instrumento más útil para responder inquietudes referentes al trabajo asignado a las unidades organizativas que conforman la estructura del Ministerio de Trabajo; a la vez, constituye la mejor herramienta para el control de las ejecutorias de la Institución.

Hace una descripción formal de los lineamientos y especificaciones de las unidades en la Estructura Orgánica de la Institución, la relación jerárquica y de coordinación, objetivos y funciones principales, delimitando su alcance y competencias dentro de la función de servicios públicos que se prestan a los ciudadanos y ciudadanas.

Reiteramos el compromiso de nuestra Institución, de trabajar para el bienestar de los dominicanos y las dominicanas, y el desarrollo sustentable del país con justicia social.

Winston Santos Ureña

Ministro.

Ministerio de Trabajo

República Dominicana

Introducción

El Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo, es el instrumento normativo básico que expresa en detalle la estructura orgánica y la descripción de las funciones principales de las unidades organizativas y los niveles jerárquicos. Permite visualizar de manera formal sus objetivos, relación de dependencia y coordinación, para una eficiente prestación de los servicios laborales.

Constituye el instrumento de gestión idóneo para responder inquietudes referentes al trabajo asignado a las unidades organizativas que conforman la Estructura Orgánica de la institución. Representa la mejor herramienta para el control de las ejecutorias de la organización del Ministerio de Trabajo.

Con el presente Manual, se contribuye al logro de los objetivos estratégicos institucionales plasmados en el Plan Estratégico institucional 2017-2020, facilita una gestión orientada a resultados, y la evaluación de desempeño de los funcionarios y funcionarias, así como, la optimización de los recursos físicos y financieros y la calidad de los servicios a los ciudadanos y ciudadanas.

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL A NIVEL INSTITUCIONAL

Objetivo General:

Describir y definir de manera formal los lineamientos y especificaciones de las unidades en la Estructura Orgánica de la Institución, la relación jerárquica, de coordinación, objetivos y funciones principales, delimitando su alcance y competencias dentro de la función de servicios públicos que se prestan a los ciudadanos y ciudadanas.

Objetivos Específicos:

- a) Presentar la Estructura Funcional de la Institución de manera directa, uniforme y sencilla.
- b) 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.
- c) Trazar las pautas de las instrucciones para la ejecución de las funciones.
- d) Orientar en el proceso de inducción sobre las distintas funciones.
- e) Evitar las improvisaciones y el caos en el desarrollo de las funciones de las unidades organizativas de la Institución.
- f) Medir el desempeño por cumplimiento de metas, en base al objetivo general de las áreas.
- g) Simbolizar el nivel de organización y control en el sistema de evaluación a la gestión institucional.
- h) Identificar las líneas de comunicación, para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas integrantes de la Institución.
- i) Dotar a la Institución de una estructura de organización basada en los principios de administración moderna, que facilite la planificación, dirección y control de las operaciones.
- j) Facilitar la coordinación entre las diferentes unidades y delimitar claramente las actividades correspondientes de cada una de ellas.

1.2 Alcance:

En el presente Manual se describen de manera formal los lineamientos y especificaciones de las unidades en la Estructura Orgánica de la Institución, la relación jerárquica y de coordinación, objetivos y funciones principales, delimitando su alcance y competencias dentro de la función de servicios públicos que se prestan a los ciudadanos y ciudadanas.

Es un documento técnico normativo de gestión institucional, donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, delimitando su alcance y competencias dentro de la función productiva del Ministerio de Trabajo, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo.

1.3 Puesta en Vigencia:

El Manual será puesto en vigencia mediante una carta de presentación firmada por el Ministro de Trabajo. Por vía de los mandos medios, se responsabiliza al personal para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

1.4 Edición, Publicación y Actualización:

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente, cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que refleje la realidad existente dentro de la misma. El Ministro de Trabajo delegará en la Dirección de Planificación y Desarrollo, la distribución, edición y actualizaciones del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser sometidas formalmente y por escrito, a través de dicha Dirección.

Las propuestas y modificaciones a la estructura orgánica deberán ser sometidas a la consideración del Ministerio de Administración Pública.

El Manual de Organización y Funciones, al igual que la Estructura Orgánica, sólo deberá ser modificado mediante Resolución del Ministro de Trabajo.

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

1.5 Distribución del Manual:

1. El Ministro de Trabajo
2. Los Viceministros
3. Directores Generales y Directores de áreas
4. Encargados (as) de áreas
5. División de Información Laboral o Biblioteca

1.6 Definición de Términos:

Estructura Organizativa: Es el conjunto de órganos con funciones propias, relacionados entre sí, sujeto a una autoridad y responsabilidad, para lograr un objetivo determinado.

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

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas entre sí, necesarias para alcanzar los objetivos de una entidad, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico administrativas.

Puesto: Unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de operaciones que deban realizarse y aptitudes que debe reunir su titular u ocupante, en determinadas condiciones de trabajo.

Organigrama: Es la representación gráfica de la estructura organizativa, y sirve como fuente de información para el conocimiento de las unidades que la integran, su ubicación, su relación jerárquica y de subordinación dentro de la Estructura Organizativa.

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

Relación de dependencia: Se refiere a la relación de jerarquía y línea de mando mostrada en la estructura organizativa aprobada. Esta dependencia es más fácil de notar en el organigrama de la Institución.

Relación de coordinación: Serán colocados los nombres de las unidades con las cuáles la unidad mantiene una coordinación continua y esta coordinación es posible detectarla analizando las funciones y el intercambio de comunicación existente entre las unidades.

Marco Normativo: Enunciado de las disposiciones legales, constitución, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, etc. de los cuáles se derivan las atribuciones y normas de la actividad institucional, que afectan directamente a las unidades administrativas descritas en el Manual de Organización.

Manual de Organización: Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización, acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura.

Dirección General: Planifica, coordina y da seguimiento a la aplicación de políticas públicas dirigidas a lograr soluciones de alcance nacional, con objetivos estratégicos enmarcados por una normativa legal determinada.

Dirección de área: Dirigir, coordinar y supervisar las funciones de su unidad y el personal bajo su responsabilidad, dentro de los límites de sus competencias y su jerarquía.

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

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

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

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

II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

- **Breve Reseña Histórica:**

Citando al Dr. Rafael Alburquerque, en su libro Derecho del Trabajo Tomo 1, páginas 34 a la 40 del año 2003, quien recoge e ilustra de manera muy eficientes y analísticas las reseñas historias del Derecho del Trabajo en República Dominicana:

Según escribe, hasta 1930 la relación de trabajo en la República Dominicana estuvo regida por los artículos 1780 y 1781 del código civil, referentes a la contratación de criados y obreros:

El primero, prohibía el arrendamiento de servicios por tiempo indefinido, y el segundo, daba por cierta la confesión del patrono, bajo la fe del juramento, en lo que respecta a la cuantía de la retribución, al pago del salario del año vencido y a lo que se haya dado a cuenta para el año corriente.

Al margen del código civil, los artículos 250 al 272 del código de comercio regulaban los contratos, salarios, riesgo e indemnizaciones de los marinos mercantes y, por su parte, los artículos 414 a 416 del código penal, sancionaban a los obreros y empresarios, que mediante un plan concertado, atentaran contra el libre ejercicio de la industria y del trabajo o forzaran al alza o baja de los salarios.

Para 1920 un reducido número de personas laboraban bajo relación de dependencia, razón por la cual el contrato de locación de servicio debió ser poco utilizado, como lo revela la recopilación de las sentencias dictadas por los tribunales del país entre 1965 y 1938. En este lapso de setenta y tres años, solo se conocieron siete casos relacionados con este contrato: cuatro de ellos tuvieron como finalidad precisar las diferencias entre el mandato y la locación de servicios.

La conclusión es muy simple: si la locación de servicios del código civil era un contrato de uso excepcional, el contexto social no requería de una legislación del trabajo.

La etapa intermedia: entre el Código Civil y la legislación del trabajo. En este interregno, se toman cuatro decisiones relacionadas con el mundo de trabajo, ninguna de las cuales llega a modificar el régimen del código civil sobre el arrendamiento de servicios.

La primera de estas disposiciones es la orden departamental no.1 del 1 de marzo de 1918, dictada bajo el gobierno militar norteamericano de ocupación, por lo cual se crea el Departamento de Trabajo, adscrito al Departamento de Interior y Policía, con fines limitados al registro de desocupados y ofertas de puesto vacantes.

De mayor trascendencia se dictó la ley No. 175 del 26 de mayo del 1925, que dispuso el cierre de todos los establecimiento comerciales, industriales, fabriles y de las oficinas públicas, los domingos y días feriados, y fijo la hora de cierre de los negocios, de los establecimientos al detalle de mercancía y provisiones, y de las factorías urbanas en los días laborables.

La ley, que de forma indirecta consagraba el descanso dominical y fijaba un límite a la jornada diaria (hasta la siete de la noche), fue de vida efímera, pues ante del primer año de su vigencia se le declaró inconstitucional por sentencia de la suprema corte de justicia, en funciones de corte de casación, sobre el fundamento de que "la abstención del trabajo en los días domingos y otros días de fiesta en un precepto de carácter religioso que no puede ser convertido en una ordenanza de carácter civil desde que la constitución consagra la libertad de conciencia y la libertad de culto. Con la inconstitucionalidad de la ley, recobra su imperio el código civil, pues en lo adelante no habría obligación de cerrar los domingos ni de cesar el trabajo a una determinada hora en día laborables.

Otro paso precursor de la legislación del trabajo, es la decisión de ingresar a la sociedad de naciones, tomada el 29 de septiembre del 1924, pues en virtud de los dispuesto en el artículo 387 de versailles,

la adhesión a este organismo internacional implicaba de pleno derecho la condición de miembro de la organización internacional de trabajo. Sin embargo, es solo en 1932 cuando la nación ratificará el primer convenio internacional, de modo que su adhesión a la OIT no se traducirá en cambios algunos en el régimen legal del arrendamiento de servicios.

Finalmente, por la ley No. 1312 del 30 de junio del 1930, sobre Secretaria de Estado se establece por primera vez la de Trabajos y Comunicaciones, a la que se otorgan las siguientes atribuciones:

- 1) Mantener relaciones con los centros obreros.
- 2) Estudiar las resoluciones y las iniciativas tomadas por las conferencias de obreros en el mundo.
- 3) Proteger al obrero, preferentemente al dominicano.
- 4) Procurar trabajos a los obreros dominicanos.
- 5) Fijar días y horas de trabajos.
- 6) Establecer seguros para obreros.
- 7) Consagrar los deberes de patronos y obreros.
- 8) Crear caja de ahorro para obreros.
- 9) Promover la construcción de casa para obreros.

La formación de la legislación del trabajo. Obra de relumbrón y de puro corte demagógico, para unos, o creación de la estructura jurídica como marco de funcionamiento para las empresas de capitalización trujillista, según otros, ya que historiadores y sociólogos discrepan sobre los motivos, lo cierto es que a partir del decenio de 1930, “una copiosa legislación tanto en cuanto concierne al trabajo como en lo referente a la previsión o seguridad social, comienza a ser puesta en vigor. Dos etapas:

La primera, correspondiente a la década de 30.

- De 1930 a 1940: la primera ley de trabajo, con vigencia efectiva, es la No. 352 sobre accidente de trabajo, del 17 de junio del 1932, muy pronto modificada por la No. 385, del 11 de noviembre del 1932. A esta ley, siguieron: la rectificación por el congreso nacional de los convenios No. 1, 5, 7 y 10 de la organización internacional del trabajo OIT, el 3 de noviembre del 1932 (G.O. 4524, del 30 de noviembre del 1932); la ley No. 837, del 12 de febrero del 1935, sobre dominicanización del trabajo, modificada por la No. 1119, del 4 de agosto del 1936, y ambas abrogadas y sustituidas por la No. 51, del 23 de diciembre del 1938, que fijo en un setenta por ciento del total del personal de la empresa el número de trabajadores de nacionalidad dominicana; las leyes No. 929, del 21 de junio de 1935, y 1058, del 20 de diciembre del 1935, que fijaron en ocho hora por día y cuarenta y ocho horas por semana la duración máxima de la jornada de trabajo; la ley No. 1278, de fecha 13 de abril de 1937, sobre días festivos, conmemorativos y de duelos; y la ley No. 183, del 6 de diciembre del 1939, sobre descanso dominical y cierre de establecimiento.

La segunda, que se inicia a partir de los años 40.

- De 1940 a 1950: en el decenio anterior, las leyes de trabajo se refieren al trabajador; en este, probablemente impulsado por el empuje y difusión de las ideas democráticas a nivel mundial, que obligo a la dictadura a un periodo de tolerancia, con fines de aparentar su adhesión a las ideas democráticas y sociales en boga.

El 11 de diciembre de 1951, la Ley Núm. 3140, designa como Secretaría de Estado de Salud Pública a la Secretaría de Estado de Salud Pública y Previsión Social, y como Secretaría de Estado de Trabajo y Previsión Social, a la Secretaría de Estado de Trabajo.

Estas funciones son agrupadas años más tarde, conforme con la Ley Núm. 3435 de Secretarías de Estado, del 21 de noviembre de 1952, que crea la Secretaría de Estado de Trabajo, Economía y Comercio, sustituyendo así las dos anteriores.

En el año 1954 es aprobado el Reglamento Orgánico y Funcional de la Secretaría de Estado de Trabajo, Economía y Comercio, mediante el Decreto Núm. 9946 del 21 de mayo de 1954, el cual se mantiene vigente hasta la fecha, y el 17 de septiembre del mismo año se adopta la denominación de Secretaría de Estado de Trabajo y Política Social, con la promulgación de la Ley Núm. 3921.

La Ley Núm. 4010 del 24 de diciembre del 1954 modifica la Ley Núm. 3435 del 21 de noviembre de 1952 y suprime de nuevo las atribuciones relativas al Comercio, cambiando la denominación por la de Secretaría de Estado de Trabajo y Economía, y crea la Secretaría de Estado de Industria y Comercio. Mediante la Ley Núm. 4177 del 17 de junio de 1955, la Secretaría de Estado de Trabajo y Economía pasa a denominarse Secretaría de Estado de Justicia y Trabajo, y la de Industria y Comercio, en lo adelante Secretaría de Estado de Industria, Comercio y Banca, lo que introduce modificaciones a la Ley Núm. 3435, reformada por la Ley Núm. 4010, asignándole nuevas atribuciones a ambas Secretarías.

La modificación que introduce a la Ley Núm. 4378 de Secretarías de Estado, el Decreto Núm. 2306 del año 1956, suprime la Secretaría de Estado de Justicia y Trabajo y crea la Secretaría de Estado de Trabajo.

En el año 1959 la Secretaría de Estado de Trabajo adopta la denominación de Secretaría de Estado de Trabajo e Industria, conforme con las disposiciones del Decreto Núm. 5137 del 11 de septiembre de 1959, que refunde la Secretaría de Estado de Industria y Comercio, para que en lo adelante se llame Secretaría de Estado de Agricultura y Comercio.

Posteriormente, el Decreto Núm. 6603 del 11 de abril de 1961 separa la administración de las actividades comerciales e industriales de las Secretarías anteriormente enunciadas y crea nuevamente la Secretaría de Estado de Industria y Comercio, y cambia las denominaciones de las anteriores por Secretaría de Estado de Trabajo y Secretaría de Estado de Agricultura.

El 30 de diciembre de 1966, es dictado el Reglamento Núm. 807 sobre Higiene y Seguridad Industrial, el cual confiere a la Secretaría de Estado de Trabajo el control y la vigilancia de las disposiciones contenidas en el mismo.

La Comisión Nacional de Empleos es creada mediante el Decreto Núm. 1019 del 29 de abril de 1983, el cual dispone en su artículo núm.4 que la Dirección Nacional de Empleo de la Secretaría de Estado de Trabajo será la Secretaría Ejecutiva de la Comisión.

En el año 1992, mediante la Ley Núm. 16-92 del 29 de mayo, es aprobado el Código de Trabajo de la República Dominicana y el 2 de octubre de 1993 se dicta el Reglamento para su aplicación Núm. 258-93.

El 12 de mayo del año 1995, se dictó el Decreto Núm. 107-95, sobre Igualdad de Oportunidades y Derechos Laborales a las Personas con Limitaciones Físicas, Mentales o Sensoriales.

Se crea e integra el Comité Directivo Nacional de Lucha contra el Trabajo Infantil, mediante el Decreto Núm. 144-97 del 24 de marzo de 1997, que pone a cargo de una de las Sub-Secretarías de la Secretaría de Estado de Trabajo las funciones de Secretaría Ejecutiva de la misma.

Finalmente, el año 2010 fue emitido el decreto 56/10 que establece el cambio de nombres de Secretarías de Estado por Ministerios y creó una comisión que estaría a cargo de la redacción de un proyecto de ley de organización administrativa que sería integrada por cuatro funcionarios del gobierno en un plazo de 180 días.

La disposición también indicaba que los Secretarios de Estado sin Cartera mantendrían su actual denominación, funciones, y remuneraciones, de conformidad con la legislación vigente al momento.

2.2 Misión, Visión y Valores de la Institución:

Misión:

Regir las políticas públicas de empleo y la seguridad social, regulando las relaciones laborales con igualdad de oportunidades y no discriminación, impulso de normativas modernas, y servicios de calidad a los actores laborales, a fin de contribuir al fomento del empleo decente, la paz socio laboral y al desarrollo sostenible del país con justicia social.

Visión:

Ser una institución reconocida por su liderazgo en el ámbito socio laboral, que participa de forma eficiente, eficaz, concertada y con igualdad de oportunidades y no discriminación, en el fomento del empleo decente y la seguridad social, así como en la regulación de las relaciones laborales en el ambiente de trabajo con un marco de estricto apego a la legislación y normas laborales.

Valores:

- **Honestidad:** Administrar los recursos materiales de la institución con alto sentido de justicia y racionalidad económica.
- **Solidaridad:** Compartir como sí mismo las expectativas, desafíos positivos y/o negativos de los demás, orientado al logro de los objetivos de la Institución.
- **Institucionalidad:** Respetar las leyes, las normas y los procedimientos institucionales establecidos.
- **Equidad:** Servir con eficiencia a toda persona que solicite nuestros servicios sin considerar raza, sexo, edad, religión y condición socioeconómica o ideología.
- **Trabajo en equipo:** Compartir en equipo la definición de los planes y programas, generando el compromiso de todos los empleados en el cumplimiento de las metas.
- **Vocación de servicio:** Servir con entusiasmo a los ciudadanos que requieran nuestros servicios, anteponiendo la satisfacción de sus necesidades a las nuestras.

- **Respeto:** Respetar la dignidad humana de los empleados, reconociendo el talento y la contribución de cada colaborador, ofreciendo oportunidades de crecimiento profesional.
- **Responsabilidad:** Cumplir las acciones planificadas con la calidad y en el tiempo esperado, manejando con discreción la información que pueda afectar el buen desenvolvimiento de la institución.

2.3 Base Legal de la Institución

Las principales disposiciones legales referentes al Ministerio de Trabajo son las siguientes:

- Ley Núm. 4378, del 10 de febrero de 1956, Gaceta Oficial Núm. 7947, Orgánica de Secretarías de Estado y sus modificaciones.
- Decreto Núm. 1489, funcionamiento del Ministerio de Trabajo:
- Decreto Núm. 9946, del 21 de mayo de 1954, Gaceta Oficial Núm. 7687, que establece el Reglamento del 12 de febrero de 1956 y sus modificaciones, Gaceta Oficial 7947, sobre funciones a cargo de las Secretarías de Estado.
- Decreto ----Reglamento Núm. 807, del 30 de diciembre de 1966, **Gaceta Oficial Núm. 9017**, que crea la Dirección Higiene y Seguridad Industrial.
- Decreto Núm. 1019, del 29 de abril de 1998, Gaceta Oficial Núm. 9611, que crea la Comisión Nacional de Empleo, y sus modificaciones.
- Ley Núm. 16-92, del 29 de mayo de 1992, Gaceta Oficial Núm. 986, del Código de Trabajo de la República Dominicana.
- Reglamento Núm. 258-93 del 2 de octubre de 1993, Gaceta Oficial Núm. 9867, para la aplicación del Código de Trabajo.
- Decreto Núm. 107-95 del 12 de mayo del año 1995 sobre Igualdad de Oportunidades y Derechos Laborales a las Personas con Limitaciones Físicas, Mentales o Sensoriales.
- Decreto Núm. 144-97, del 24 de marzo de 1997, Gaceta Oficial Núm. 9950, que crea e integra el Comité Directivo Nacional de Lucha Contra el Trabajo Infantil.
- Constitución de la República Dominicana 2010, del 15 de julio 2015.

2.4 Atribuciones de Ley:

- Impulsar el liderazgo rector del Ministerio de Trabajo para promover el empleo digno, el desarrollo sostenible.
- Impulsar la política nacional de empleo digno como centro de las políticas públicas en consenso con los actores socio laborales.
- Facilitar la inserción laboral a través de la intermediación de empleo.
- Fomentar el sistema de información del mercado laboral.

- Promover y regular el trabajo formal y la incorporación a la Seguridad Social.
- Propiciar el ejercicio efectivo de derechos laborales y sindicales.
- Fomentar la prevención de riesgos laborales.
- Prevención y erradicación progresiva del Trabajo Infantil y sus peores formas.
- Fomentar una cultura de igualdad de oportunidades y no discriminación en el mercado laboral.
- Fomentar un diálogo social efectivo, ético y de calidad entre los actores laborales.
- Mejorar el acceso a una información y atención laboral de calidad en todo el territorio nacional.
- Implementar en toda la organización un enfoque de gestión para resultados.

2.5 Catálogo de Servicios o Productos

- Intermediación de Empleo.
- Formación Laboral a Demandantes de Empleo.
- Inspección.
- Atención laboral especializada a grupos en condiciones de vulnerabilidad.
- Información laboral a la ciudadanía.
- Asistencia en la observación de las Normas de Higiene y Seguridad.
- Retirada de Niños, Niñas y Adolescentes (NNA) del trabajo infantil.
- Mediación y Arbitraje.
- Asistencia Judicial.
- Registro y Control de Acciones Laborales.
- Fijación de Salarios Mínimos.

2.6 Estructura Organizativa

La siguiente relación de unidades, integra la Estructura Organizativa del Ministerio de Trabajo:

a) UNIDADES DE MÁXIMA DIRECCIÓN:

Ministro (a) de Trabajo
Viceministros (as) de Trabajo

b) ORGANISMOS CONSULTIVOS:

Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS)
Comité Nacional de Seguridad y Salud Ocupacional (CONSSO)
Consejo Consultivo de Trabajo
Consejo Nacional del Instituto Dominicano de Seguridad Social (IDSS)
Comité Nacional de Lucha Contra el Trabajo Infantil
Comité Nacional de Salarios
Comisión Nacional de Empleo

c) UNIDADES ASESORAS:

Dirección de Recursos Humanos, con:

- Departamento de Administración de Recursos Humanos
- Departamento de Desarrollo Humano
- Departamento de Servicios al Personal

Departamento de Asuntos Internos

Dirección de Planificación y Desarrollo, con:

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

Dirección Legal, con:

- División de Litigios
- División de Elaboración de Documentos Legales

Dirección de Relaciones Internacionales

Departamento de Comunicaciones

d) UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO:

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, con:

- Departamento Operaciones TIC
- Departamento de Desarrollo de Sistemas
- Departamento de Seguridad y Monitoreo
- Departamento de Servicios Tecnológicos
- Departamento de Soporte Funcional

Departamento de Correspondencia y Archivo

Dirección Ejecutora de Programas y Proyectos

Oficina de Acceso a la Información Pública, (OAI) con:

- División de Documentación
- División de Atención Ciudadana

Dirección Administrativa, con:

- Departamento de Compras y Contrataciones
- División de Almacén y Suministro
- División de Servicios Generales, con:
 - Sección de Control de Bienes
 - Sección de Mantenimiento
 - Sección de Transportación
 - Sección de Mayordomía
 - Sección Revisora de Edificaciones

Dirección Financiera, con:

- División de Tesorería
- División de Contabilidad
- División de Ejecución Presupuestaria

e) UNIDADES SUSTANTIVAS:

Dirección General de Empleo, con:

- Observatorio del Mercado Laboral Dominicano (OMLAD)
- Coordinación de Capacitación
- Dirección Servicio Nacional de Empleo, con:
 - Departamento de Promoción de Empleo
 - Departamento Orientación y Oficios Especializados
 - Oficinas Territoriales de Empleo (OTE's)
- Escuela Taller

Dirección General de Higiene y Seguridad, con:

- Dirección del Observatorio de Prevención de Riesgos Laborales
- Departamento de Vigilancia y Evaluación
- Departamento de Divulgación y Prevención

Dirección General de Trabajo, con:

- Dirección de Mediación y Arbitraje
- Dirección de Inspección
- Departamento de Asistencia Judicial
- Departamento de Migración Laboral
- Departamento de Atención al Trabajador Agropecuario
- Departamento de Registro y Control de Acciones Laborales
- Representaciones Locales de Trabajo (RLTs)

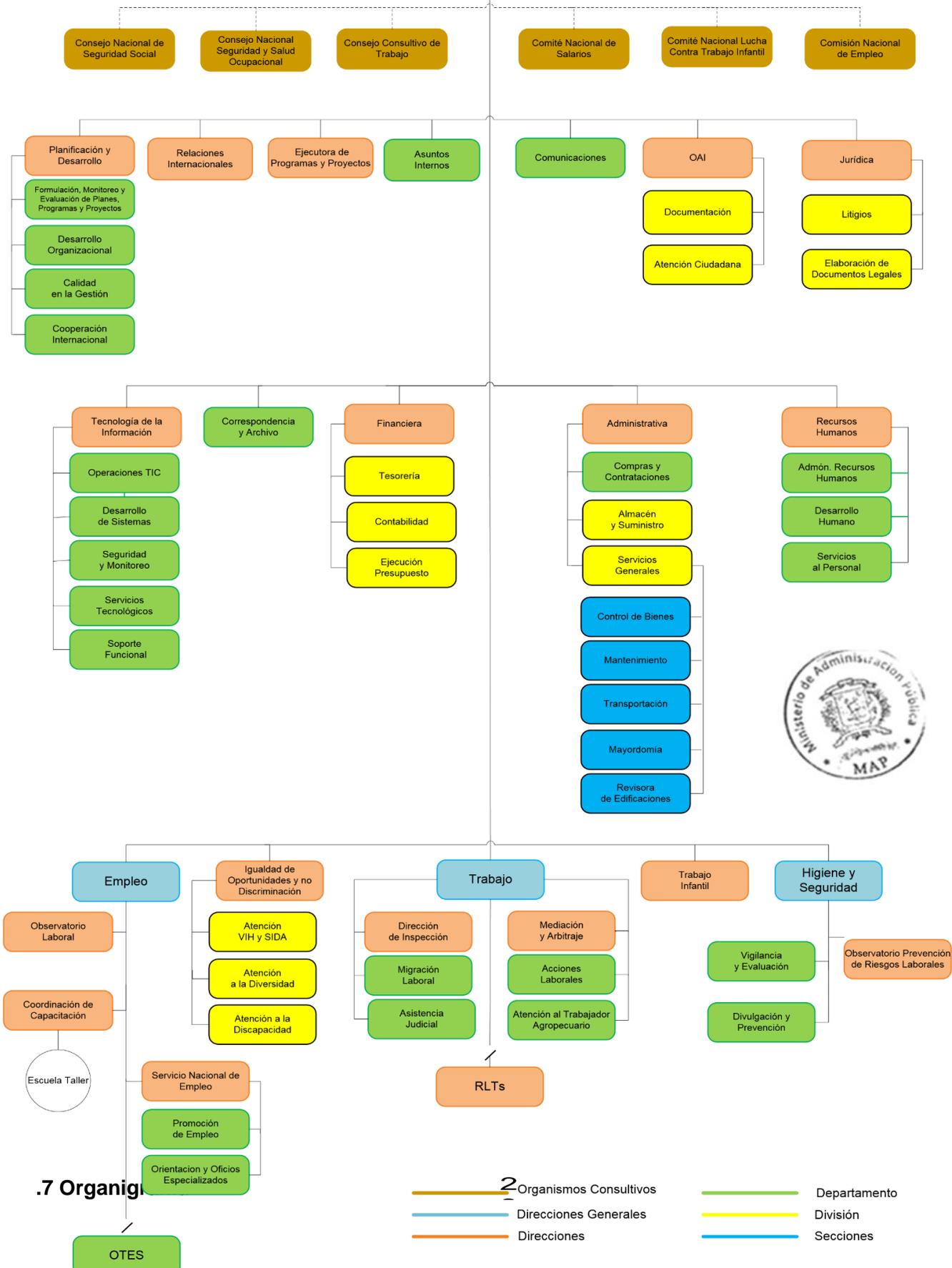
Dirección de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación, con:

- División de Atención al VIH y SIDA
- División de Atención a la Diversidad
- Atención a la Discapacidad

Dirección de Trabajo Infantil.

*Dirección de Planificación y Desarrollo,
Agosto 2014*

Ministerio de Trabajo



.7 Organiz

- 2 Organismos Consultivos
- Direcciones Generales
- Direcciones
- Departamento
- División
- Secciones

III. DEBERES Y ATRIBUCIONES DE SUS AUTORIDADES

3.1 FUNCIONES DEL MINISTRO

El/la Ministro/a como máxima autoridad ejecutiva del Ministerio de Trabajo usará de las prerrogativas de su autoridad, dictando las providencias que considere procedentes para la mejor aplicación de las leyes y reglamentos, y manteniendo la vigilancia necesaria para que los empleados de su dependencia cumplan las obligaciones que les corresponden, Art. 421 del Código de Trabajo.

Atribuciones y Deberes Comunes de los Ministros Según Ley 247-12, de Función Pública en su Art. 28. Los Ministros tendrán a su cargo la conducción de las funciones determinadas por su Ministerio. De acuerdo con las pautas establecidas en cada ámbito, cada Ministro deberá:

- Dirigir la formulación, el seguimiento y la evaluación de las políticas sectoriales que les correspondan de conformidad con la ley;
- Orientar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades del ministerio, sin perjuicio de las atribuciones que, sobre control externo, la Constitución y las leyes confieren a los órganos de la función contralora;
- Representar política y administrativamente al ministerio;
- Cumplir y hacer cumplir las instrucciones que les comunique el o la Presidente de la República, a quien deberán dar cuenta de su actuación, sin perjuicio de lo dispuesto en esta ley;
- Informar al o la Presidente de la República sobre el funcionamiento de sus ministerios y garantizar el suministro de información a los órganos que corresponda sobre la ejecución y resultados de las políticas públicas.
- Asistir a las reuniones del Consejo de Ministros y demás órganos colegiados que integren;
- Convocar y reunir periódicamente a los viceministros;
- Presentar a la Presidencia de la República la memoria y cuenta de su ministerio, señalando las políticas, estrategias, objetivos, metas, resultados, impactos y obstáculos a su gestión;
- Presentar, conforme a la ley, el anteproyecto de presupuesto del ministerio y remitirlo, para su estudio y tramitación, al órgano rector del sistema de apoyo presupuestario;
- Ejercer la administración, dirección, inspección y resguardo de los bienes y servicios asignados al ministerio;
- Ejercer la rectoría de las políticas públicas que tienen que desarrollar los institutos autónomos, empresas y patronatos públicos adscritos a sus despachos, así como las funciones de coordinación y control de tutela que les correspondan;
- Ejercer la representación de la participación accionaria del Estado y las entidades descentralizadas funcionalmente en las empresas públicas que les estén adscritas, así como el correspondiente control accionario;

- Comprometer y ordenar los gastos del ministerio e intervenir en la tramitación de créditos adicionales y demás modificaciones de su presupuesto, de conformidad con la ley;
- Suscribir en representación del Estado, previo cumplimiento del procedimiento de selección de contratistas y demás exigencias establecidas en las leyes, los contratos relacionados con asuntos propios del ministerio;
- Comunicar al Procurador o Procuradora General de la República las instrucciones concernientes a los asuntos en que éste deba intervenir en las materias de la competencia del ministerio;
- Cumplir oportunamente las obligaciones legales respecto a la Contraloría General de la República y la Cámara de Cuentas;
- Suscribir los actos y correspondencias del despacho a su cargo;
- Resolver los recursos administrativos que les correspondan conocer y decidir de conformidad con la ley, agotando su decisión la vía administrativa;
- Llevar a conocimiento y decisión del o de la Presidente de la República, los asuntos o solicitudes que requieran su intervención;
- Certificar la firma de los funcionarios y funcionarias al servicio del ministerio;
- Resolver los conflictos de competencia entre funcionarios o funcionarias del ministerio y ejercer la potestad disciplinaria, con arreglo a las disposiciones legales o reglamentarias;
- Nombrar a los funcionarios o funcionarias de carrera y de estatuto simplificado de su respectivo ministerio, así como de los órganos que les estén desconcentrados, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Estatuto de la Función Pública;
- Contratar para el Ministerio los servicios de profesionales y técnicos por tiempo determinado o para obra determinada, cumpliendo con los procedimientos de contratación establecidos en las leyes que rigen la materia;
- Someter a la decisión del o de la Presidente de la República los asuntos de su competencia en cuyo resultado tenga interés personal o lo tenga su cónyuge o algún pariente por consanguinidad en cualquier grado en la línea recta o en la colateral hasta el cuarto grado inclusive, o por afinidad hasta el segundo grado;
- Delegar sus atribuciones, gestiones y la firma de documentos, y avocarse en determinados casos que lleven los órganos subordinados, de conformidad con las previsiones de la presente ley y su reglamentación;
- Proponer la estructura de cargos y remover a los funcionarios o funcionarias del ministerio y de los órganos bajo su dependencia administrativa, de conformidad con los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley de Función Pública;
- Resolver los conflictos de competencias surgidos entre los órganos que les estén subordinados, así como entre los organismos autónomos que les estén adscritos;

- Proponer al o a la Presidente de la República los anteproyectos de leyes y de reglamentos que resulten necesarios para la buena marcha de su sector;
- Las demás funciones que les señalen las leyes y los reglamentos.

3.2 FUNCIONES DE LOS VICE-MINISTROS

Los Viceministros/as asisten al Ministro/a de Trabajo en la dirección y ejecución de las actividades de la institución y lo sustituye en su ausencia. Los deberes y atribuciones de estos funcionarios son:

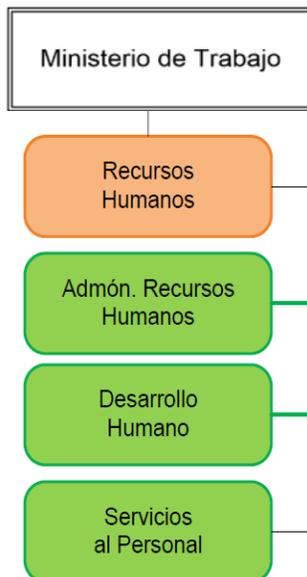
- a) Despachar todos los asuntos que sean confiados a su gestión por su superior el/la Ministro/a, permanente u ocasionalmente, en el respectivo Ministerio.
- b) Despachar todos los asuntos del Ministerio cuando el Ministro se encuentre impedido o enfermo o ausente de la Capital de la República, con excepción de aquellos asuntos que el Ministro hubiere ordenado retener para despacharlos personalmente.
- c) Despachar, sin excepciones, todos los asuntos del Ministerio cuando el Ministro esté en licencia, sin que el Presidente de la República hubiere designado un sustituto temporal.
- d) Asumir todas las responsabilidades de trabajo inherente a las funciones que el Ministro le asigna como su representante ante el Ministerio y el país.

IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

5.1 UNIDADES ASESORAS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- 1. Estructura Orgánica** : Departamento de Administración de Recursos Humanos
Departamento de Desarrollo Humano
Departamento de Servicios al Personal
- 2. Relaciones de Dependencia** : Con el Ministro de Trabajo.
- 3. Relaciones de Coordinación** : Con todas las unidades orgánicas de la Institución
- 4. Otras instituciones** : Ministerio de Administración Pública (MAP)
- 5. Organigrama:**



6. Objetivo General:

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

7. Funciones Generales:

- a) Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.

- b) Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
- c) Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la Estrategia de la Institución o del sector.
- d) Remitir anualmente el Plan Operativo de la Unidad, al Ministerio de Administración Pública.
- e) Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
- f) Programar y coordinar reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la Institución de personal idóneo.
- g) Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
- h) Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal, a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- i) Aplicar la política de atribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
- j) Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal, en coherencia con la Estrategia Institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
- k) Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
- l) Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
- m) Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- n) Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.
- o) Proponer a la alta dirección del órgano o ente, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley de Función Pública.
- p) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. **Estructura Orgánica** : El personal que la integra.
2. **Relaciones de Dependencia** : Dirección de Recursos Humanos
3. **Relaciones de Coordinación** : Con todas las unidades orgánicas de la Institución

4. Organigrama:



5. Objetivo General:

Coordinar, dirigir y supervisar las labores relacionadas con la aplicación e implementación de los subsistemas tendentes a la Administración de Recursos Humanos de la institución, según lo enmarcado en la Ley Núm. 41-08 de Función Pública y sus reglamentos de aplicación.

6. Funciones Generales:

- a) Coordinar, verificar y supervisar el Plan de Recursos Humanos en cuanto a necesidad de personal y su utilización para la institución.
- b) Determinar y supervisar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, para mantener actualizado el Manual de Cargos de la institución de acuerdo a la estructura orgánica, en coordinación con el MAP.
- c) Programar, coordinar y supervisar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
- d) Programar los procesos de inducción del personal, para asegurar la identidad y compromiso institucional.
- e) Dirigir y controlar la movilidad del personal, absentismo y las desvinculaciones.

- f) Verificar el debido registro y control de las acciones de personal.
- g) Planear, coordinar y supervisar la evaluación del desempeño por resultados de los servidores de la institución.
- h) Coordinar la aplicación de la política de retribución para los servidores de la institución.
- i) Colaborar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.
- j) Supervisar la actualización de las informaciones en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
- k) Proponer a la dirección, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley de Función Pública.
- l) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO

1. Estructura Orgánica : El personal que la integra.

2. Relaciones de Dependencia : Dirección de Recursos Humanos

3. Relaciones de Coordinación : Con todas las unidades orgánicas de la Institución

4. Organigrama:



5. Objetivo General:

Coordinar, dirigir y supervisar las labores relacionadas al desarrollo de los recursos humanos, clima organizacional y de la aplicación del sistema de carrera administrativa al personal de la institución, según lo enmarcado en la Ley Núm. 41-08 de Función Pública y sus reglamentos de aplicación.

6. Funciones Generales:

- a) Diseñar, proponer y ejecutar los planes anuales de capacitación del personal, orientado al avance continuo en el desempeño de sus funciones, de acuerdo a la estrategia institucional y la evaluación del desempeño por resultados.
- b) Planificar y coordinar el proceso de formación y capacitación del personal para asegurar el crecimiento individual y organizacional y el buen desempeño de sus funciones.
- c) Evaluar, proponer y ejecutar programas para el mejoramiento y mantenimiento del clima organizacional y establecer el plan de mejora de la calidad de los procesos de la institución.
- d) Supervisar los procesos de incorporación del personal a la carrera administrativa con la orientación del MAP.
- e) Implementar, según los resultados obtenidos del proceso de Evaluación del Desempeño, la aplicación del reglamento para promociones, ascensos, capacitación y premiaciones para los servidores.
- f) Proponer a la dirección, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley de Función Pública.

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

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS A PERSONAL

- 1. Estructura Orgánica** : El personal que la integra.
- 2. Relaciones de Dependencia** : Dirección de Recursos Humanos
- 3. Relaciones de Coordinación** : Con todas las unidades orgánicas de la Institución

4. Organigrama:



5. Objetivo General:

Coordinar, dirigir y supervisar las labores relacionadas a los servicios de bienestar social, relaciones laborales y de seguridad y salud de los servidores de la institución, según lo enmarcado en la Ley Núm. 41-08 de Función Pública y sus reglamentos de aplicación.

6. Funciones Generales:

- a) Supervisar la aplicación del Reglamento de Relaciones Laborales a los servidores de la institución.
- b) Aplicar el debido proceso disciplinario a los servidores que les sea requerido.
- c) Implementar programas de beneficios para los servidores de la institución.
- d) Supervisar los trámites sobre las solicitudes de prestaciones al personal de la institución, que cumpla con los requisitos.
- e) Coordinar charlas educativas al personal sobre el seguro médico, manejo de planes de pensiones y jubilaciones.
- f) Coordinar eventos y actividades sociales para fomentar las relaciones de integración laboral familiar entre el personal.
- g) Velar por la prevención y atención de la seguridad y salud en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- h) Proponer a la dirección, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley de Función Pública.
- i) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNOS

1. **Estructura Orgánica** : El personal que la integra.
2. **Relaciones de Dependencia** : Despacho del Ministro/a.
3. **Relaciones de Coordinación** : Con todas las unidades orgánicas de la Institución.

4. Organigrama:



5. Objetivo General:

Investigar las denuncias presentadas por funcionarios, empleados o usuarios de los servicios institucionales respecto de la actuación de los servidores del Ministerio de Trabajo, contribuyendo a que se cumplan los principios éticos y morales propios de la Función Pública establecidos por el régimen Ético y Disciplinario en la ley de función pública Ley 41-08.

6. Funciones Generales:

- a) Recibir las denuncias por faltas o errores de funcionarios o empleados del Ministerio de Trabajo en el ejercicio de sus funciones, dentro o fuera de la Institución.
- b) Investigar las denuncias recibidas de funcionarios y empleados del Ministerio de Trabajo, sobre faltas o errores cometidos en el desempeño de sus funciones, en su comportamiento dentro y fuera de la institución.
- c) Contactar a las personas que han formulado denuncias y obtener las informaciones detalladas sobre el hecho en cuestión.
- d) Elaborar los informes correspondientes y presentarlo ante el Ministro de Trabajo y la Dirección de Recursos Humanos.
- e) Remitir un informe cuatrimestral al Ministro de Trabajo sobre las actividades desplegadas.
- f) Realizar investigaciones administrativas de oficios en virtud de algunas denuncias.
- g) Organizar un registro o ficha de cada caso con el nombre de cada empleado del Ministerio de Trabajo involucrado, además contenga las denuncias y resultados de la investigaciones
- h) Realizar cualquier otra asignación de investigación que sea solicitada por el Ministro.

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

1. **Estructura Orgánica** : El personal que la integra.
2. **Relaciones de Dependencia** : Ministro de Trabajo.
3. **Relaciones de Coordinación** : Con todas las unidades orgánicas de la Institución.
4. **Organigrama:**



5. **Objetivo General:**

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

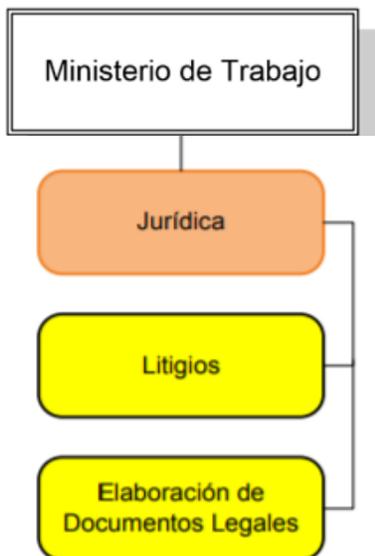
6. **Funciones Generales**

- a) Planear, dirigir y coordinar la política de comunicación y de relaciones públicas de la Institución, de conformidad con los lineamientos generales establecidos por la máxima autoridad.
- b) Asesorar en las estrategias informativas y promocionales relativas a la Institución.
- c) Gestionar el sitio web institucional, la imagen y la información gráfica de la Institución.
- d) Implantar un sistema de comunicación interinstitucional en el que se definan los mecanismos a utilizar para fomentar y facilitar la comunicación entre las unidades que conforman el Ministerio de Trabajo.
- e) Informar a la ciudadanía de los aportes y servicios brindados por la Institución a través de revistas, actividades y medios electrónicos.

- f) Establecer y mantener estrecha y permanente relación con los medios de comunicación social, a fin de informar debida y oportunamente a la opinión pública y a los sectores interesados, sobre las actividades que realiza la Institución.
- g) Definir y mantener actualizadas las políticas institucionales que rijan las relaciones del Ministerio con los medios de comunicación.
- h) Definir y ejecutar programas de difusión de documentos, revistas y boletines publicados por el Ministerio.
- i) Colaborar en el proceso de organización, difusión, y ejecución de las actividades y eventos desarrollados por el Ministerio de Trabajo, y en todas aquellas en que éste participe, en coordinación con la unidad que las promueva.
- j) Establecer los lineamientos generales para la producción de los materiales impresos, sonoros, audiovisuales, electrónicos y de más medios de difusión de la Institución, así como coordinar su edición.
- k) Mantener relación y flujo de información permanente con los servidores públicos a través de boletines internos, medios electrónicos y actividades en temas de interés relacionados con la Institución.
- l) Ofrecer las debidas atenciones protocolares a los invitados especiales del Ministerio de Trabajo tanto nacionales como internacionales.
- m) Dirigir el proceso de edición, difusión y distribución de la revista institucional y de cualquier otro material informativo producido en la Institución.
- n) Coordinar la producción de programas audio-visuales sobre el Ministerio, para ser difundidos de manera regular por los medios de comunicación masiva.
- o) Promover, en coordinación con el Departamento de Personal, actividades sociales tendentes a fortalecer los vínculos personales y de pertenencia entre los miembros de la Institución.
- p) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

DIRECCIÓN LEGAL

1. **Estructura Orgánica** : División de Litigios
División de Elaboración de Documentos Legales
2. **Relaciones de Dependencia** : Ministro de Trabajo.
3. **Relaciones de Coordinación** : Con todas las unidades orgánicas de la Institución.
4. **Organigrama:**



5. **Objetivo General:**

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

6. **Funciones Generales:**

- a) Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la institución.
- b) Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
- c) Elaborar los contratos para ser suscritos por la institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.

- d) Representar al Ministerio de Trabajo en cualquier controversia legal que pudiera surgir con relación a las actividades que realiza la Institución.
- e) Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- f) Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal para que se proponga emitir la institución.
- g) Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la institución.
- h) Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la institución al área jurídica.
- i) Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.
- j) Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.
- k) Analizar los contratos, convenios, o acuerdos institucionales, previo a su aprobación para verificar que cumplen con los requisitos legales establecidos y hacer las recomendaciones que corresponda.
- l) Dar seguimiento a los actos de alguacil recibidos en el Ministerio.
- m) Recopilar y actualizar la colección de actos, leyes, decretos y resoluciones relativos al sector laboral.
- n) Estudiar las solicitudes de pensiones y jubilaciones que tramitan los funcionarios y empleados del Ministerio de Trabajo para comprobar si califican de acuerdo a la Ley Núm. 379.
- o) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada por el superior inmediato.

DIVISIÓN DE LITIGIOS

1. **Estructura Orgánica** : El personal que la integra.
2. **Relaciones de Dependencia** : Con la Dirección Jurídica
3. **Relaciones de Coordinación** : Con todas las unidades orgánicas de la Institución.
4. **Organigrama:**



5. **Objetivo General:**

Realizar la representación del Ministerio de Trabajo, en todas las demandas y procesos judiciales, que se puedan presentar, así como a los servidores públicos en ocasión del ejercicio de sus funciones en la institución.

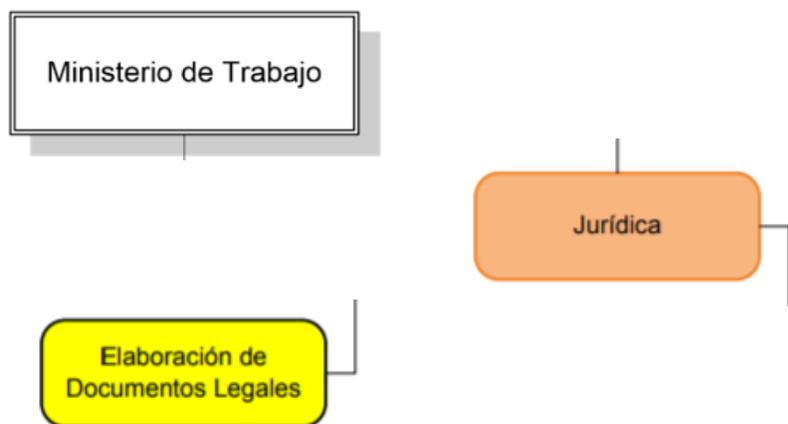
6. **Funciones Generales:**

- a) Defender de manera eficaz la representación del ministerio de Trabajo, en base a los criterios legales.
- b) Formular los criterios en ocasión de las demandas surgidas conforme a las actividades administrativas.
- c) Representar a la Institución en las demandas y procesos judiciales en que fuere parte.
- d) Representar a cualquier funcionario público que sea demandado, siempre y cuando sea en el ejercicio de sus funciones dentro de la institución.
- e) Representar al Ministerio ante los tribunales y dar seguimiento a los asuntos legales de la institución.

- f) Emitir las opiniones requeridas por el Director Jurídico.
- g) Analizar y dar seguimiento a las notificaciones realizadas por acto de Alguacil.
- h) Incoar ante los tribunales y dar seguimiento a los asuntos legales de la institución.
- i) Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
- j) Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.
- k) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

DIVISIÓN DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES

1. **Estructura Orgánica** : El personal que la integra.
2. **Relaciones de Dependencia** : Con la Dirección Jurídica.
3. **Relaciones de Coordinación** : Con todas las unidades orgánicas de la Institución.
4. **Organigrama:**



5. **Objetivo General:**

Realizar la elaboración de los documentos legales de la institución con el fin de garantizar la eficacia y protección de la institución.

6. **Funciones Generales:**

- a) Dirigir y coordinar los procesos de elaboración de convenios, contratos, actas, acuerdos y anteproyectos etc.
- b) Revisar los documentos legales a firmar por la institución a los fines que estos estén acorde con la norma.
- c) Analizar y dar seguimiento a los documentos legales.
- d) Supervisar la preparación de los documentos legales.
- e) Velar por la actualización de los registros y archivo de leyes, convenios y demás documentos jurídicos de la institución.
- f) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

1. **Estructura Orgánica** : El personal que la integra.
2. **Relaciones de Dependencia** : Con el Ministro de Trabajo.
3. **Relaciones de Coordinación** : Relaciones Públicas
Consultoría Jurídica
Dirección de Planificación y Desarrollo
Ministerio de Relaciones Exteriores
Embajadas de los países miembros de OIT

4. Organigrama:



5. Objetivo General:

Asesorar al Ministro de Trabajo en los aspectos técnicos laborales relacionados con las disposiciones y normas del trabajo, emitidas por la Organización Internacional del Trabajo (OIT), y adoptados por la República Dominicana, en materia socio-laboral.

6. Funciones Generales:

- a) Promover y fortalecer las relaciones del Ministerio de Trabajo, dentro del ámbito socio-laboral, con los organismos internacionales del trabajo, y su participación en los eventos internacionales en materia laboral.
- b) Elaborar proyectos y estudios de viabilidad de los convenios adoptados por la Organización Internacional del Trabajo.
- c) Canalizar los documentos que envía el Ministerio de Relaciones Exteriores, para la participación de la Institución en conferencias, reuniones y congresos internacionales y coordinar el viaje de los funcionarios y empleados de la Institución seleccionados para ello.

- d) Promover las buenas relaciones del Ministerio con las embajadas de los países miembros de la OIT.
- e) Preparar las memorias e informes relativos a la aplicación de los convenios y recomendaciones adoptados por la Organización Internacional del Trabajo.
- f) Colaborar con el Centro de Capacitación Laboral, en la solicitud de información sobre talleres, cursos y seminarios en materia laboral, con carácter internacional.
- g) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

1. **Estructura Orgánica** : Departamento de Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
Departamento de Desarrollo Organizacional.
Departamento de Calidad en la Gestión.
Departamento de Cooperación Internacional.
2. **Relaciones de Dependencia** : Con el Ministro de Trabajo.
3. **Relaciones de Coordinación** : Con todas las unidades orgánicas de la Institución.
4. **Otra Institución** : Ministerio de Administración Pública (MAP).
Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo.
Ministerio de Hacienda.
Oficina Nacional de Estadísticas (ONE).

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Asesorar en materia de políticas, el proceso de formulación de planes, programas y proyectos de inversión pública de la Institución, así como la elaboración del Plan Estratégico Institucional y las propuestas de cambios organizacionales y de reingeniería de procesos acorde con las prioridades nacionales del sector laboral.

7. Funciones Generales:

- a) Brindar asistencia técnica y asesoría a las dependencias de la Institución para la planificación y formulación de resultados estratégicos, resultados institucionales y proyectos, en el marco de gestión por resultados.
- b) Diseñar los instrumentos que permitan recolectar la información necesaria para realizar los procesos correspondientes al ciclo de planificación anual.
- c) Elaborar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual, así como dar seguimiento a su ejecución.
- d) Participar en la elaboración del Plan de Compras y Contrataciones de la Institución.
- e) Diseñar indicadores de gestión en concordancia con la Planificación Estratégica Institucional.
- f) Realizar análisis de los indicadores financieros y operativos del informe de gestión, revisando tendencias y desviaciones, para recomendar acciones correctivas o preventivas, según sea el caso.
- g) Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional.
- h) Velar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la Institución, así como proponer alternativas de la solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la Institución.
- i) Velar por el cumplimiento de la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la Institución.
- j) Velar por la recolección y elaboración de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la Institución.
- k) Formular el Presupuesto Anual, con base al Plan Estratégico Institucional que incluya la elaboración y evaluación de los programas y red de producción de la Institución.
- l) Impulsar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en los diferentes procesos de la Institución para la mejora continua.
- m) Evaluar periódicamente la Estructura Organizacional y proponer las modificaciones necesarias al Reglamento Orgánico Interno.
- n) Coordinar y facilitar la elaboración de los manuales de organización, manuales de normas, procesos y procedimientos de las dependencias, verificando que los mismos sean debidamente actualizados y correspondan con el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio.
- o) Evaluar el cumplimiento de políticas, planes, programas, proyectos, objetivos y metas del Ministerio, de acuerdo con los indicadores definidos y rendir información del avance cuatrimestral de metas y de presupuesto.
- p) Formular los planes, programas y proyectos de la Institución.
- q) Gestionar la cooperación internacional de los proyectos de inversión pública de la Institución.

- r) Formular, monitorear y evaluar las políticas de control interno de la Institución.
- s) Recopilar y procesar las informaciones estadísticas de las áreas sustantivas y de apoyo.
- t) Coordinar la elaboración de la memoria anual de labores del Ministerio, informes y reportes que sean requeridos por el Despacho Ministerial, relacionados con el ámbito de su competencia.
- u) Diseñar los instrumentos que permitan recolectar la información necesaria para realizar los procesos correspondientes al ciclo de planificación anual.
- v) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

1. **Estructura Orgánica** : El personal que la integra
2. **Relaciones de Dependencia** : Dirección de Planificación y Desarrollo
3. **Relaciones de Coordinación** : Con todas las demás unidades de la Institución
4. **Organigrama:**



5. **Objetivo General:**

Coordinar y conducir, con los actores institucionales involucrados, el proceso de formulación de planes, programas y proyectos. Asimismo, tiene a su cargo el monitoreo y evaluación del cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos a nivel de resultados e impactos.

6. **Funciones Generales:**

- a) Asistir a todas las áreas del Ministerio de Trabajo en la formulación de planes, programas y proyectos que contribuyan con los objetivos institucionales.
- b) Recopilar, verificar y consolidar la información generada referente a la Planificación integral del proyecto y brindar recomendaciones a las autoridades superiores.
- c) Proveer información de todas las áreas para medir los avances de la planificación de los programas y proyectos que están en ejecución.
- d) Dar seguimiento y verificación al cumplimiento de metas estableciendo e identificando las lecciones aprendidas y mejores prácticas en un campo determinado según lo planificado en el POA.
- e) Apoyar la emisión de los informes de monitoreo (trimestral), informes de evaluación presupuestal (anual), informes de evaluación del Plan Operativo Institucional (trimestral), informes de monitoreo y evaluación (mensual y trimestral).

- f) Identificar, formular, evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- g) Garantizar la vinculación de los programas, planes y proyectos institucionales con los Establecidos en la Estrategia Nacional de Desarrollo, los Objetivos de Desarrollo Sostenible y los requerimientos de las instituciones rectoras del sistema de planificación y financiero.
- h) Coordinar la preparación de los proyectos de Plan de Inversión Públicas del área de su competencia.
- i) Coordinar la formulación del presupuesto anual de la institución, conjuntamente con el área financiera respectiva procurando la compatibilidad con la planificación a ser ejecutada.
- j) Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones.
- k) Coordinar la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.
- l) Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales, medir si se están cumpliendo la eficacia, la eficiencia, la pertinencia y la sostenibilidad midiendo y sus efectos son capaces de mantenerse en el tiempo.
- m) Indicadores de seguimiento, nos permite medir el comportamiento y evaluar las variables asociadas a la ejecución de los programas y proyectos.
- n) Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende su superior jerárquico.
- o) Organizar procesos que permitan la recolección, análisis y procesamiento de datos estadísticos que faciliten la toma de decisiones y el desarrollo de las actividades de la Institución.
- p) Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas, programas y proyectos, facilitando la evaluación de los mismos y las acciones de cooperación internacional para el Ministerio.
- q) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. **Estructura Orgánica** : El personal que la integra.
2. **Relaciones de Dependencia** : Dirección de Planificación y Desarrollo
3. **Relaciones de Coordinación** : Con todas las unidades orgánicas de la Institución.
4. **Otra Institución** : Ministerio de Administración Pública (MAP)

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Dirigir, coordinar, controlar y supervisar el desarrollo, implantación y evaluación de los estudios de estructura orgánica, procedimientos y sistemas requeridos en la institución.

7. Funciones Generales:

- a) Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización, racionalización y adecuación de la estructura orgánica de la Institución.
- b) Servir de apoyo al Consejo Sectorial de Trabajo y Previsión Social Laboral en la introducción de mejoras a las estructuras organizativas de las instituciones que conforman el sector laboral.
- c) Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales o funcionales de la Institución.
- d) Preparar guías e instructivos que sirvan de orientación tanto a los empleadores como a los trabajadores, acerca de los servicios que ofrece la Institución, y de los procedimientos a seguir para la solicitud de los mismos.

- e) Diseñar los mecanismos de coordinación que garanticen el flujo de información entre las distintas áreas de la Institución, con el objetivo de introducir mejoras continuas en la estructura y en los procedimientos utilizados.
- f) Elaborar los Manuales de Organización y Funciones, de Políticas, Normas, Sistemas y Procedimientos de la Institución, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, y mantenerlos actualizados.
- g) Asesorar y participar en los procesos de diseño y elaboración de los formularios utilizados en las diferentes actividades y operaciones administrativas de la Institución, así como en las modificaciones que sean sugeridas por las diferentes áreas sustantivas y de apoyo.
- h) Colaborar con la División Revisión y Análisis, en la implantación de las normas y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de los sistemas operativos de protección y control de valores y documentos.
- i) Ejecutar los estudios de distribución o redistribución de espacio físico y ubicación de mobiliario, con la finalidad de propender a elevar la eficiencia y productividad de las operaciones realizadas en las distintas áreas de la Institución.
- j) Realizar estudios de simplificación y agilización de los trámites realizados por las diferentes unidades administrativas.
- k) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

DEPARTAMENTO DE CALIDAD EN LA GESTIÓN

1. **Estructura Orgánica** : El personal que la integra.
2. **Relaciones de Dependencia** : Dirección de Planificación y Desarrollo
3. **Relaciones de Coordinación** : Con todas las unidades orgánicas de la Institución.
4. **Otra Institución** : Ministerio de Administración Pública (MAP)

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos, sistemas y/o normas de gestión de calidad en la organización, así como también del control y seguimiento de los resultados de los servicios comprometidos en la carta compromiso al ciudadano de la Institución y su respectiva certificación.

7. Funciones Generales:

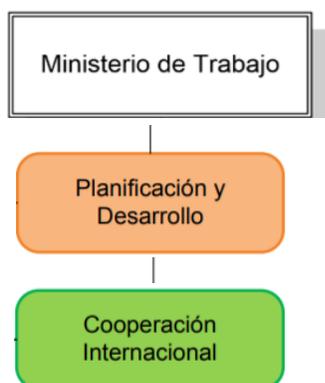
- a) Coordinar y elaborar políticas y programas tendientes al desarrollo interinstitucional en materia de normas técnicas y aseguramiento de la calidad.
- b) Elaboración de Normas, Reglamentos e Instrumentos que sustenten el Sistema.
- c) Velar porque se realicen las revisiones periódicas a los procesos de la Institución para garantizar y asegurar la calidad de los mismos y recolectar las acciones preventivas y correctivas pendientes.
- d) Recopilar y analizar leyes, decretos y otros documentos relacionados con los planes estratégicos y procesos de la Institución.

- e) Formular un sistema de indicadores como soporte a las evaluaciones periódicas aplicada a los diferentes procesos de la Institución para asegurar la calidad del mismo.
- f) Coordinar y participar en el diseño del mecanismo que garanticen la seguridad, integridad y confidencialidad de las informaciones y registro que conforman el sistema de gestión de la calidad.
- g) Promover y participar en el desarrollo de estudios tendentes al mejoramiento continuo de los niveles de calidad de los procesos de la Institución.
- h) Proponer y participar en el desarrollo de un sistema de comunicación a lo interno de la Institución que permita obtener retroalimentación sobre la calidad de servicios que ofrecen, así como la información de sus necesidades y expectativas para mejorar el servicio que brinda a los clientes internos y externos.
- i) Dar seguimiento a los criterios de medición que establezcan en las etapas de un proceso como medio de asegurarse la calidad de los mismos.
- j) Brindar soporte a las diferentes áreas de la Institución en el diseño de instrumentos de medición, encuesta, entre otros.
- k) Coordinar con el área de Recursos Humanos el desarrollo de cursos, seminarios y talleres sobre las normas y controles de calidad establecidas en la Institución.
- l) Presentar informe y reporte estadístico de las actividades realizadas.
- m) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

1. **Estructura Orgánica** : El personal que la integra.
2. **Relaciones de Dependencia** : Dirección de Planificación y Desarrollo
3. **Relaciones de Coordinación** : Con todas las unidades orgánicas de la Institución.
4. **Otra Institución** : Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Identificar, gestionar, dirigir la gestión y ejecución de programas y proyectos de cooperación técnica y financiera no reembolsable, alineado a la oferta y solicitud de cooperación internacional, fortaleciendo las relaciones con los organismos, agencias y países que otorgan cooperación no reembolsable al Ministerio.

7. Funciones Generales:

- a) Identificar la oferta y demanda de cooperación técnica y financiera internacional con fuentes bilaterales y multilaterales, dentro del marco de políticas laborales, con el fin de constituir y/o actualizar un portafolio de alianzas potenciales que apoyen y fortalezcan su desarrollo.
- b) Identificar las necesidades de cooperación de las dependencias del Ministerio de Trabajo, con el fin de establecer prioridades y focalizar las acciones de apoyo dentro del marco de la política sectorial.

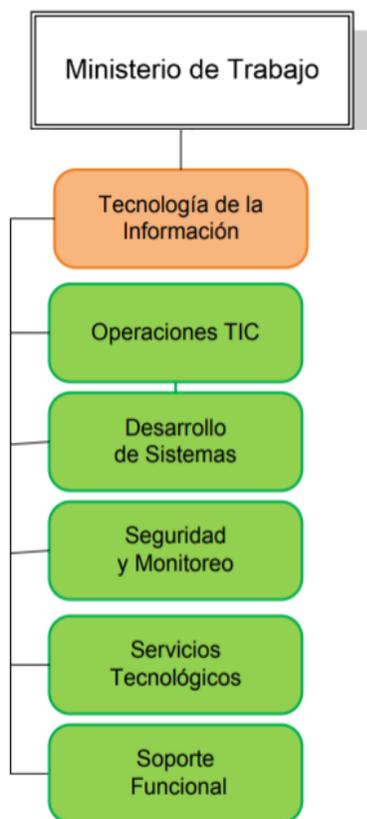
- c) Identificar, en el ámbito nacional e internacional, tanto gubernamental como privado, nuevas oportunidades para la consecución de recursos financieros y de asistencia técnica para proyectos de inversión pública en el ámbito laboral.
- d) Apoyar la formulación de proyectos de cooperación en el marco de las necesidades del sector laboral y la política de cooperación establecida por el Estado.
- e) Velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Nación, con organismos internacionales y países extranjeros y realizar el seguimiento y evaluación de los convenios, convenciones, declaraciones, acuerdos, proyectos o acciones concertadas en materia de trabajo, garantizando el alcance de los objetivos propuestos y su sostenibilidad en el tiempo.
- f) Negociar programas y proyectos de cooperación nacional e internacional y realizar el seguimiento a la ejecución y a la evaluación de aquellos que hayan sido aprobados.
- g) Coordinar la emisión de conceptos sobre los convenios, acuerdos, proyectos o acciones propuestas por organismos internacionales y gobiernos extranjeros en materia de trabajo sobre convocatorias y oportunidades de cooperación.
- h) Convenir con el organismo cooperante que corresponda las condiciones para el traspaso de recursos de cooperación destinados a apoyar el desarrollo de proyectos para el sector trabajo.
- i) Mantener actualizada la base de datos de fuentes de Cooperación Internacional y nacional, pública o privada, para facilitar la identificación de oportunidades y alianzas.
- j) Definir las prioridades de Cooperación Internacional en trabajo que se propondrán a las fuentes de cooperación.
- k) Asesorar a las áreas del Ministerio y entidades del sector en la presentación y gestión de proyectos de cooperación nacional e internacional.
- l) Comunicación con diferentes agentes externos a la organización, implicados en el proyecto: contrapartes (organismos, entidades o instituciones del país donde se lleva a cabo la cooperación), delegaciones, entidades financiadoras y otros.
- m) Participación en reuniones de coordinación e intercambio de información con las demás áreas de la organización (logística, financiera, etc.), administraciones públicas, redes internacionales de cooperación o empresas privadas, bajo la coordinación de su responsable.
- n) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

5.4 UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACION

- 1. Estructura Orgánica** : Departamento de Operaciones TIC
Departamento Desarrollo de Sistemas
Departamento de Seguridad y Monitoreo
Departamento de Servicios Tecnológicos
Departamento de Soporte Funcional
- 2. Relaciones de Dependencia** : Con el Ministro/a de Trabajo.
- 3. Relaciones de Coordinación** : Con todas las unidades orgánicas de la Institución.

4. Organigrama:



5. Objetivo General:

Desarrollar y mantener los sistemas de información que incorporen las herramientas que apoyen la ejecución y gestión de los procesos internos, implementando una plataforma tecnológica que permita proveer servicios informáticos de alta disponibilidad, seguridad y confiabilidad, a la vez de alcanzar servicios de soporte técnico para usuarios internos que permitan mantener la continuidad operativa de sus equipos y servicios tecnológicos, según lo establecido en las NORTIC.

6. Funciones Generales:

- a) Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos del Ministerio de Trabajo.
- b) Implantar la tecnología de sistema de administración de bases de datos conjuntamente con el uso de herramientas de desarrollo de aplicaciones que permitan el desarrollo de bases de datos cooperativas y locales (cliente-servidor) altamente cohesivas y con adecuados niveles de transpirabilidad.
- c) 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.
- d) Administrar eficientemente las fuentes y recursos de información institucionales, valoradas como un activo institucional, lo cual implica su adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- e) Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, compatibilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- f) Crear y mantener actualizado el diccionario común de datos que constituya el metalenguaje para la definición de entidades, atributos y relaciones que se empleen en el desarrollo de los sistemas.
- g) Fomentar la descentralización en el uso de los recursos informáticos, mediante el desarrollo del principio de computación abierta y distribuida (sistemas abiertos).
- h) Evaluar periódicamente el funcionamiento de la red para identificar desviaciones respecto a los objetivos.
- i) Fomentar la creación y actualización de una biblioteca de software institucional que facilite a los usuarios finales, satisfacer sus necesidades de información sobre el uso de los recursos informáticos.
- j) Fomentar la integración a distintos consorcios de redes de información nacional e internacional mediante el internet, que permitan el acceso a distintas bases de datos en línea.
- k) Implantar, en coordinación con el Departamento de Auditoría Interna, un ambiente de seguridad e integridad en la utilización de los recursos computacionales del Ministerio.
- l) Definir mecanismos que permitan obtener el máximo rendimiento del parque computacional disponible.
- m) Definir y actualizar políticas adecuadas de respaldos a las bases de datos institucionales, de forma que sea factible la recuperación de la misma frente a eventos contingentes.
- n) Proponer las políticas, normas y criterios para planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información (TI).
- o) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES, TIC

1. **Estructura Orgánica** : El personal que la integra.
2. **Relaciones de Dependencia** : Dirección Tecnología de la Información.
3. **Relaciones de Coordinación** : Con todas las unidades orgánicas de la Institución

4. Organigrama:



5. Objetivo General:

Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir a usuarios del Ministerio de Trabajo el acceso a distintas bases de datos en línea.

6. Funciones Generales:

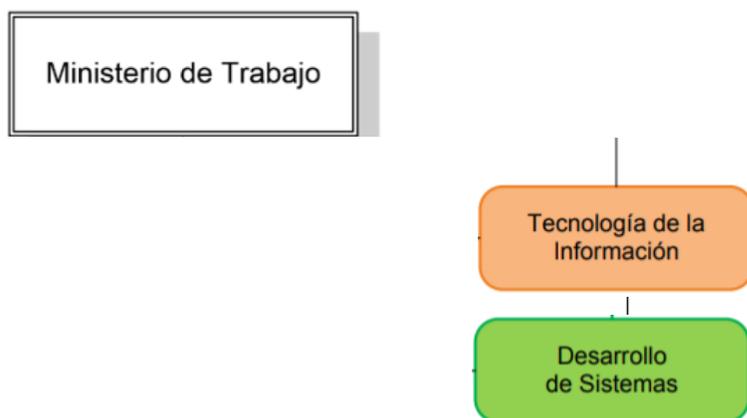
- a) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo, conforme con las normas y procedimientos institucionales vigentes.
- b) Cumplir con las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- c) Mantener el cumplimiento de los estándares de seguridad que demanda la Institución.
- d) Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.

- e) Definir mecanismos y políticas que permitan obtener el máximo rendimiento de las estaciones de trabajo disponibles
- f) Monitorear que se mantengan en un óptimo estado de los sistemas y plataformas tecnológicas de la institución
- g) Ofrecer soporte técnico a los usuarios de la red y/o servicios disponibles.
- h) Administrar los servidores de la plataforma de tecnología, garantizando el buen funcionamiento y mantenimiento de los mismos.
- i) Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- j) Desarrollar y administrar aplicaciones de TI que contribuyan al logro de las metas de la Institución, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
- k) Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, base de datos, redes), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
- l) Implementar y mantener la infraestructura de TI 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.
- m) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

1. **Estructura Orgánica** : El personal que la integra.
2. **Relaciones de Dependencia** : Tecnología de la Información.
3. **Relaciones de Coordinación** : Con todas las unidades orgánicas de la Institución

4. Organigrama:



5. Objetivo General:

Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la Institución, fomentando la comunicación interna para los usuarios, mediante el uso intensivo de las Tecnología de la Información (TIC).

6. Funciones Generales:

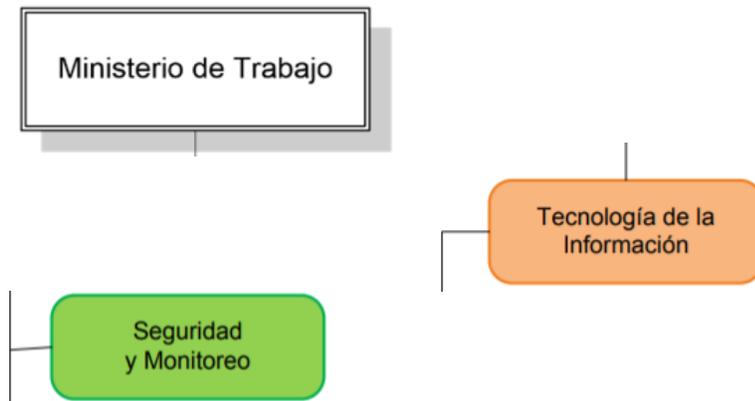
- a) Fomentar la comunicación interna mediante el uso intensivo de las Tecnología de la comunicación.
- b) Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC en la Institución.
- c) Proponer las políticas, normas y criterios para planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información (TI).
- d) Desarrollar y administrar aplicaciones de TI que contribuyan al logro de las metas de la Institución, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
- e) Gestionar el levantamiento y/o relevamiento de Datos, para la implementación de Sistemas y Análisis de las Bases de Datos de las instituciones.

- f) Recibir y autorizar las solicitudes de modificación o mejoramiento de los Sistemas del Ministerio.
- g) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y MONITOREO

1. **Estructura Orgánica** : El personal que la integra.
2. **Relaciones de Dependencia** : Tecnología de la Información.
3. **Relaciones de Coordinación** : Con todas las unidades orgánicas de la Institución

4. Organigrama:



5. Objetivo General:

Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de la Institución para afrontar casos de emergencias.

6. Funciones Generales:

- a) Diseñar los planes de contingencia en asuntos de Tecnología de la Información para el Ministerio de Trabajo.
- b) Definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos del Ministerio de Trabajo para afrontar con eficiencia y eficacia los casos de emergencias.
- c) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo, conforme con las normas y procedimientos institucionales vigentes.
- d) Cumplir con las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- e) Coordinar las Políticas de Seguridad Informática con la Dirección de Tecnología.
- f) Gestionar la implementación de las Normas de Tecnologías de la Información y Comunicación (NORTIC) y otras certificaciones en lo relativo a la seguridad de la información, así como

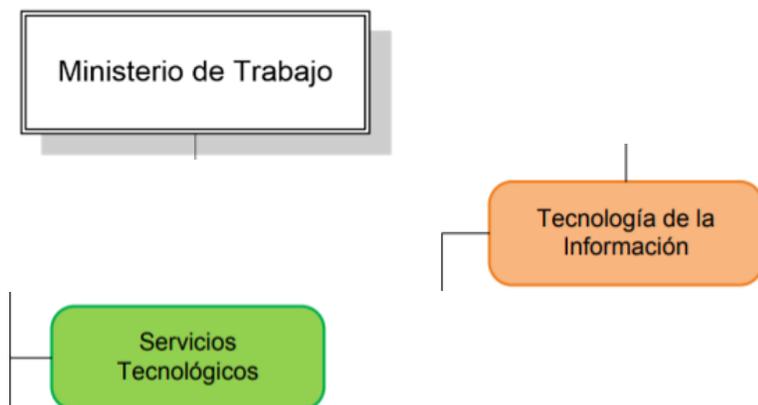
aplicar los estándares informativos en lo relativo a la seguridad de la información, así como aplicar los estándares informáticos en el ámbito de seguridad de la información.

- g) Realizar auditorías periódicas para evaluar la buena práctica de seguridad informática, verificar las coherencias desde el punto de vista funcional de los sistemas de información y sus resultados.
- h) Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- i) Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- j) Revisar y aprobar los métodos de autenticación, política de contraseñas, métodos de encriptación, etc.
- k) Restringir el acceso a terceros a equipos, programas y archivos sin previa autorización de las autoridades competentes.
- l) Salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos, información, datos y servicios tecnológicos de la Institución.
- m) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

1. **Estructura Orgánica** : El personal que la integra.
2. **Relaciones de Dependencia** : Tecnología de la Información.
3. **Relaciones de Coordinación** : Con todas las unidades orgánicas de la Institución

4. Organigrama:



5. Objetivo General:

Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales del Ministerio de Trabajo.

6. Funciones Generales:

- a) Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño de sistemas de Tecnología de la Información en el Ministerio de Trabajo.
- b) Diseñar, desarrollar, implementar y dar soporte de los programas y sistemas de Tecnología de la Información en el Ministerio de Trabajo
- c) Apoyar, supervisar y dar seguimiento a todos los procesos esenciales de Tecnología de la Información en el Ministerio de Trabajo
- d) Disponer de los servicios de tecnologías de la información que soliciten las diferentes unidades administrativas de la Institución.
- e) Proveer [soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC de la Institución.](#)
- f) [Prevenir los incidentes y minimizar el impacto de aquellos que no se pueden evitar.](#)

- g) Implementar eficazmente el proceso de la administración de incidentes y problemas.
- h) Llevar a cabo esfuerzos inmediatos para restaurar lo antes posible un servicio de TIC.
- i) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

DEPARTAMENTO DE SOPORTE FUNCIONAL

1. **Estructura Orgánica** : El personal que la integra.
2. **Relaciones de Dependencia** : Tecnología de la Información.
3. **Relaciones de Coordinación** : Con todas las unidades orgánicas de la Institución

4. Organigrama:



5. Objetivo General:

Dar los soportes necesarios, velar por una buena funcionalidad y el buen manejo de las diferentes aplicaciones utilizadas en los servicios tecnológicos del Ministerio de Trabajo.

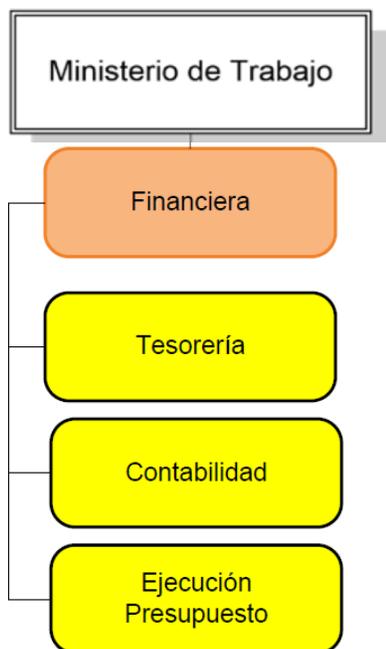
6. Funciones Generales:

- a) *Instalar y dar mantenimiento al sistema operativo de la Institución.*
- b) *Dar soporte a los usuarios cuando se presenten problemas en su computador.*
- c) Velar por la funcionalidad y el buen manejo de las diferentes aplicaciones.
- d) Supervisar las labores de los soportes funcionales a los sistemas.
- e) Supervisar el control de la calidad de la data.
- f) Mantener estadísticas del servicio de los diferentes sistemas.
- g) Realizar prestaciones periódicas de los sistemas a los Representantes Locales y al sector empleador del país.
- h) Entrenamiento de usuarios (internos y externos).
- i) Facilitar al empleador y/o trabajador, obtener y registrar la información laboral con eficiencia y eficacia.

DIRECCIÓN FINANCIERA

1. **Estructura Orgánica** : División de Tesorería
División de Contabilidad
División Ejecución de Presupuesto
2. **Relaciones de Dependencia** : Ministro de Trabajo.
3. **Relaciones de Coordinación** : Departamento de Personal
Dirección de Planificación y Desarrollo
Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Auditoría Interna
Representaciones Locales de Trabajo

4. Organigrama:



5. Objetivo General:

Dirigir y supervisar los procesos de presupuesto, contabilidad, nómina y tesorería, a través del mantenimiento actualizado de los registros contables y del uso racional de los recursos financieros.

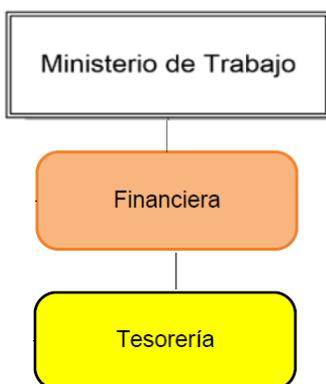
6. Funciones Generales:

- a) Garantizar la afiliación de los servidores públicos de la Ministerio de trabajo al sistema de seguridad social, en los términos de las normas vigentes sobre la materia.

- b) Gestionar y coordinar con Recursos Humanos la elaboración y proceso de aprobación de la nómina de los servidores públicos con sujeción a las normas vigentes.
- c) Supervisar y controlar la ejecución presupuestaria del Ministerio de Trabajo y de los distintos programas, proyectos y actividades que se desarrollan en el mismo.
- d) Implementar y mantener el Sistema Integrado de Gestión Financiera como elemento de registro de la ejecución financiera institucional.
- e) Realizar el registro contable de las operaciones financieras del Ministerio Trabajo, sujeto a las políticas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda.
- f) Elaborar los estados financieros e informes sobre fuentes y usos de fondos.
- g) Realizar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de las Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- h) Mantener un archivo digital de todos los documentos de soporte financiero.
- i) Recibir los informes financieros de las Representaciones Locales y velar por el correcto manejo de los fondos que reciben.
- j) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

DIVISIÓN DE TESORERÍA

1. **Estructura Orgánica** : El personal que la integra.
2. **Relaciones de Dependencia** : Dirección Financiera.
3. **Relaciones de Coordinación** : División de Contabilidad
Departamento de Auditoría Interna
Almacén.
4. **Organigrama:**



5. Objetivo General:

Establecer las normas, políticas y procedimientos en lo referente al recibo, custodia y entrega de los valores consignados a la institución, velando porque se transparente el origen y aplicación de los recursos que proporciona el Estado al Ministerio para el logro de sus objetivos.

6. Funciones Generales:

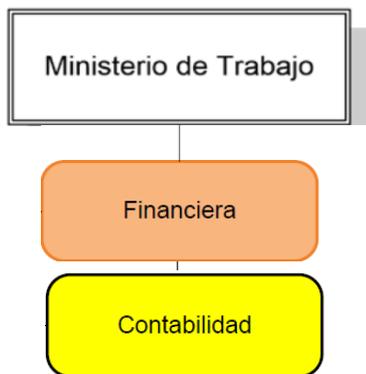
- a) Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de recaudación y pago de dinero y otros valores de la Institución.
- b) Hacer efectivo el pago de las obligaciones financieras de la Institución.
- c) Solicitar la confección de los cheques para el pago de bienes y servicios y autorizar su entrega.
- d) Efectuar los desembolsos y pagos de los compromisos contraídos por la institución, velando que se cumplan las normas establecidas a tales fines.
- e) Recibir los ingresos que se derivan de las actividades financieras que realiza la institución, así como llevar registro y control de las mismas.

- f) Custodiar, reponer y efectuar pagos de gastos menores.
- g) Garantizar a los usuarios la adquisición de los formularios, materiales didácticos y documentos editados que se requieran para cumplir con las leyes laborales.
- h) Administrar el fondo de caja chica, observando las disposiciones que para su manejo establece la Contraloría General de la República y los instructivos administrativos.
- i) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

DIVISIÓN DE CONTABILIDAD

1. **Estructura Orgánica** : El personal que la integra.
2. **Relaciones de Dependencia** : Dirección Financiera
3. **Relaciones de Coordinación** : Dirección Administrativa
Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Compras y Contrataciones
División de Tesorería

4. Organigrama:



5. Objetivo General:

Implantar, ejecutar y velar por el control de los registros contables del MT, 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.

6. Funciones Generales:

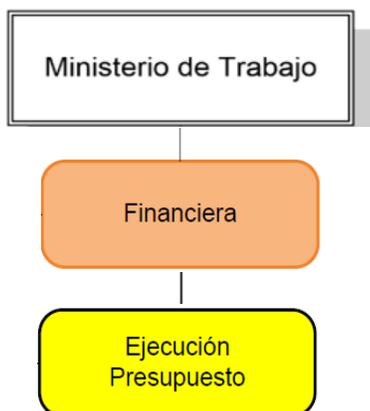
- a) Realizar y mantener actualizados los registros y controles de las operaciones contables de la entidad.
- b) Elaborar y mantener actualizados los registros contables de todas las transacciones operativas que se ejecutan en la institución.
- c) Colaborar en la elaboración del Presupuesto Anual de la institución de acuerdo con las normas establecidas.
- d) Registrar y verificar las conciliaciones de las cuentas bancarias del Ministerio de Trabajo.
- e) Revisar, firmar y tramitar las nóminas de los pagos del personal y solicitar las acciones correspondientes.

- f) Cumplir, en su condición de agente de retención, con la presentación y liquidación de impuestos a la Dirección General de Impuestos Internos.
- g) Velar porque se mantengan actualizados los registros y controles de las operaciones contables en la unidad.
- h) Inventariar periódicamente los bienes y equipos de la Institución, así como de los documentos que son distribuidos para la venta en la Sede y en las Representaciones Locales.
- i) Elaborar estados financieros y presupuestarios que muestren la situación financiera de la Institución.
- j) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

DIVISIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

1. **Estructura Orgánica** : El personal que la integra.
2. **Relaciones de Dependencia** : Dirección Financiera.
3. **Relaciones de Coordinación** : Con todas las unidades orgánicas de la Institución.

4. Organigrama:



5. Objetivo General:

Planificar, organizar, coordinar y supervisar la gestión Presupuestaria, relacionada con el proceso de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional, así como con otros aspectos vinculados a la gestión, de acuerdo a la normativa legal proporcionando información que sirva para la toma de decisiones y contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos institucionales.

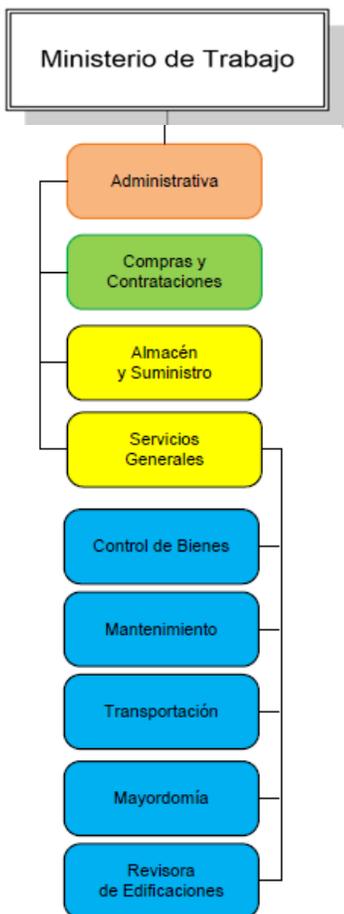
6. Funciones Generales:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el proceso de la programación de la ejecución del presupuesto institucional, de cada ejercicio financiero fiscal, en coordinación con todas las unidades e instituciones involucradas.
- b) Formular el presupuesto, controlar su ejecución actuando en coordinación con las demás áreas de la Institución.
- c) Revisar y velar por el cumplimiento de las disposiciones y reglamentaciones relacionadas con el presupuesto de la entidad.
- d) Preparar informes de evaluación de la ejecución financiera del presupuesto.
- e) Coordinar y preparar el presupuesto de ingresos y egresos del MT.

- f) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y verificar el proceso de análisis de la disponibilidad de la programación de la ejecución presupuestaria y las necesidades presupuestarias de la Institución, así como proponer, revisar, validar y efectuar seguimiento a las modificaciones presupuestarias.
- g) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- 1. Estructura Orgánica** : Personal que la Integra
Departamento Compras y Contrataciones
División de Almacén y Suministro
División de Servicios Generales
Sección de Control de Bienes
Sección de Mantenimiento
Sección de Transportación
Sección de Mayordomía
Sección Revisora de Edificaciones
- 2. Relaciones de Dependencia** : Ministro de Trabajo
- 3. Relaciones de Coordinación** : Dirección Financiera
Dirección de Planificación y Desarrollo
Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Auditoría Interna
Dirección de Relaciones Laborales
- 4. Organigrama:**



5. Objetivo General:

Mantener un sistema de programación, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades administrativas de la Institución de acuerdo a las normas y políticas establecidas que rigen la operatividad del sistema de gestión en el Estado, para garantizar el uso y manejo de los recursos físicos con eficiencia, economía y la debida transparencia.

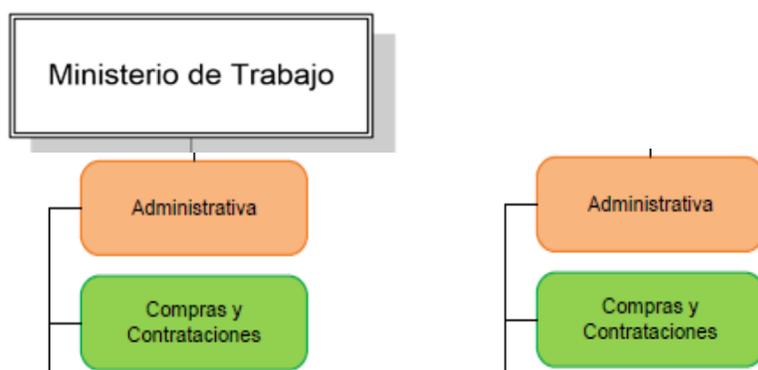
6. Funciones Generales:

- a) Planifica, Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de adquisiciones, recepción, organización y custodia requeridas en todas las dependencias del Ministerio de Trabajo.
- b) Programar, organizar y controlar los recursos humanos y materiales, así como los servicios generales que la institución necesita para el desarrollo de sus funciones.
- c) Desarrollar un programa de mantenimiento oportuno y recurrente de la infraestructura de la institución.
- d) Realizar las acciones necesarias para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el Ministerio de Trabajo, cumpliendo los procesos establecidos por la Ley de Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamento de Aplicación.
- e) Coordinar el programa general de los servicios de transporte de la institución.
- f) Procurar un adecuado sistema de gestión de almacén que garantice la recepción, registro y distribución de los bienes controlados por esta unidad.
- g) Coordinar, supervisar y ejecutar el programa de mantenimiento de los bienes del Ministerio de Trabajo.
- h) Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de servicios generales del Ministerio de Trabajo.
- i) Supervisar y controlar el inventario de los activos fijos del Ministerio de Trabajo, de acuerdo a las normativas dictadas por el Ministerio de Hacienda.
- j) Diseñar e implementar el plan de contingencia de la planta física, bienes, valores y activos de la Institución.
- k) Coordinar y supervisar las acciones relacionadas con la seguridad del personal, los bienes, valores y activos de la Institución.
- l) Definir acciones para el desarrollo de los procesos y procedimientos establecidos en los Objetivos estratégicos del Ministerio de Trabajo.
- m) Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

1. **Estructura Orgánica** : Almacén
2. **Relaciones de Dependencia** : Dirección de Administración y Finanzas.
3. **Relaciones de Coordinación** : Con todas las unidades orgánicas de la Institución.

4. Organigrama:



5. Objetivo General:

Proveer a la institución de los bienes y servicios requeridos por las distintas áreas, conforme a lo establecido por la Ley Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con Modificaciones de Ley 449-06 y su Reglamento de Aplicación Núm. 543-12.

6. Funciones Generales:

- a) Velar para que las compras de la Institución se realicen bajo el criterio de racionalidad económica.
- b) Garantizar que la recepción de materiales, equipos y documentos se realice adecuadamente, defendiendo los intereses de la Institución.
- c) Elaborar y mantener actualizado el registro de proveedores de bienes y servicios, así como el de precios referenciales.
- d) Aprobar y publicar en la medida que se requiera en el portal transaccional lo planes y programas de compras y contrataciones del Ministerio de Trabajo.
- e) Dirigir el proceso de compras regulares de material gastable, equipos y servicios y los procesos de licitación para aquellas compras que lo ameriten, en coordinación con el Director de Administración y Finanzas.

- f) Preparar las convocatorias al Comité de Compras, para conocer de aquellas adquisiciones que excedan el límite máximo establecido.
- g) Elaborar la estimación anual de gasto de materiales y tramitarlo a la Dirección de Administración y Finanzas, en fecha previa a la elaboración del presupuesto anual.
- h) 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.
- i) Preparar la publicación de los concursos de licitación, para la contratación y/o adquisición de bienes y servicios.
- j) Mantener el registro de materiales y equipos al día para que refleje las existencias reales de los mismos.
- k) Suplir el material gastable y los equipos que requieran las unidades orgánicas de la Institución y supervisar el uso racional de los mismos.
- l) Mantener en buen estado el material gastable y los equipos existentes en los depósitos de la Institución.
- m) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

DIVISIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO

1. **Estructura Orgánica** : El personal que la integra.
2. **Relaciones de Dependencia** : Departamento de Compras y Contrataciones
3. **Relaciones de Coordinación** : Con todas las unidades orgánicas de la Institución.

4. Organigrama:



5. Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las **actividades** de recepción, custodia y entrega de materiales y equipos en la Institución.

6. Funciones Generales:

- a) Realizar labores rutinarias de recepción, registro y despacho de mercancías, equipos y materiales diversos, así como carga y descarga de los mismos.
- b) Controlar y supervisar las entradas (ingresos) y salidas (egresos) de bienes y materiales del área de Almacén mediante la aplicación de las normas establecidas.
- c) Establecer los mecanismos necesarios para proteger, conservar y manejar adecuadamente las existencias de los bienes y materiales.
- d) Distribuir adecuadamente el espacio físico del área del Almacén para asignar a los diferentes tipos de artículos almacenados, las zonas donde los mismos serán ubicados de manera racional.
- e) Solicitar las reposiciones de inventarios a tiempo y brindar apoyo a la Dirección de Administración y Finanzas en el proceso de adquisición de los bienes y materiales requeridos.

- f) Elaborar la estimación anual de los gastos de materiales por parte de los centros de responsabilidad y componentes del MT para ser considerados en la elaboración del presupuesto anual.
- g) Supervisar el proceso de recepción de materiales, equipos, bienes o servicios adquiridos para garantizar que se realice adecuadamente defendiendo los intereses de la Institución.
- h) Informar sobre inventarios de artículos y materiales obsoletos, dañados o destruidos para el trámite de las bajas correspondientes.
- i) Supervisar el proceso de salida de materiales, equipos y formularios de ventas, para garantizar que sea realizado eficazmente.
- j) Mantener un archivo de expedientes de recepción y de salidas de Almacén con el orden secuencial correspondiente.
- k) Realizar todas las tareas y actividades inherentes a la División de Almacén y Suministros que contribuyan a una gestión eficiente.
- l) Recibir, almacenar y salvaguardar todos los bienes y materiales adquiridos por la Institución hasta tanto sean asignados y entregados a sus beneficiarios.

DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

1. **Estructura Orgánica** :
Sección de Control de Bienes
Sección de Manteamiento
Sección de Transportación
Sección de Mayordomía
Sección Revisora de Edificaciones
2. **Relaciones de Dependencia** : Dirección de Administrativa
3. **Relaciones de Coordinación** : Con todas las unidades orgánicas de la Institución.
4. **Organigrama:**



5. **Objetivo General:**

Velar por el buen estado, mantenimiento, higiene y limpieza de la planta física, mobiliarios y equipos de la Institución.

6. **Funciones Generales:**

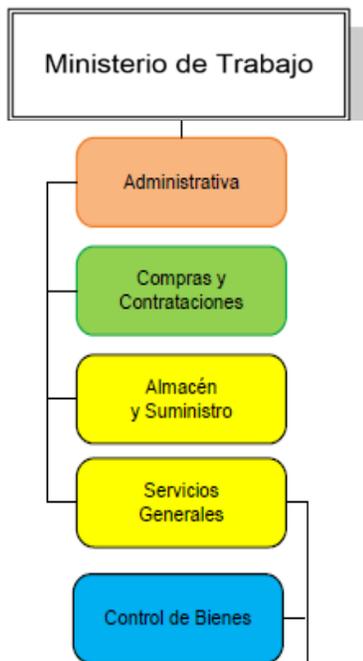
- a) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento y servicios generales de la Institución.
- b) Reparar y dar mantenimiento a las instalaciones físicas de la Institución.
- c) Realizar labores sencillas de conservación y preservación de las áreas verdes y plantas ornamentales de la Institución.
- d) Coordinar y supervisar el uso y mantenimiento de los equipos de transporte de la institución

- e) Velar por el uso racional de los materiales y herramientas utilizadas para la limpieza y mantenimiento de las instalaciones físicas y los equipos de la Institución.
- f) Efectuar los traslados de equipos y mobiliarios de oficina que sean necesarios.
- g) Ofrecer apoyo logístico en la realización de actividades sociales, académicas o técnicas de la Institución.
- h) Velar porque se ofrezca un adecuado servicio de almuerzo, café, agua, o cualquier otro brindis, al personal y visitantes de la institución
- i) Planear, coordinar y supervisar las actividades administrativas relacionadas con la prestación de servicios de transporte y el mantenimiento de la flotilla de la institución.
- j) Supervisar las actividades distribución de equipos y mobiliarios de oficina.
- k) Prestar oportunamente los servicios y correctivos de mantenimiento de los activos fijos de la institución.
- l) Supervisar el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas y del equipo mobiliario de la institución.
- m) Controlar la entrada y salida de mobiliario y equipos de la institución y notificar a las unidades administrativas de la misma.
- n) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

SECCIÓN DE CONTROL DE BIENES

1. **Estructura Orgánica** : El personal que la integra.
2. **Relación de dependencia** : Dirección Administrativa.
3. **Relaciones de Coordinación** : Con todas las unidades orgánicas de la Institución.

4. Organigrama:



5. Objetivo General:

Identificar y clasificar la adquisición de bienes de capital según el tipo y departamento que lo solicita, para determinar su ubicación, así como los movimientos de que sean objeto durante su vida útil, llevando un control y registro actualizado de los bienes de capital, mediante un inventario periódico, definiendo las normas necesarias que servirán de plataforma para establecer un proceso de manejo y custodia adecuado acorde con ley de contabilidad gubernamental.

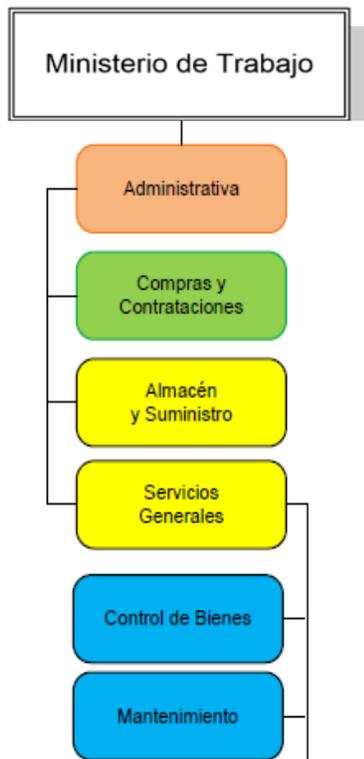
6. Funciones Generales:

- a) Verificar, numerar y registrar cada activo fijo inventariado en cada unidad de la Institución.
- b) Evaluar necesidades de bienes, asignarlos a los usuarios y verificar los controles.
- c) Verificar si las solicitudes de bienes cumplen con los requisitos establecidos.

- d) Participar en el traslado de bienes descargados hasta los depósitos de Bienes Nacionales.
- e) Asignar los bienes por área, según documento y ubicación física definitiva.
- f) Definir las normas que servirán de plataforma en el proceso de manejo y custodia de los bienes.
- g) Elaborar informe detallado de los bienes de la institución con todas las especificaciones, indicando su status, y todo lo relativo a cada bien.
- h) Realizar los Inventarios de bienes en los intervalos de tiempo establecidos.
- i) Etiquetar los bienes y establecer responsabilidades de su custodia.
- j) Verificar que los bienes estén en el área al que haya sido asignado.
- k) Registrar los bienes en los sistemas establecidos.
- l) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que se le asigne por las instancias superiores.

SECCIÓN DE MANTENIMIENTO

1. **Estructura Orgánica** : El personal que la integra.
2. **Relación de dependencia** : Servicios Generales.
3. **Relaciones de Coordinación** : Con todas las unidades orgánicas de la Institución.
4. **Organigrama:**



5. Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las labores de reparación y mantenimiento de equipos y planta física de la Institución. Proporcionando un servicio oportuno y eficiente que requieran las áreas del Ministerio de Trabajo, en materia de mantenimiento correctivo y preventivo para conservación de sus instalaciones.

6. Funciones Generales:

- a) Realizar y supervisar las labores de reparación y mantenimiento de equipos y plantas físicas de la Institución.
- b) Realizar las labores de pintura, carpintería, albañilería, plomería y electricidad en las instalaciones del Ministerio, contribuyendo con el mantenimiento en general de la institución.

- c) Mantener la higiene y el ordenamiento de limpieza en las diferentes áreas en las cuales realizan labores de mantenimiento.
- d) Recibir los materiales y equipos requeridos para el mantenimiento en general, velando por el uso adecuado de los mismos.
- e) Corregir cualquier avería ocasionada en el edificio o en los mobiliarios de la Institución.
- f) Preparar el presupuesto de materiales a utilizar en los diferentes trabajos, solicitando a Compras y Contrataciones la adquisición de los mismos previa autorización de Servicios Generales.
- g) Contribuir con la seguridad física y protección de las dependencias de la entidad y de sus equipos, efectos y materiales.
- h) [Velar por el buen mantenimiento de los equipos y materiales de trabajo.](#)
- i) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

SECCIÓN DE TRANSPORTACIÓN

1. **Estructura Orgánica** : El personal que la integra.
2. **Relación de dependencia** : Servicios Generales.
3. **Relaciones de Coordinación** : Con todas las unidades orgánicas de la Institución.

4. Organigrama:



5. Objetivo General:

Garantizar a las diferentes áreas de la institución un servicio de transporte de calidad con el objetivo de facilitar la realización de sus actividades fuera de la institución.

6. Funciones Generales:

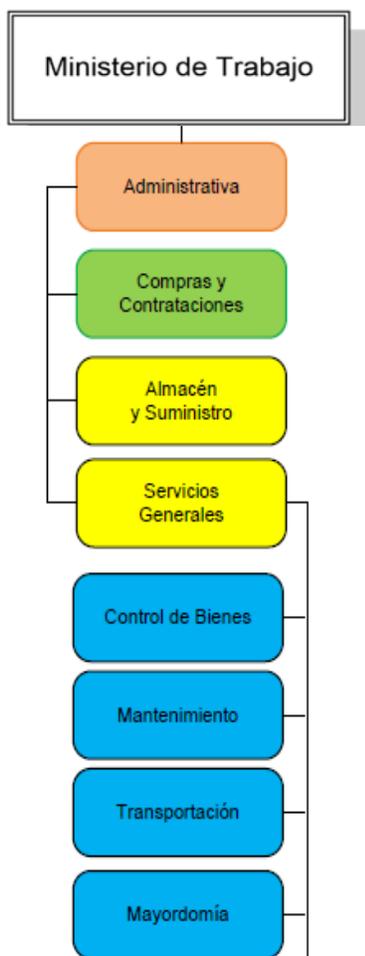
- a) Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la distribución, uso y mantenimiento de los vehículos de motor de la Institución.

- b) Controlar el uso de los vehículos, suministro de combustible y lubricantes, según las políticas establecidas por la institución.
- c) Coordinar la distribución de las rutas, de acuerdo a los requerimientos de servicios de las diferentes unidades.
- d) Coordinar la compra de repuestos y accesorios para el mantenimiento de los vehículos.
- e) Planificar y coordinar el mantenimiento a la flota vehicular de la institución.
- f) Garantizar la actualización de la documentación relativa a los vehículos de la institución, tales como: placa, seguros y revistas.
- g) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

SECCIÓN DE MAYORDOMÍA

1. **Estructura Orgánica** : El personal que la integra.
2. **Relación de dependencia** : Servicios Generales.
3. **Relaciones de Coordinación** : Con todas las unidades orgánicas de la Institución.

4. Organigrama:



5. Objetivo General:

Velar por la adecuada limpieza e higiene de la planta física y los equipos de la Institución.

6. Funciones Generales:

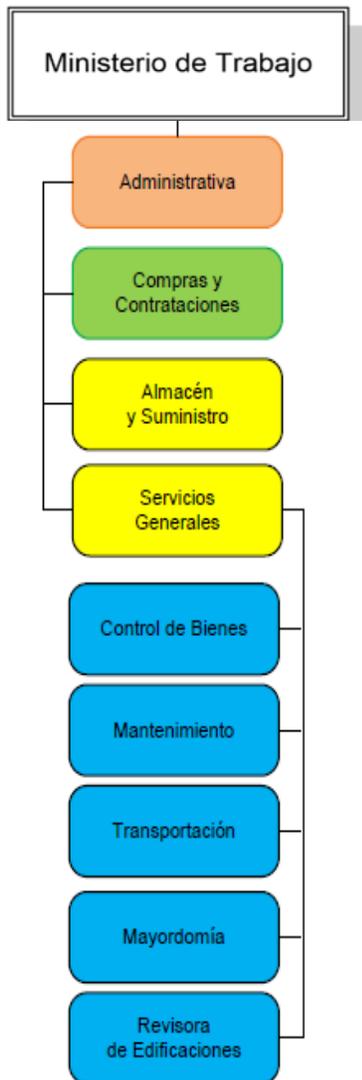
- a) Velar constantemente por la higiene y el ordenamiento establecido en las diferentes unidades de la Institución.

- b) Garantizar el mantenimiento y limpieza de los equipos y mobiliario de la Institución.
- c) Velar por la asignación adecuada de los productos requeridos para realizar las actividades de limpieza.
- d) Coordinar, ejecutar y supervisar la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas y de todo el entorno de la Institución.
- e) Presentar informes de las actividades realizadas.
- f) Solicitar oportunamente, a través del División de Servicios Generales, la compra de los materiales y equipos necesarios para el buen desenvolvimiento de las funciones del área.
- g) Realizar rondas de supervisión en las instalaciones para detectar necesidades de limpieza.
- h) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

SECCIÓN REVISORA DE EDIFICACIONES

1. **Estructura Orgánica** : El personal que la integra.
2. **Relación de dependencia** : Servicios Generales.
3. **Relaciones de Coordinación** : Con todas las unidades orgánicas de la Institución.

4. Organigrama:



5. Objetivo General:

Habilitar, reformular y adecuar los espacios físicos del Ministerio de Trabajo y todas sus dependencias a fin de brindar a los usuarios y empleados de la institución un espacio físico con buenos estándares de calidad con un mejor aprovechamiento en su distribución.

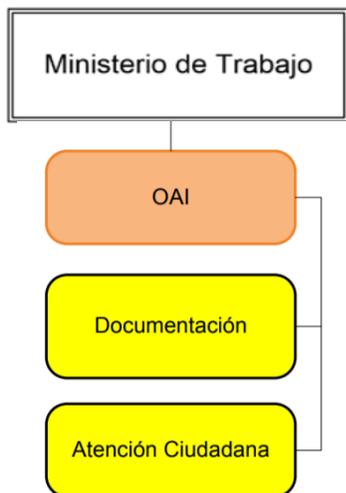
6. Funciones Generales:

- a) Diseñar y rediseñar los espacios físicos de acuerdo con las necesidades para mejorar.
- b) El desempeño físico del personal que labora en el Ministerio de Trabajo.
- c) Remodelar todos los espacios u oficinas según las necesidades del momento.
- d) Hacer las reubicaciones de oficinas y su personal dentro del Ministerio de Trabajo y las Representaciones Locales de Trabajo.
- e) Construir edificaciones del modelo a utilizar para la reubicación de las Representaciones Locales de Trabajo y otras dependencias del Ministerio de Trabajo.
- f) Hacer evaluaciones de los espacios físicos y la infraestructura de todas las áreas del Ministerio de Trabajo.
- g) Hacer supervisiones periódicamente las condiciones de las edificaciones y oficinas del Ministerio de Trabajo.
- h) Realizar el presupuesto de las obras que se construyen en el Ministerio de Trabajo.
- i) Habilitar, reformular y adecuar los espacios físicos del Ministerio de Trabajo y todas sus dependencias, a fin de brindar a los usuarios y empleados de la Institución un espacio físico con buenos estándares de calidad con un mejor aprovechamiento en su distribución.
- j) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

DIRECCION DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

1. **Estructura Orgánica** : El personal que la integra
División de Documentación
División de Atención Ciudadana
2. **Relaciones de Dependencia** : Con el Ministro de Trabajo
3. **Relaciones de Coordinación** : Con todas las unidades orgánicas del
Ministerio de Trabajo.

4. Organigrama:



5. Objetivo General:

Realizar todas las acciones y tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información con la mayor eficiencia y la mejor comunicación entre la institución y los particulares, ofreciendo de forma natural, veraz, oportuna y actualizada informaciones relevantes, con el firme propósito de transparentar todas las acciones y procedimientos relativos a la rendición de cuentas.

6. Funciones Generales:

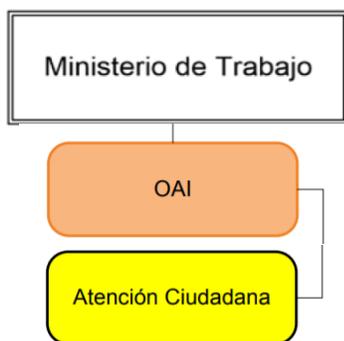
- a) Suministrar información que se encuentre en posesión y control de la Institución.
- b) Aplicar las reglas de demostración de entrega de la información al ciudadano.
- c) Rechazar la solicitud de información cuando pueda afectar intereses y derechos públicos y/o privados preponderantes en los casos que establece la ley.
- d) Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere los Servicios de información pública.

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

CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA

1. **Estructura Orgánica** : El personal que la integra
2. **Relaciones de Dependencia** : Oficina de Libre Acceso a la Información
3. **Relaciones de Coordinación** : Con todas las unidades orgánicas de la Institución.

4. Organigrama:



5. Objetivo General:

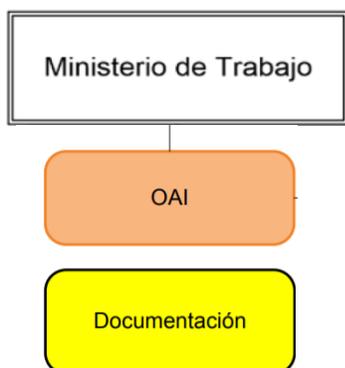
Velar por la agilización de los servicios, a la vez que los mismos se realicen en el tiempo establecido

6. Funciones Generales:

- a) Velar para que se cumplan las metas de todos los servicios de información de acuerdo a los manuales de procedimiento.
- b) Procurar que se cumplan los estándares de calidad.
- c) Garantizar la actualización de la información que se provee a los usuarios.
- d) Coordinar el seguimiento y respuesta a las inquietudes de los usuarios.
- e) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

DIVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN

1. **Estructura Orgánica** : El personal que la integra.
2. **Relaciones de Dependencia** : Dirección de Libre Acceso a la Información
3. **Relaciones de Coordinación** : Relaciones Internacionales
Todas las áreas de la Institución.
4. **Organigrama:**



5. **Objetivo General:**

Establecer mecanismo de intercambio de documentos y medios informativos sobre materia laboral y campos conexos, en los ámbitos nacional e internacional.

6. **Funciones Generales:**

- a) Recibir y registrar todo el material bibliográfico de interés para la Institución.
- b) Llevar registro y control de la recepción, préstamo y devolución de materiales bibliográficos.
- c) Velar por la conservación del material bibliográfico.
- d) Diseñar y mantener actualizado un sistema de documentación y consulta bibliográfica en materia laboral y áreas afines.
- e) Establecer medios de control del material bibliográfico existente en la Biblioteca.
- f) Facilitar a los usuarios el servicio de referencia mediante los métodos que se definan más convenientes.
- g) Registrar los usuarios del servicio y los documentos mayormente solicitados para elaborar las estadísticas de servicio y proponer medidas para mejorarlo.
- h) Actualizar el acervo bibliográfico físico y digital del Centro.
- i) Realizar alianzas estratégicas con instituciones educativas profesionales.

- j) Mantener actualizado el material bibliográfico mediante clasificación establecida.
- k) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

1. **Estructura Orgánica** : El personal que la integra.
2. **Relaciones de Dependencia** : Despacho del Ministro/a.
3. **Relaciones de Coordinación** : Con todas las unidades orgánicas de la Institución.

4. **Organigrama:**



Objetivo General:

Recibir, clasificar, registrar y distribuir a todas las áreas del Ministerio de Trabajo, las correspondencias y demás documentos que los usuarios ingresen a la institución.

5. Funciones Generales:

- a) Coordinar y supervisar la revisión, registro y clasificación de la correspondencia recibida y despachada.
- b) Revisar todas las comunicaciones y documentos antes de salir de la Institución para comprobar que estén debidamente firmadas, selladas y numeradas.
- c) Registrar y despachar la correspondencia dirigida hacia fuera de la Institución.
- d) Implantar y mantener un sistema de archivo ágil y funcional que responda a las necesidades de la Institución.
- e) Recibir, organizar y registrar los documentos que ingresen al área de archivo, de acuerdo al sistema establecido.
- f) Mantener actualizado el registro de la correspondencia recibida y despachada.
- g) Recibir, desglosar y clasificar la correspondencia antes de ser distribuida a las diferentes áreas.

- h) Implantar y mantener un sistema de registro y distribución de la correspondencia que genera el Ministerio.
- i) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

DIRECCIÓN EJECUTORA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

1. **Estructura Orgánica** : El personal que la integra.
2. **Relaciones de Dependencia** : Despacho del Ministro/a.
3. **Relaciones de Coordinación** : Consultoría Jurídica
Dirección de Planificación y Desarrollo
Dirección Administrativa.
Dirección Financiera.
4. **Otras Coordinaciones** : Organismos de Cooperación Nacionales e Internacionales
5. **Otras Dependencias** : Con todas las unidades beneficiarias del Proyecto en ejecución

6. Organigrama:



7. Objetivos General:

Implementar física y financieramente los proyectos financiados con fondos externos cuya ejecución corresponda a la Institución, cumpliendo los lineamientos de la normativa de inversión pública y financiera, los convenios y acuerdos de cooperación internacionales.

8. Funciones Generales:

- a) Ejecutar físicamente los planes operativos de programas y proyectos financiados con fondos externos cuya ejecución corresponda a la Institución para asegurar el logro de los objetivos estipulados en ellos.
- b) Coordinar con las unidades de línea en el desarrollo de procesos complementarios de la ejecución de Programas y Proyectos financiados con fondos externos cuya ejecución corresponda a la Institución.

- c) Asesorar a los actores institucionales involucrados en los programas y proyectos en ejecución, en lo que respecta a normas, procedimientos y políticas instituidas por los organismos financiadores.
- d) Dirigir la elaboración de informes, en cumplimiento de lo dispuesto en la Normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública, los convenios y acuerdos de cooperación internacionales, con la amplitud y periodicidad que sean requeridos.
- e) Coordinar a petición de las partes, reuniones entre los financiadores y los actores institucionales para informar sobre el avance de la ejecución físico-financiera de programas y proyectos.
- f) Dar seguimiento al calendario de los planes operativos de programas y proyectos para garantizar su cumplimiento y alertar a los actores involucrados sobre desviaciones potenciales o efectivas.
- g) Presentar informes periódicos de ejecución de programas y proyectos a las autoridades del Ministerio.
- h) Participar en la elaboración de los planes anuales de adquisición de Programas y Proyectos financiados con fondos externos cuya ejecución corresponda a la Institución.
- i) Preparar los estados de ingresos, gastos necesarios para solicitar fondos externos de programas y proyectos en ejecución.
- j) Preparar la documentación necesaria para la tramitación de aprobaciones de compras y contrataciones ante los organismos financiadores.
- k) Mantener y actualizar los archivos físicos y/o digital de documentos que sustentan las transacciones financieras de los Programas y Proyectos financiados con fondos externos cuya ejecución corresponda a la Institución.
- l) Preparar pliegos de condiciones para la adquisición de bienes y la contratación de obras y servicios profesionales, en coordinación con el área involucrada en esta actividad.
- m) Participar en los procesos de definición de sistemas financieros para manejar Programas y Proyectos financiados con fondos externos cuya ejecución corresponda a la Institución.
- n) Colaborar en la definición de los sistemas de registros de informaciones generadas como consecuencia de la ejecución de los Programas y Proyectos financiados con fondos externos cuya ejecución corresponda a la Institución.
- o) Coordinar los procesos de adquisición de bienes y contratación de obras y servicios de los Programas y Proyectos financiados con fondos externos cuya ejecución corresponda a la Institución.
- i) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

5.5 UNIDADES SUSTANTIVAS

DIRECCIÓN GENERAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

- 1. Estructura Orgánica** : Dirección del Observatorio de Prevención de Riesgos Laborales
Departamento de Vigilancia y Evaluación
Departamento de Divulgación y Prevención
- 2. Relación de dependencia** : Con el Ministro de Trabajo
- 3. Relaciones de Coordinación** : Dirección General de Trabajo
Dirección de Inspección
Instituciones ligadas al sector
- 4. Otras Instituciones** : Dirección General de Riesgos Laborales

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Disminuir y controlar los riesgos de accidentes del trabajo y prevenir enfermedades ocupacionales mediante la concienciación de los empleadores y de los trabajadores sobre las ventajas que se derivan de la observancia de las normas de seguridad y salud ocupacional.

7. Funciones Generales:

- a) Investigar las causas y factores determinantes de los accidentes de trabajo, de las enfermedades ocupacionales y el impacto de los factores de riesgo en la salud de los trabajadores, proponiendo las medidas preventivas procedentes.
- b) Asesorar a las empresas que lo soliciten acerca de la legislación existente relativa a la seguridad y la salud en el trabajo.
- c) Elaborar, promover y desarrollar programas de investigación sobre métodos y técnicas de seguridad, higiene y salud laboral.
- d) Estudiar y vigilar, en coordinación con la Dirección de Coordinación del Sistema de Inspección las condiciones de trabajo que puedan resultar nocivas o insalubres durante los períodos de embarazo y lactancia de la mujer trabajadora, para acomodar en caso necesario su actividad laboral durante los períodos referidos.
- e) Elaborar una guía de riesgos laborales que sirva de instrumento para planificar la política de prevención, según las directrices o programas emanados de las autoridades de Salud Pública.
- f) Elaborar programas de trabajo, conjuntamente con la Dirección de Coordinación del Sistema de Inspección, para la realización de visitas de evaluación a las empresas, con la finalidad de verificar las condiciones de seguridad y salud existentes.
- g) Asesorar a las empresas que lo soliciten acerca de la legislación existente relativa a la seguridad y la salud en el trabajo.
- h) Promover y dar seguimiento en las empresas industriales a la creación de Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo, en coordinación con el sindicato de la empresa si los hubiere, y en su defecto con una comisión designada por los trabajadores.
- i) Colaborar con las instituciones que tengan incidencia en el área de la construcción, en la definición y establecimiento de normas que rijan la construcción de edificaciones destinadas a la industria, a fin de asegurar la salud y la seguridad de los trabajadores.
- j) Coordinar con la Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, la aprobación de los planos de construcción, reparación o modificación de las edificaciones destinadas a establecimientos industriales, para determinar si los mismos cumplen con las normas de seguridad.
- k) Aprobar la instalación de maquinarias en los establecimientos industriales o comerciales, para determinar si dicha instalación procede o no, desde el punto de vista de la protección del trabajador.
- l) Practicar en las empresas industriales las pruebas que considere necesarias para comprobar la malignidad de sustancias, métodos o equipos de trabajo utilizados en la fabricación de productos.
- m) Ordenar la suspensión inmediata de aquellos trabajos o tareas que se realizan sin cumplir las normas sobre seguridad y salud en el trabajo y que impliquen graves riesgos para los trabajadores que los ejecutan o para terceros.

n) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

OBSERVATORIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- 1. Estructura Orgánica** : El personal que la integra.
- 2. Relación de dependencia** : Dirección General de Higiene y Seguridad
- 3. Relaciones de Coordinación** : Unidades de la Institución
Dirección General de Trabajo
Dirección General de Empleo
Un representante de Inspección
Igualdad de Oportunidades.
Sindicato y Empleadores del Área
Planificación y Desarrollo
Tecnología de la Información

4. Organigrama:



5. Objetivo General:

Evaluar al ritmo de las nuevas tecnologías y de las cambiantes condiciones económicas y sociales, lo cual hace que nuestros lugares de trabajo, nuestras prácticas laborales y nuestros procesos de producción estén igualmente sometidos a constantes cambios.

6. Funciones Generales:

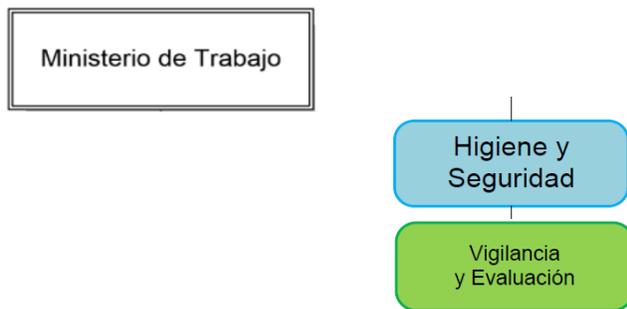
- a) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar los trabajos de la dirección y los informes, análisis, e investigaciones que se realizan.
- b) Recopilar, analizar, procesar y publicar información relativa a las condiciones de higiene, salud y seguridad en los centros de trabajo, que contribuyan a la definición de políticas públicas en este ámbito.
- c) Coordinar y supervisar las actividades que desarrolle el Observatorio y, de acuerdo a los objetivos marcados, efectuar las oportunas correcciones o adaptaciones cuando sea procedente.

- d) Coordinar investigaciones relativas a los riesgos laborales desde cualquier ámbito o perspectivas: profesional, psicológica, accidente en el trabajo o en camino al trabajo.
- e) Supervisar la elaboración de los informes del mercado de trabajo y las estadísticas relativas a los riesgos laborales en el puesto de trabajo.
- f) Procurar la máxima difusión de los productos elaborados tanto en el ámbito interno del Ministerio de Trabajo como en el externo.
- g) Establecer contactos y mantener relaciones de cooperación con organismo y entidades públicas o privadas capaces de generar información de interés para el desarrollo de la actividad del Observatorio.
- h) Promover la participación del Observatorio en eventos relacionados con el mercado de trabajo (mesas de trabajo, conferencia sobre prevención de riesgo laborales, seminarios).
- i) Presentar informes a la Dirección General de Política Pública para la aplicación a nivel de sugerencia desde el Ministerio de Trabajo.
- j) Mantener una línea de trabajo que favorezca la participación de todos los integrantes de la Dirección en el financiamiento del mismo y en la consecución de los objetivos fijados.
- k) Hacer la previsión de recursos humanos, materiales y actividades de capacitación que son necesarios para la realización de las tareas que son asignadas en el Observatorios.
- l) Presentar los informes realizados de los distintos riesgos laborales en el puesto de trabajo a partir de los análisis de la información obtenida a través de diferentes medios y técnicas de investigación.

DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA Y EVALUACIÓN

1. **Estructura Orgánica** : El personal que la integra.
2. **Relación de dependencia** : Dirección General de Higiene y Seguridad
3. **Relaciones de Coordinación** : Con todas las unidades orgánicas de la Institución.

4. Organigrama:



5. Objetivo General:

Supervisar, dirigir y coordinar las labores de vigilancia de los factores de riesgo y evaluación de las condiciones que pudieran afectar la seguridad y la salud de los trabajadores y trabajadoras en las empresas.

6. Funciones Generales:

- a) Organizar el sistema de monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Dirección General de Higiene y Seguridad, así como del CONSSO.
- b) Dirigir, coordinar y supervisar las labores de vigilancia de los factores de riesgo y evaluación de las condiciones que pudieran afectar la seguridad y la salud de los trabajadores y trabajadoras en las empresas.
- c) Apoyar en la identificación de recursos externos para el diseño e implementación del sistema de monitoreo y evaluación de la DGHSI.
- d) Desarrollar instrumentos de monitoreo y evaluación de las condiciones de seguridad y salud de las empresas.
- e) Monitorear y evaluar el cumplimiento del reglamento 522-06.
- f) Monitorear y evaluar el cumplimiento de la implementación de los programas de seguridad y salud en el trabajo.
- g) Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.

- h) Participar en la elaboración del plan anual de trabajo sobre la seguridad y salud ocupacional de los trabajadores.
- i) Elaborar programas sectoriales de evaluación y vigilancia a ser ejecutados en las distintas empresas a nivel nacional.
- j) Fomentar la vigilancia y evaluación de riesgos laborales en las empresas industriales, mediante equipos de trabajo para medir gases tóxicos, ruidos, temperatura, entre otros.
- k) Velar por la eliminación de los riesgos a los que están expuestos los trabajadores en las empresas.
- l) Dar seguimiento a las irregularidades detectadas en las distintas inspecciones a fin de que las mismas sean corregidas.
- m) Recibir informaciones relacionadas con la salud ocupacional y seguridad de las empresas, a través de las inspecciones realizadas por el cuerpo de inspectores, analistas de Higiene y Seguridad y de los Comités de Higiene y Seguridad Industrial.
- n) Efectuar recomendaciones sobre los asuntos que considere pertinentes relacionados con la seguridad y salud ocupacional.
- o) Velar por el cumplimiento del Reglamento No.807 sobre la Higiene y Seguridad Industrial.
- p) Efectuar recomendaciones sobre los asuntos que considere pertinentes relacionados con la seguridad y salud ocupacional.
- q) Rendir informe de las labores realizadas.
- r) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- s) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

DEPARTAMENTO DE DIVULGACIÓN Y PREVENCIÓN

- 1. Estructura Orgánica** : El personal que la integra.
- 2. Relación de dependencia** : Dirección General de Higiene y Seguridad
- 3. Relaciones de Coordinación** : Con todas las unidades orgánicas de la Institución.

4. Organigrama:



5. Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las labores de formulación y divulgación de las normas relativas a la prevención de riesgos laborales para garantizar la salud y seguridad en el trabajo.

6. Funciones Generales:

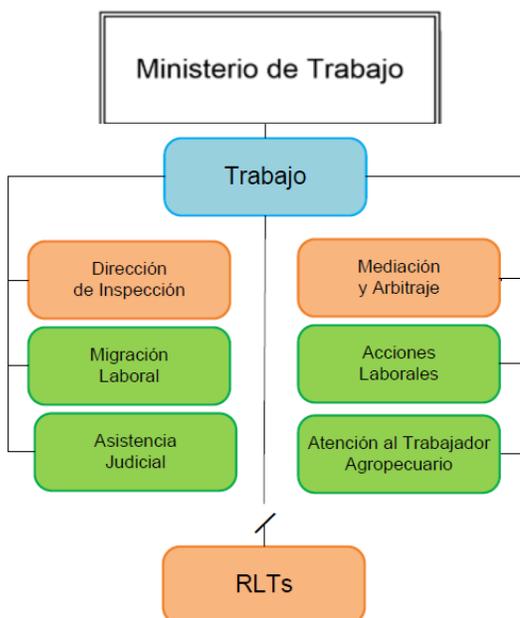
- a) Divulgar el Reglamento 522-06 y los Convenios de la OIT que en materia de seguridad y salud han sido ratificados.
- b) Participar en la elaboración y ejecución de proyectos o campaña de concienciación, tanto general como sectorial, para promover la seguridad y salud en el trabajo.
- c) Preparar y divulgar material educativo sobre Higiene y Seguridad, a fin de preservar la salud de los trabajadores en las empresas.
- d) Difundir a través de los diferentes medios, las normas y reglas vigentes en materia de Higiene y Seguridad Industrial.
- e) Propiciar la difusión de los métodos y sistemas técnicos de prevención de riesgos laborales.

- f) Velar porque las labores desarrolladas alcancen los objetivos propuestos de proteger la vida y reducir los accidentes laborales.
- g) Fomentar las actividades educativas para divulgar las disposiciones legales y normativas relacionadas con la salud ocupacional y la seguridad, dirigida a empleadores y trabajadores.
- h) Proveer de materiales didácticos e informativos a los Comités de Higiene y Seguridad y a los empleadores de las distintas empresas, para la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.
- i) Coordinar con la Unidad de Orientación y Capacitación Externa las actividades a ser ejecutadas, que persiguen prevenir las enfermedades ocupacionales y los accidentes de trabajo.
- j) Promover la eliminación de los peligros que amenacen la vida o la integridad física de los centros en los centros industriales.
- k) Orientar sobre los daños ocasionados a la salud por las malas condiciones y las malas prácticas de trabajo en las empresas.
- l) Fomentar en las empresas la utilización de mecanismos adecuados de prevención de peligros y accidentes de trabajo.
- m) Rendir informes de las labores realizadas.
- n) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- o) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

- 1. Estructura Orgánica** : Dirección de Mediación y Arbitraje
Dirección de Coordinación de Inspección
Departamento de Asistencia Judicial
Departamento de Atención al Trabajador Agropecuario
Departamento de Migraciones Laborales
Departamento de Registro de Acciones Laborales.
- 2. Relaciones de Dependencia** : Con el Ministro de Trabajo
- 3. Relación con otras Instituciones** : Instituto Dominicano de la seguridad Social
Sistema Dominicano de la Seguridad Social
Dirección General de Impuestos Internos
Ministerio de Relaciones Exteriores
Dirección General de Migración
MICM y MYPYMES
Procuraduría General de la Republica
Organización Internacional para la Migración
Organización Internacional del Trabajo
- 4. Relaciones de Coordinación** : Dirección de Planificación y Desarrollo
Dirección del Comité de la Lucha Contra el Trabajo Infantil y sus Peores Formas
Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. Organigrama:



Garantizar la paz laboral, a fin de mantener la estabilidad en el empleo y elevar la productividad de los trabajadores.

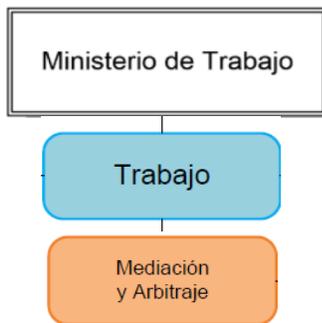
7. Funciones Generales:

- a) Tutelar los derechos laborales de empleadores y trabajadores, mediante el fomento del cumplimiento de las leyes laborales.
- b) Promover la aprobación, actualización y adopción de leyes, reglamentos, normas y convenios para regular las relaciones laborales en el país y mantener programa permanente de difusión de las mismas.
- c) Promover el diálogo social entre los actores laborales con miras a fortalecer la autorregulación de las relaciones de trabajo y a promover la equidad y la justicia social.
- d) Mediar para solucionar conflictos que afecten los intereses generales de empleadores y trabajadores, a fin de garantizar la permanencia de la paz social.
- e) Prestar asistencia judicial gratuita a trabajadores y empleadores cuyas condiciones económicas no les permitan pagar por este servicio.
- f) Normar las operaciones de las organizaciones sindicales y vigilar el cumplimiento de las normas que contempla el Código de Trabajo sobre estas organizaciones.
- g) Establecer un sistema de información en materia laboral dirigido a empleadores y trabajadores.
- h) Establecer y desarrollar un sistema de registro de empresas que permita identificar fácilmente cada una de ellas.
- i) Garantizar el conocimiento oportuno por los tribunales correspondientes, de las actas de infracción levantadas por los inspectores de trabajo, en ocasión de la violación de la legislación laboral.
- j) Colaborar con la Dirección de Coordinación del Sistema de Inspección, en la adopción de mecanismos que contribuyan a eficientizar el servicio de inspección.
- k) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

DIRECCIÓN DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE

1. **Estructura Orgánica** : El personal que la integra.
2. **Relaciones de Dependencia** : Con la Dirección General de Trabajo
3. **Relaciones de Coordinación** : Comité Nacional de Salarios
Representaciones Locales de Trabajo
Tribunales de Trabajo.

4. Organigrama:



5. Objetivo General:

Dirigir el proceso de mediación en los conflictos colectivos de trabajo, velando por el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Código de Trabajo

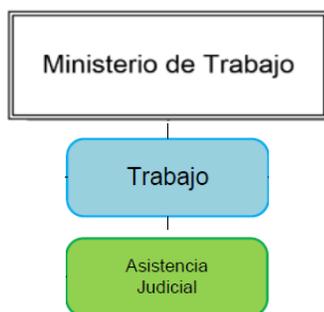
6. Funciones Generales:

- a) Promover procedimientos para la negociación colectiva que garanticen a las partes, igualdad de condiciones negociadoras.
- b) Dirigir el proceso de mediación en los conflictos colectivos de trabajo, velando por el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Código de Trabajo.
- c) Promover el diálogo social y el fortalecimiento de las organizaciones sindicales, de empleadores y trabajadores, para facilitar la concertación entre los actores laborales.
- d) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JUDICIAL

1. **Estructura Orgánica** : El personal que la integra.
2. **Relaciones de Dependencia** : Con la Dirección General de Trabajo
3. **Relaciones de Coordinación** : Departamento de Registro de Acciones Laborales
Representaciones Locales de Trabajo
Tribunales de Trabajo
Dirección General de Catastro
Dirección General de Impuestos Internos
Instituto Dominicano de Seguros Sociales

4. Organigrama:



Objetivo General:

Asistir judicialmente a empleadores y trabajadores en su condición de demandantes o demandados después de haberse comprobado su insolvencia para costear dicho servicio.

5. Funciones Generales:

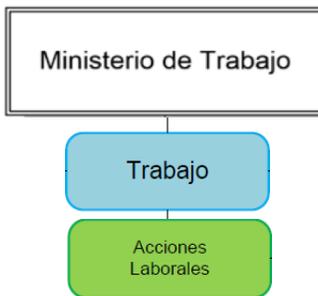
- a) Elaborar informe mensual en que se reporten las ocurrencias en la prestación de este servicio.
- b) Medir periódicamente la eficiencia del servicio brindado a los usuarios y definir las estrategias y mecanismos que sean necesarios para mejorarlo.
- c) Colaborar con la Dirección de Planificación y Desarrollo en la elaboración de instructivos dirigidos a divulgar el servicio y sugerir la elaboración o modificación de los instrumentos utilizados para registrar las informaciones relativas al servicio.
- d) Supervisar, trazar pautas y cumplir las normas vigentes establecidas, a fin de ofrecer un servicio de asistencia a usuarios y usuarias eficientes.
- e) Dirigir, coordinar y supervisar los abogados del Departamento.

- f) Registrar las solicitudes aprobadas y los expedientes que sustentan las mismas.
- g) Presentar informes trimestrales de las actividades que realiza el Departamento.
- h) Realizar entrevista a los solicitantes del servicio con el objetivo de sugerir la aprobación o no, de sus solicitudes
- i) Documentar las solicitudes del servicio para facilitar la decisión a tomar
- j) Analizar y estudiar expedientes de los solicitantes del servicio y elaborar las demandas y escritos para la defensa.
- k) Ofrece informaciones a los usuarios sobre el estatus de su caso.
- l) Asistir a las audiencias fijadas por el tribunal para el conocimiento de los expedientes.
- m) Promover y coordinar la realización de Peñas Jurídicas para la unificación de criterios, a fin de obtener mejora continua de los servicios de asistencia a los usuarios/as.
- n) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE ACCIONES LABORALES

1. **Estructura Orgánica** : El personal que la integra.
2. **Relaciones de Dependencia** : Con la Dirección General de Trabajo
3. **Relaciones de Coordinación** : Relaciones de Coordinación del Sistema de Inspección
Dirección de Planificación y Desarrollo
Representaciones Locales de Trabajo
Dirección General de Impuestos Internos
Instituto Dominicano de Seguros Sociales
Ministerio de Industria y Comercio y MIPYMES

4. Organigrama:



5. Objetivo General:

Definir mecanismos de coordinación con las instituciones que conforman el sector laboral o que están relacionadas con él, para fomentar el intercambio de informaciones con miras a mantener actualizada la base de datos empresarial.

6. Funciones Generales:

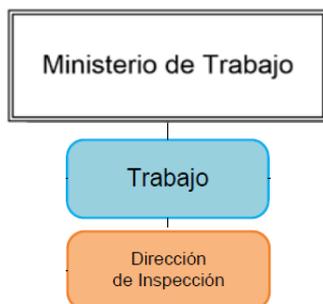
- a) Registrar las empresas del país en la base de datos empresarial y mantener actualizado dicho registro.
- b) Colaborar con la Dirección de Tecnología la Información, en la definición y/o modificación de los programas a implantarse para el registro y actualización de la base de datos empresarial.
- c) Registrar las informaciones contenidas en los formularios laborales complementarios de la relación de personal fijo, en la base de datos empresarial.
- d) Elaborar informe mensual de los movimientos producidos en la base de datos empresarial.

- e) Colaborar con la Dirección de Planificación y Desarrollo en el diseño de los formularios laborales e informarle la ocurrencia de errores en el llenado de los mismos para que tome las medidas de lugar.
- f) Definir mecanismos de coordinación con las instituciones que conforman el sector laboral o que están relacionadas con él, para fomentar el intercambio de informaciones con miras a mantener actualizada la base de datos empresarial.
- g) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN

1. **Estructura Orgánica** : El personal que la integra.
2. **Relaciones de Dependencia** : Con la Dirección General de Trabajo.
3. **Relaciones de Coordinación** : Dirección de Planificación y Desarrollo,
Departamento de Desarrollo Humano
Dirección General de Higiene y Seguridad
Dirección del Trabajo Infantil.

4. Organigrama:



5. Objetivo General:

Definir, implantar y mantener actualizado el sistema nacional del servicio de inspección del trabajo, **garantizando la aplicación de las leyes y normas de trabajo en el sector privado.**

6. Funciones Generales:

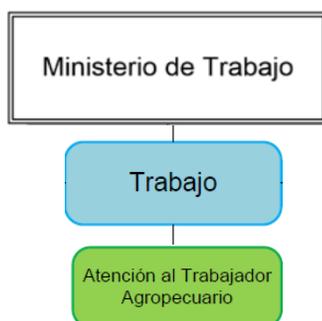
- a) Implantar un sistema de inspección del trabajo acorde a las necesidades actuales de los sectores laborales y mantenerlo actualizado
- b) Velar porque se cumplan las normas, leyes, reglamentos y convenios relativos a la inspección del trabajo, en coordinación con la Dirección General de Relaciones del Trabajo.
- c) Evaluar los informes de las actividades de inspección y proponer métodos para mejorar los resultados reportados.
- d) Definir, conjuntamente con la Dirección de Planificación y Desarrollo, los métodos e instrumentos administrativos, necesarios para que los inspectores mejoren su desempeño.
- e) Elaborar, conjuntamente con la Dirección de Planificación y Desarrollo, el plan anual del servicio de inspección y evaluar la ejecución del mismo para determinar su efectividad.
- f) Programar, en coordinación con el Departamento de **Recursos Humanos**, los cursos, talleres y seminarios necesarios para la capacitación de los Inspectores de Trabajo.

- g) Definir, implantar y mantener actualizado el sistema nacional del servicio de inspección del trabajo.
- h) Elaborar y publicar un informe anual general sobre el servicio de inspección.
- i) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL TRABAJADOR AGROPECUARIO

1. **Estructura Orgánica** : El personal que la integra.
2. **Relaciones de Dependencia** : Con la Dirección General de Trabajo.
3. **Relaciones de Coordinación** : Dirección de Planificación y Desarrollo, Departamento de Desarrollo Humano Representaciones Locales de Trabajo

4. Organigrama:



5. Objetivo General:

Coordinar y gestionar la asistencia laboral gratuita a los Trabajadores Agropecuarios, promoviendo seguridad social y ambiente de trabajo adecuado según las normas dictadas para el sector. .

6. Funciones Generales:

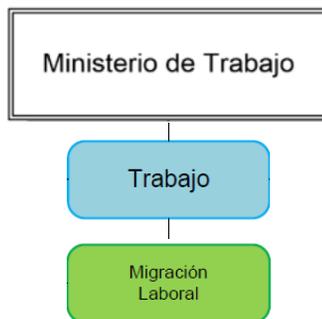
- a) Gestionar beneficios de la Ley de Seguridad Social a los trabajadores agropecuarios.
- b) Coordinar inspecciones especiales de carácter laboral en el Sector Agropecuario.
- c) Promover ambiente de trabajo sano y seguro en el Sector Agropecuario.
- d) Coordinar la capacitación de los trabajadores agropecuarios.
- e) Promover la Igualdad de Oportunidades y la No Discriminación de los trabajadores agropecuarios
- f) Promover la cultura de cumplimiento de los Derechos Laborales en el Sector Agropecuario.
- g) Difundir los derechos fundamentales del trabajador en el sector agropecuario.
- h) Fomentar los espacios de Diálogo Social en el Sector Agropecuario.

- i) Fomentar los espacios decentes, verdes, como pilar del desarrollo de una economía verde sostenida.
- j) Impulsar el respeto a los derechos laborales de los trabajadores agropecuarios inmigrantes.
- k) Coordinar acciones con las distintas instituciones que inciden en el Sector Agropecuario.
- l) Apoyar la erradicación del Trabajo Infantil y sus peores formas en el Sector Agropecuario.
- m) Promover la equidad de género en el Trabajo Agropecuario.
- n) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL

- 1. Estructura Orgánica** : El personal que la integra.
- 2. Relaciones de Dependencia** : Dirección General de Trabajo
- 3. Relaciones de Coordinación** : Dirección General de Migraciones
Ministerio de Relaciones Exteriores
Embajadas Nacionales y otras.

4. Organigrama:



5. Objetivo General:

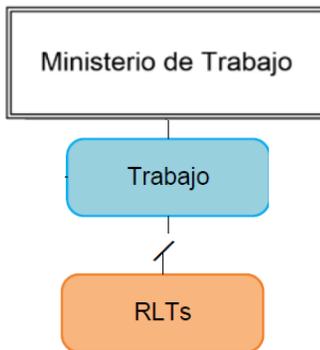
Realizar y difundir investigaciones y datos estadísticos sobre las características de las migraciones laborales y su impacto socioeconómico en el país.

6. Funciones Generales

- a) Definir con entidades de capacitación técnico profesional, la ejecución de programas de orientación, capacitación, recalificación e inserción laboral para migrantes laborales.
- b) Definir y ejecutar acciones orientadas a la atención socio laboral para trabajadores migrantes nacionales y extranjeros.
- c) Investigar y estudiar todo lo relacionado con el empleo de extranjeros en el país.
- d) Difundir informaciones sobre el mercado de trabajo de los países de emigración de los nacionales dominicanos, y establecer en ellos, adecuados servicios de información y orientación socio laboral.
- e) Definir y coordinar acciones orientadas a facilitar el reflujo de los migrantes internos, así como el desplazamiento e intercambio regional y local de mano de obra.
- f) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

REPRESENTACIONES LOCALES DE TRABAJO

1. **Estructura Orgánica** : El personal que la integra
2. **Relaciones de Dependencia** : Dirección de Inspección
3. **Relaciones de Coordinación** :
Dirección General de Empleo
Dirección General de Higiene y Seguridad en el Trabajo
Dirección de Planificación y Desarrollo
Dirección del Trabajo Infantil
4. **Organigrama:**



5. **Objetivo General:**

Garantizar el cumplimiento de la legislación laboral dentro de su jurisdicción.

6. **Funciones Generales**

- a) Realizar inspecciones en los establecimientos donde exista trabajo asalariado, para supervisar el cumplimiento de las normas laborales.
- b) Mediar en los conflictos laborales colectivos e individuales, entre trabajadores y empleadores.
- c) Otorgar registro a las empresas y mantener actualizado la base de datos empresarial.
- d) Brindar asistencia judicial gratuita a empleadores y trabajadores que no dispongan de recursos económicos para costearse este servicio.
- e) Velar por el conocimiento oportuno en los tribunales correspondientes, de las actas de infracción levantadas por los inspectores.
- f) Mantener un adecuado servicio de información sobre interpretación de la legislación laboral, servicios que ofrece la el Ministerio de Trabajo y procedimientos establecidos para accezar a ellos.
- g) Supervisa las labores realizadas en las Agencias Locales.

- h) Ofrecer servicios de intermediación de empleo y de orientación ocupacional.
- i) Garantizar el cumplimiento de la legislación laboral dentro de su jurisdicción.
- j) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

DIRECCION DE TRABAJO INFANTIL

1. **Estructura Orgánica** : El personal que la integra
2. **Relaciones de Dependencia** : Despacho Ministerial
3. **Relaciones de Coordinación** : Dirección General de Trabajo
Dirección de Planificación y Desarrollo
Representaciones Locales de Trabajo
4. **Relación de Coordinación con otras Instituciones.**
Ministerio de Educación
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Ministerio de Deportes y Recreación
Oficina Nacional de Planificación
Ministerio de la Juventud
Pastoral Juvenil
Consejo de Unidad Sindical
Consejo Nacional de Empresas Privadas (CONEP)
Liga Municipal Dominicana
Comité Coordinador de Aplicación del Código para la Protección de Niños, Niñas y Adolescentes
Dirección General de Promoción de la Mujer.

Relación con Organismos de Asesores: Oficina Internacional del Trabajo O.I.T.
UNICEF

5. Organigrama



6. Objetivo General:

Coordinar las acciones nacionales para la prevención y erradicación progresiva del Trabajo Infantil y sus peores formas.

7. Funciones Principales:

- a) Mediante el art. 3 del Decreto Núm. 144-97, de fecha 24 de marzo del 1997, el Comité Directivo Nacional de Lucha contra el Trabajo Infantil, tendrá las siguientes atribuciones:
- b) Generar un diagnóstico respecto de la realidad del trabajo infantil en la República Dominicana.

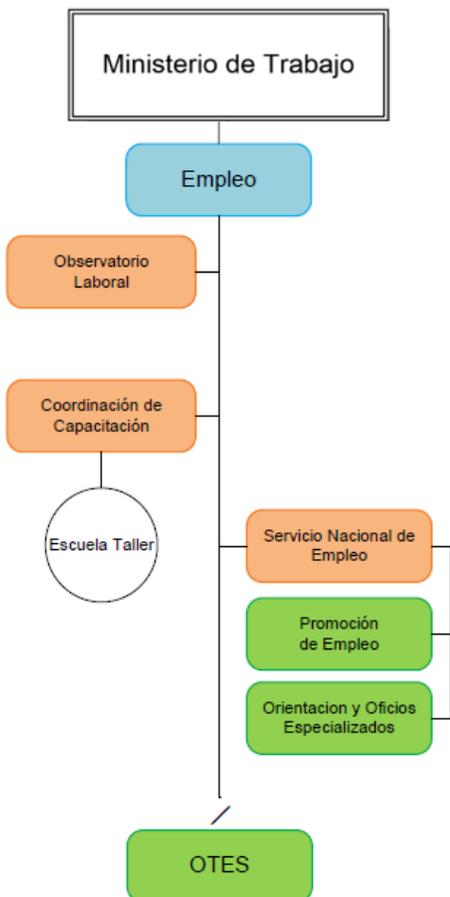
- c) Definir la naturaleza de las actividades y los campos de acción en que haya de desarrollarse el Programa Internacional para la Erradicación del Trabajo Infantil, establecido en el contexto de una Política Nacional de Lucha contra el Trabajo Infantil.
- d) Articular los proyectos concretos de lucha contra el Trabajo Infantil comprendidos en el marco del memorándum de entendimiento suscrito en fecha 16 de enero de 1997, por el Director General de la O. I. T. y el/la Ministro/a de Trabajo de la República Dominicana.
- e) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO

1. **Estructura Orgánica** : Dirección del Observatorio Laboral
Dirección de Coordinación de Capacitación
Dirección del Servicio Nacional de Empleo
Departamento de Promoción de Empleo
Departamento de Intermediación de Empleo
Departamento de Orientación y Oficinas Especializadas
Oficinas Territoriales de Empleo

2. **Relaciones de Dependencia** : Despacho del Ministro de Trabajo

3. **Relaciones de Coordinación** : Comisión Nacional de Empleo
Dirección de Planificación y Desarrollo
Dirección General de Trabajo
Representaciones Locales de Trabajo (RLT)
Dirección General de Migración
Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPYD)
INFOTEP
Ministerio de la Mujer
Ministerio de la Juventud
Ministerio de Industria y Comercio
Representantes del Sector Privado y Sindical
Organización Internacional del Trabajo



4. Organigrama:

5. Objetivo General:

Dirigir el proceso de definición de la política nacional de empleo, en consenso con los actores socio laborales.

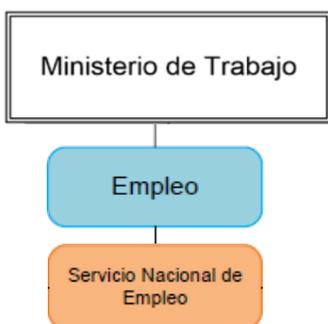
6. Funciones Generales:

- a) Promover y orientar la formulación de la política nacional de empleo y participar en su ejecución, coordinando acciones con las instituciones involucradas en el proceso.
- b) Participar en la formulación y promoción de planes, programas y proyectos para la generación de empleos en los sectores formal e informal del mercado de trabajo.
- c) Promover oportunidades de empleo para grupos vulnerables, en coordinación con entidades públicas y privadas relacionadas con estos segmentos poblacionales.
- d) Organizar y administrar un servicio nacional público y gratuito de intermediación de empleo, de forma que posibilite un alto nivel de presencia y eficiencia del Ministerio de Trabajo en el mercado de trabajo.
- e) Facilitar la inserción o reinserción laboral de los solicitantes inscritos en el servicio de intermediación de empleo.
- f) Definir y mantener actualizada, una base de datos de solicitantes y ofertantes de empleos.
- g) Colaborar con las instituciones competentes, el desarrollo de los procesos de calificación, recalificación, validación y certificación ocupacional.
- h) Coordinar, con entidades de formación, las acciones necesarias para mejorar los perfiles técnicos profesionales de trabajadores, en función de las necesidades del mercado de trabajo.
- i) Establecer un adecuado sistema para recopilar, analizar, procesar y difundir informaciones confiables sobre el mercado de trabajo y las migraciones laborales.
- j) Promover la creación y funcionamiento de oficinas de intermediación de empleo a nivel nacional.
- k) Definir políticas de funcionamiento para las Agencias Privadas de Empleo.
- l) Investigar la situación de los migrantes laborales nacionales y del empleo de extranjeros en el país y proponer estrategias para su adecuado tratamiento.
- m) Difundir en los países de emigración de los nacionales dominicanos, informaciones sobre las características del mercado de trabajo y ofrecerles asistencia socio laboral.
- n) Ofrecer asistencia socio laboral a los trabajadores dominicanos en los países de emigración de éstos.
- o) Expedir certificados de desocupación a los trabajadores sin empleo.

- p) Colaborar con la Dirección General de Relaciones del Trabajo en la supervisión de la aplicación de las normas relativas a la contratación de extranjeros y el respeto a los acuerdos internacionales sobre trabajadores migrantes, de los cuales el país es signatario.
- q) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

DIRECCIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO (SENAE)

1. **Estructura Orgánica** : El personal que la integra
Departamento de Promoción de Empleo
Departamento de Orientación y Oficios Especializados
2. **Relaciones de Dependencia** : Dirección General de Empleo
3. **Relaciones de Coordinación** : Departamento de Promoción de Empleo
Departamento de Orientación y Oficios Especializados.
Representaciones Locales de Trabajo
4. **Organigrama:**



5. **Objetivo General:**

Facilitar la inserción o reinserción laboral de los solicitantes inscritos en el servicio de intermediación de empleo.

6. **Funciones Generales:**

- a) Enlazar la oferta y demanda de empleo existente en el mercado laboral a través de orientación, promoción y capacitación.
- b) Definir y coordinar los servicios de asistencia técnica necesaria a demandantes de empleo para lograr su inserción en el mercado laboral.
- c) Coordinar las actividades de asesoría a las empresas en función de la mano de obra requerida a nivel nacional.
- d) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que realizan las Oficinas Territoriales de Empleo (OTE).

- e) Monitorear el proceso de contratación laboral e intermediación de posiciones profesionales y verificar las garantías que en términos de negociaciones se concreticen entre demandantes y ofertantes, a fin de que se cumplan los compromisos contraídos entre las partes.
- f) Coordinar con las instancias competentes acciones para propiciar la inclusión laboral de personas en condiciones de vulnerabilidad.
- g) Coordinar con instituciones afines acciones que promuevan la inserción laboral.
- h) Facilitar la inserción o reinserción laboral de los solicitantes inscritos en el servicio de intermediación de empleo.
- i) Coordinar el proceso de reclutamiento y desplazamiento de trabajadores nacionales en cumplimiento de acuerdos internacionales o a solicitud expresa de empleadores potenciales.
- j) Definir y mantener actualizada, una base de datos de solicitantes y ofertantes de empleos.
- k) Orientar a los ofertantes y a los solicitantes de empleos en cuanto al uso racional de sus potencialidades para alcanzar sus objetivos.
- l) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE EMPLEO

1. **Estructura Orgánica** : El personal que la integra.
2. **Relaciones de Dependencia** : Dirección General de Empleo
3. **Relaciones de Coordinación** : Dirección de Planificación y Desarrollo
Oficinas Territoriales de Empleo

4. Organigrama:



5. Objetivo General:

Estudiar la situación ocupacional del país y difundir informaciones sobre el volumen y las características del mercado de trabajo nacional para facilitar el proceso de definición de políticas de empleo.

6. Funciones Generales:

- a) Implementar estrategias de promoción y sensibilización en torno al empleo digno.
- b) Generar estrategias y actividades de promoción y sensibilización de empleadores en torno a la contratación de grupos especialmente vulnerables.
- c) Elaborar campañas de promoción en materia de ocupación y empleo con enfoque de igualdad de oportunidades.
- d) Poner en marcha campañas de sensibilización para aumentar la empleabilidad de mujeres, jóvenes, personas con discapacidad y grupos en situaciones de discriminación.
- e) Coordinar con el Servicio Nacional de Empleo la promoción de jornadas de empleo organizadas por las Oficinas Territoriales de Empleo.

- f) Coordinar con el Observatorio del Mercado Laboral Dominicano, según el análisis del mercado laboral, la orientación de las estrategias de promoción y sensibilización de empleadores y trabajadores para contribuir a la mejor organización del mercado laboral.
- g) Coordinar con el Departamento de Comunicaciones el diseño de artes gráficos y materiales promocionales de las áreas de la Dirección General de Empleo, así como su difusión.
- h) Promover en los distintos medios de comunicación los servicios de la Dirección General de Empleo.
- i) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y OFICIOS ESPECIALIZADOS

1. **Estructura Orgánica** : El personal que la integra.
2. **Relaciones de Dependencia** : Dirección General de Empleo
3. **Relaciones de Coordinación** : Promoción de Empleo

4. Organigrama:



5. Objetivo General:

Planificar, diseñar, organizar, dar seguimiento a las actividades de Orientación Ocupacional y Vocacional que se realizan a nivel nacional.

6. Funciones Generales:

- a) Planificar y organizar las actividades de Orientación Ocupacional y Vocacional que se realizan a nivel nacional.
- b) Diseñar guías didácticas de Orientación Ocupacional y Vocacional de acuerdo a las necesidades de los solicitantes de empleo y conforme a la demanda del mercado laboral.
- c) Planificar y organizar todas las actividades de orientación que se realizan a nivel nacional a través de talleres y charlas.
- d) Coordinar con el Servicio Nacional de Empleo (SENAE) la capacitación continua de gestores de empleo en Orientación Ocupacional y Vocacional para que realicen de forma efectiva los talleres y charlas a demandantes de empleo.
- e) Desarrollar un programa de seguimiento y acompañamiento a solicitantes de empleo que han sido referidos en varias ocasiones y no han sido contratados por los empleadores para ser realizado en coordinación con el SENAE y las Oficinas Territoriales de Empleo.
- f) Supervisar y evaluar las actividades de Orientación Ocupacional realizadas a nivel nacional.
- g) Coordinar con el Servicio Nacional de Empleo (SENAE) planes de capacitación para los gestores de empleo, para que sean capaces de detectar necesidades de capacitación en

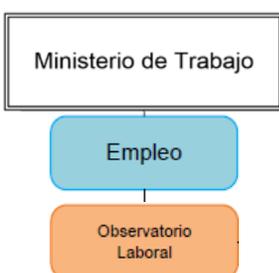
demandantes de empleo para su posterior remisión a la Dirección de Coordinación de Políticas de Capacitación de Empleo y Autoempleo la cual funge como enlace con el INFOTEP, academias y centros de formación técnica.

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

OBSERVATORIO DEL MERCADO LABORAL DOMINICANO (OMLAD)

1. **Estructura Orgánica** : El personal que la integra.
2. **Relaciones de Dependencia** : Dirección General de Empleo
3. **Relaciones de Coordinación** : Representaciones Locales de Trabajo
Oficinas Territoriales de Empleo

4. Organigrama:



5. Objetivo General:

Verificar y dar seguimiento al comportamiento de las actividades socio laboral del Mercado Laboral, tomando como referencia a los diferentes grupos sociales existente en la republica dominicana.

6. Funciones Generales:

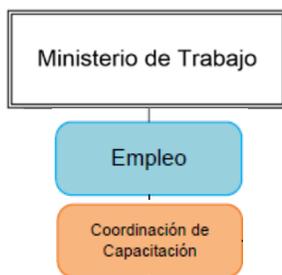
- a) Conocer el comportamiento del mercado de trabajo, así como los factores más relevantes que influyen en el mismo según los distintos ámbitos sectoriales y territoriales.
- b) Analizar los contenidos de las ocupaciones, orientación, formación y empleo de los desempleados.
- c) Determinar los grupos sociales que tienen especiales dificultades para encontrar el empleo en jóvenes, mujeres, personas con discapacidad, mayores de 45 años, demandantes de larga duración.
- d) Investigar las necesidades de empleo y formación a nivel territorial sectorial.
- e) Realizar investigaciones, recopilar y procesar informaciones estadísticas, dar seguimiento constante al comportamiento del mercado de trabajo, elaborar y difundir informes, dar seguimiento a políticas públicas de empleo, facilitar informaciones a todos los interesados, y evaluar y monitorear planes proyectos y programas de empleo.
- f) Proporcionar información sobre la realidad compleja y dispersa y ofrecer diferentes opciones a los responsables de tomar las decisiones en el ámbito laboral.

- g) Difundir informaciones del mercado laboral en sus dimensiones sociales, sectoriales y territoriales.
- h) Realizar estudios con utilidad práctica que permitan orientar las decisiones de políticas, planes, programas y proyectos de empleo de los organismos de planificación y desarrollo.
- i) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN

1. **Estructura Orgánica** : El personal que la integra.
2. **Relaciones de Dependencia** : Dirección General de Empleo
3. **Relaciones de Coordinación** : Servicio Nacional de Empleo
División de Orientación Vocacional
Observatorio del Mercado Laboral
Dominicano
Departamento de Promoción del Empleo
Digno
INFOTEP
Centros Operativos del Sistema (COS)

4. Organigrama:



5. Objetivo General:

Planificar y Coordinar para la formulación y promoción de planes, programas y proyectos de capacitación para la generación de empleos en los sectores formal e informal del mercado de trabajo.

6. Funciones Generales:

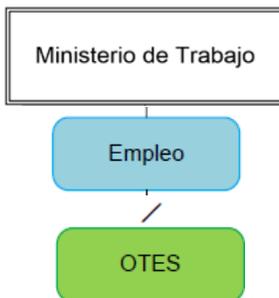
- a) Propiciar la creación de políticas de capacitación para el empleo y emprendimiento, así como su coordinación, ejecución y evaluación.
- b) Elaborar guías de capacitación para la formación de demandantes de empleo de forma tal que facilite su inserción en el mercado laboral.
- c) Elaborar programas de capacitación a demandantes de empleo, que le permitan acceder al mercado laboral.
- d) Coordinar las acciones de emprendimiento y autoempleo.
- e) Supervisar y evaluar las actividades formativas de la Escuela Taller de Santo Domingo.

- f) Mantener un banco de facilitadores actualizado en relación al tema de capacitación para el empleo y autoempleo.
- g) Capacitar el personal del SENA para que pueda formar a demandantes de empleo en desarrollo de habilidades blandas y actitudes que tiendan al emprendimiento.
- h) Implementar diversas modalidades de capacitación a demandantes de empleo para que puedan insertarse en el mercado laboral.
- i) Servir de enlace institucional con el Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP).
- j) Desarrollar un programa de acreditación y certificación de las Competencias Laborales de la mano de obra calificada, en coordinación con el INFOTEP.
- k) Participar en la formulación y promoción de planes, programas y proyectos para la generación de empleos en los sectores formal e informal del mercado de trabajo.
- l) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el Supervisor inmediato.

OFICINAS TERRITORIALES DE EMPLEO (OTES)

1. **Estructura Orgánica** : El personal que la integra
2. **Relaciones de Dependencia** : Dirección General de Empleo
3. **Relaciones de Coordinación** : Representaciones Locales de Trabajo
INFOTEP
Centros Educativos (Universidades,
Politécnicos, Escuelas, COS)
Agencias de Empleo y Reclutadores
Empresas e Instituciones

4. Organigrama:



5. Objetivo General:

Desarrollar programas de formación y capacitación de las necesidades de los solicitantes de empleos y coordinar su operatividad con la Dirección de Coordinación de Capacitación para el Empleo y el Autoempleo.

6. Funciones Generales:

- a) Realizar labores de intermediación de empleo y pasantías laborales, orientación ocupacional y vocacional y asesoría empresarial.
- b) Orientar a los empleadores en la contratación de trabajadores, apropiados a los perfiles de puestos y las necesidades de la empresa.
- c) Facilitar información sobre programas de capacitación para mejorar los perfiles de los demandantes de empleo.
- d) Realizar actividades de orientación ocupacional y vocacional a través de charlas y talleres.
- e) Ofrecer asistencia en la búsqueda de empleo a demandantes de empleo.
- f) Organizar jornadas de empleo solicitadas por los empleadores.

- g) Orientar a demandantes de empleo en técnicas para la búsqueda de empleo, motivación para el autoempleo y en desarrollo de competencias básicas.
- h) Gestionar pasantías laborales según el programa académico cursado por el estudiante.
- i) Mantener las relaciones de cooperación con las instituciones que mantengan convenios con el Ministerio de Trabajo, en relación con el fomento del empleo digno (centros educativos, agencias de empleo, entre otros).
- j) Formular y desarrollar programas de formación y capacitación conforme a las necesidades de los solicitantes de empleos detectadas y coordinar su operatividad con la Dirección de Coordinación de Políticas de Capacitación de Empleo y Autoempleo, la cual funge como enlace con el INFOTEP, academias y centros de formación técnica.
- k) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el Supervisor inmediato.

DIRECCIÓN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y NO DISCRIMINACIÓN

- 1. Estructura Orgánica** : El personal que la integra
División de Atención VIH y SIDA
División de Atención a la Diversidad
División Atención a la Discapacidad
- 2. Relaciones de Dependencia** : Dirección de Planificación y Desarrollo
- 3. Relaciones de Coordinación** : Ministerio de la Mujer
Ministerio de Educación
Procuraduría General de la República
Colectivo de la Sociedad Civil
CONAPE
CONAVIHSIDA
CONADIS

4. Organigrama:



5. Objetivo General:

Fomentar una cultura de Igualdad de Oportunidades y No Discriminación en el ámbito Laboral.

6. Funciones Generales:

- a) Mejorar el acceso a una información y atención laboral de calidad en todo el territorio nacional.

- b) Facilitar la inserción laboral a través de la intermediación de empleo a los grupos en condiciones de vulnerabilidad.
- c) Promover políticas públicas en Igualdad de Oportunidades y No discriminación en el ámbito laboral en consenso con los actores socio-laborales y la sociedad civil.
- d) Impulsar la nacionalización del trabajo y la incorporación a la Seguridad Social.
- e) Fomentar una cultura de cumplimiento de la normativa laboral y legislación nacional e internacional.
- f) Fomentar la prevención de riesgos laborales a los grupos en condiciones de vulnerabilidad, con la Integración y/o articulación de los actores socio-laborales
- g) Implementar un modelo de gestión orientada a resultados.
- h) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

DIVISIÓN DE ATENCIÓN AL VIH y SIDA

1. **Estructura Orgánica** : El personal que la integra.
2. **Relaciones de Dependencia** : Dirección de Igualdad de Oportunidades y No Discriminación
3. **Relaciones de Coordinación** : Atención a la Diversidad
Atención a la Discapacidad
4. **Otras dependencias** : Todas las áreas orgánicas de la Institución
Consejo Nacional para el VIH/SIDA

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Coordinar y supervisar la aplicación de las normas legales y procedimientos institucionales vigentes para las actividades de sensibilización para atención especializadas a las personas que viven con VIH y SIDA.

7. Funciones Generales:

- a) Realizar actividades de prevención y de sensibilización en el marco de lo dispuesto por la Ley 135/11 sobre VIH/SIDA, y velar por la aplicación de las normas vigentes en las a las diferentes empresas privadas, sector de zona franca, sector turístico (hoteles), entre otras, tanto en la ciudad como en el interior del país.
- b) Planificar talleres, charlas y otras modalidades de comunicación y concientización, en las diferentes empresas y/o en el Ministerio de Trabajo.
- c) Asistir y asesorar jurídicamente sobre la Ley 135/11, VIH/SIDA, a los trabajadores que laboran con esta condición.

- d) Participar en Mesas Técnica para la construcción colectiva del Plan Estratégico Nacional (PEN) para la prevención de las ITS, el VIH/SIDA.
- e) Participar en las Reuniones del Comité de Seguimiento a los Compromisos de la Sesión Especial de la Asamblea General de las Naciones Unidas (UNGASS).
- f) Participar en las reuniones sobre VIH/SIDA de PEFAR, (programa de VIH/SIDA de los EUA.)
- g) Realizar actividades preventivas en coordinación con el Consejo Nacional para el VIH/SIDA (CONAVIHSIDA).
- h) Dar seguimiento a los programas de Cooperación Técnica de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).
- i) Colaborar en la elaboración de política pública en materia de No Discriminación.
- j) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a las circunstancias del momento.

DIVISIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

1. **Estructura Orgánica** : El personal que la integra.
2. **Relaciones de Dependencia** : Dirección de Igualdad de Oportunidades y No Discriminación
3. **Relaciones de Coordinación** : Atención a la Diversidad
CONADIS
4. **Otras Dependencias** : Todas las áreas orgánicas de la Institución
Consejo Nacional para el VIH/SIDA (CONAVIHSIDA)
Ministerio de la Mujer

5. Organigrama:



6. Objetivo General:

Supervisar y realizar actividades de prevención y sensibilización, en el marco de lo dispuesto en la Ley Orgánica sobre Igualdad de Derechos de las Personas con Discapacidad 5-13 y su reglamento, así como velar por el fiel cumplimiento de dichas normas en las diferentes empresas del país.

7. Funciones Generales:

- a) Realizar actividades para la aplicación de las normas y procedimientos institucionales vigentes.
- b) Realizar charlas de sensibilización a las diferentes empresas e instituciones públicas, zona franca, sector turístico (hoteles), en toda la geografía nacional.
- c) Planificar talleres, charlas, otros tipos de actividades educativas, en las diferentes empresas, instituciones y en el Ministerio de Trabajo.

- d) Participar en diferentes actividades realizadas por el Consejo Nacional de Discapacidad (CONADIS).
- e) Asistir y asesorar jurídicamente sobre la aplicación de la Ley Orgánica 5-13, sobre Igualdad de Derechos de las Personas con Discapacidad y su Reglamento de aplicación, a trabajadores con cierta discapacidad.
- f) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

DIVISIÓN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

1. **Estructura Orgánica** : El personal que la integra.
2. **Relaciones de Dependencia** : Dirección de Igualdad de Oportunidades y No Discriminación
3. **Relaciones de Coordinación** : Atención a la Discapacidad
CONADIS
Atención al VIH y SIDA
Todas las áreas orgánicas de la Institución
4. **Relación con otras Instituciones** : Ministerio de la Mujer
5. **Otras Dependencias** : Todas las áreas orgánicas de la Institución
Consejo Nacional para el VIH/SIDA (CONAVIHSIDA)
Colectivos relacionados a la diversidad

6. Organigrama:



7. Objetivo General:

Supervisar actividades de prevención y sensibilización, en el marco de lo dispuesto en la Constitución de la República en sus Art. 38, 39 y 42, así como lo dispuesto en el convenio 100 y 111 de la OIT y otras bases legales sobre Diversidad y velar por el fiel cumplimiento de las normas en las diferentes empresas del país.

8. Funciones Generales:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades para la aplicación de la ley que rige las actividades de sensibilización en materia de Atención a la Diversidad.
- b) Realizar charlas de sensibilización a las diferentes empresas privadas, sector de zona franca, sector turístico (hoteles), entre otras, tanto en la ciudad como en el interior del país.

- c) Planificar las actividades realizadas por la División (talleres, charlas, otras), en las diferentes empresas y/o en el Ministerio de Trabajo.
- d) Asesorar y asistir jurídicamente en materia del Art. 38, 39, 42 y 45 de la Constitución de la República, Convenio 100 y 111 de la Organización Internacional del trabajo (OIT), 7mo Mandamiento del Código de Trabajo y la Declaración Jurada de los Derechos Humanos, a los usuarios que padecen de esta discriminación, que se presentan personalmente a la División o por vía telefónica.
- e) Realizar informes técnicos a las autoridades sobre la aplicación de las normas vigentes.
- f) Cumplir las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- g) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

considerando: Que los miembros de la Comisión de la Verdad y Reconciliación que de acuerdo al nuevo orden económico internacional, exigen a la institución el desarrollo de instrumentos de gestión que le permitan

ejecutar estrategias y planes para responder a éstos, en función de sus competencias institucionales;

Considerando: Que el Convenio No. 88 de la Organización Internacional de Trabajo (OIT), ratificado en fecha 22 de Septiembre del año 1953, refrendado entre el Ministerio de Trabajo de la República Dominicana y la Organización Internacional del Trabajo (OIT), plantea en sus artículos 1, 2 y 3 el liderazgo y la cobertura del Servicio Nacional de Empleo (SENAE), para desarrollar procesos de intermediación y

orientación en todo el territorio nacional, mediante la instalación de las Oficinas Territoriales de Empleo (OTE)

Considerando: Que la estructura orgánica del Ministerio de Trabajo debe estar orientada en función de su Plan Estratégico Institucional 2013-2016, que contempla las siguientes Áreas Estratégicas de Intervención:

I) Fomento del Empleo; II) Seguridad Social; III) Regulación de las Relaciones laborales; IV) Igualdad de Oportunidades y No Discriminación, V) Diálogo Social y, VI) Capacidades Institucionales; las cuales convergen en el trabajo digno como objetivo superior;

Vistos

ley No. 105-13 sobre Regulación Salarial del Estado

Dominicano. ley No. 247-12, Orgánica de la

Administración Pública.

ley No. 41-08 de fecha 16 de enero del año 2008, de Función Pública, y sus Reglamentos de Aplicación.

ley No. 5-07 del 8 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del estado

ley No. 10-07 del 8 de enero del 2007, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República.

ley No. 423-06, de fecha 17 de noviembre del año 2006, Orgánica de Presupuesto para el Sector Público y su Reglamento de Aplicación No. 492-07.

ley No. 498-06 del 28 de diciembre de 2006, que establece el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.

ley No. 340-06, del 18 de agosto de 2006, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado Dominicano.

ley No. 567-05, del 13 de diciembre del 2005, de Tesorería Nacional.

ley No. 200-04 del 28 de julio de 2004, que crea la Oficina de Acceso a la Información, y su Reglamento de Aplicación establecido mediante el Decreto No. 130-05 del 25 de febrero del 2005.

ley No.87-01del1ro.de mayo del año 2001, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social. ley No.16-92del29demayode1992,Código de Trabajo de la República Dominicana.

ley No. 4378del10de febrerode1956, Orgánica de Secretarías de Estado y sus modificaciones.

Convenio No. 88, ratificado en fecha 22 de septiembre del año 1953, entre el Ministerio de Trabajo de la República Dominicana y la Organización Internacional del Trabajo (OIT), relativo a la Organización del Servicio Nacional de Empleo (SENAE).

Decreto No. 56-10 del mes de febrero de 2010, que cambia la denominación de las Secretarías de Estado a Ministerios.

Decreto No. 527-09 que establece el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial del Sector Público dominicano.

Decreto No. 668-05 del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública, y el diseño de estructuras homogéneas.

Decreto No. 586-96 del 19 de noviembre de 1996, que establece los niveles jerárquicos para las estructuras orgánicas de las instituciones del Gobierno Central, entre otras.

Resolución No. 14-2013 que establece modelos de estructura orgánica para las unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo.

Resolución No. 51-2013, que establece modelos de estructura organizativa de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Resolución No. 30-2014 del 1 de julio del 2014, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Jurídicas en el Sector Público.

Circular No. 4 de la Oficina Nacional de Presupuesto, de fecha 25 de junio de 2003, sobre Aprobación de las Estructuras Orgánicas y de Cargos.

En uso de nuestras facultades legales, se emite la siguiente:

RESOLUCIÓN

Artículo 1: Se aprueba una nueva estructura organizativa para el Ministerio de Trabajo a partir de cinco (5) niveles jerárquicos identificados por las siguientes nomenclaturas, conforme la ley No. 247-12:

- a) Dirección General
- b) Dirección de Área
- e) Departamento
- d) División
- e) Sección

UNIDADES DE MÁXIMA DIRECCIÓN:
Despacho del Ministro (a) de Trabajo
Viceministros (as)

ORGANISMOS CONSULTIVOS

Consejo Nacional de Seguridad Social
Consejo Nacional de Seguridad y Salud Ocupacional
Consejo Consultivo de Trabajo
Consejo Instituto Dominicano de Seguridad Social (IDSS)
Comité Nacional de Lucha contra el Trabajo Infantil
Comité Nacional de Salarios
Comisión Nacional de Empleo

UNIDADES ASESORAS:

Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Administración de Recursos Humanos
Departamento de Desarrollo Humano
Departamento de Servicios al Personal

Dirección de Planificación y Desarrollo
Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
Departamento de Desarrollo Institucional
Departamento Calidad en la Gestión
Departamento de Cooperación Internacional

Dirección legal
División de litigios
División Elaboración de Documentos Legales

Dirección de Relaciones Internacionales

Departamento de Comunicaciones

UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO:

Dirección Ejecutora de Programas y Proyectos

Dirección de Tecnología de la Información
Departamento de Operaciones TIC
Departamento Desarrollo de Sistemas
Departamento Servicios Tecnológicos
Departamento de Seguridad y Auditoría
Departamento Soporte Funcional

Departamento de Correspondencia y Archivo

Oficina de Acceso a la Información
División de Documentación
División de Atención Ciudadana

Dirección Financiera
División de Tesorería
División de Contabilidad
División de Ejecución de Presupuesto

Dirección Administrativa
Departamento de Compras y Contrataciones
División de Almacén y Suministro
División de Servicios Generales



Sección de Mantenimiento
Sección de Transportación
Sección de Mayordomía
Sección de Control de Bienes
Sección Revisora de Edificaciones

UNIDADES SUSTANTIVAS

Dirección General de Empleo
Oficinas Territoriales de Empleo (OTE)
Observatorio del Mercado Laboral Dominicano (OMLAD)
Servicio Nacional de Empleo (SENAE)
 Departamento de Promoción de Empleo
 Departamento de Orientación y Oficios Especializados
Coordinación de Capacitación
 Escuela Taller

Dirección General de Higiene y Seguridad Industrial
Observatorio de Prevención de Riesgos Laborales
Departamento de Divulgación y Prevención
Departamento de Vigilancia y Evaluación

Dirección General de Trabajo
Dirección de Inspección
Dirección de Mediación y Arbitraje
Departamento de Asistencia Judicial
Departamento de Registro y Control de Acciones Laborales
Departamento de Migración Laboral
Departamento Atención al Trabajador Agropecuario
Representaciones Locales de Trabajo

Dirección de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación
División Atención a la Discapacidad
División Atención a la Diversidad
División Atención VIH y SIDA



Artículo 2: Atendiendo a las propuestas estructurales elaboradas por la Dirección de Diseño Organizacional del Ministerio de Administración Pública con el objetivo de homogeneizar las áreas transversales de las instituciones públicas en correspondencia con los Decretos No. 668-05 y 527-09, se introducen las modificaciones que se señalan a continuación:

- A. Dirección Administrativa Financiera (DAF)
 - a) La Dirección Administrativa y Financiera se divide en Dirección Financiera y Dirección Administrativa, ambas dependientes del Despacho.

- b) La División de Compras y Contrataciones es elevada al nivel jerárquico de Departamento.
- e) La División de Correspondencia y la Sección de Archivo se unifican como Departamento y pasa a depender del Despacho.
- d) Se crea la Sección Revisión de Edificaciones bajo la dependencia de la División Servicios Generales para encargarse de la supervisión del estado físico de las representaciones locales, con miras a mantenerlas en buen estado.

B. Dirección de Tecnología de la Información

Se acoge el Modelo B de la Resolución No. 51-2013 emitida por el MAP, en donde se definen las funciones de esta Dirección, a partir de la conformación de cuatro Departamentos:

- a) Departamento Operaciones TIC
- b) Departamento Desarrollo e implementación de Sistemas
- e) Departamento Seguridad y Monitoreo TIC
- d) Departamento Administración de Servicios
- e) Se crea el Departamento de Soporte Funcional para ofrecer asistencia a los usuarios externos e internos de los servicios automatizados que ofrece el Ministerio.

C. Dirección de Planificación y Desarrollo

Se acoge el Modelo A de la Resolución No. 14-2013 emitida por el MAP, que estructura a la Dirección de la siguiente manera:

- a) Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, programas y Proyectos
- b) Departamento de Desarrollo Institucional
- e) Departamento de Calidad en la Gestión
- d) Departamento de Cooperación Internacional

D. Oficina de Acceso a la Información Pública

Se crea la División de Atención Ciudadana como una dependencia de la Oficina de Acceso a la Información Pública para continuar ofreciendo servicios de información a los usuarios en cumplimiento a la Ley No. 200-04.

E. Departamento Jurídico

Se eleva el nivel jerárquico del Departamento Jurídico al nivel de Dirección y se crean las Divisiones de Litigios y de Elaboración de Documentos Legales. El cambio de nivel jerárquico no obedece a cambios en las funciones naturales del área Jurídica, sino a una redistribución de aquéllas.

Artículo 3: Se crea la Dirección Ejecutora de Programas y Proyectos con el objetivo de incrementar las posibilidades de éxito de los programas y proyectos financiados con fondos externos, en beneficio de la población objetivo.

Artículo 4: A los fines de reorientar los objetivos y las funciones de la Dirección General de Empleo como resultado del Plan Estratégico Institucional, se introducen las siguientes modificaciones a la estructura organizativa de esta Dirección General:

- a) Se suprime los Departamentos del Observatorio del Mercado Laboral para que funciones como una unidad monolítica, en adopción de la modalidad que existe en los países de la región latinoamericana, manteniendo sus funciones y nivel jerárquico de Dirección.
- b) Se crea la Dirección de Coordinación de Capacitación, que tendrá como función la de proponer estrategias de capacitación para la inserción laboral, a partir de los resultados obtenidos por el Servicio Nacional de Empleo, en coordinación con los organismos de capacitación existentes en el país.

Párrafo 1: La Escuela Taller estará bajo la coordinación de la Dirección de Coordinación de Capacitación y esta última coordinará permanentemente con el SENAE, la definición de los programas de capacitación a fin de facilitar la inserción de los demandantes de empleo atendidos por aquél.

Párrafo 2: Las Oficinas Territoriales de Empleo (OTEs), serán responsabilidad directa del Director General de Empleo y su Coordinador actuará bajo las directrices de éste.

Artículo 5: Se fusiona el Departamento de Contacto de Tratados Internacionales con el Departamento de Relaciones Internacionales, concentrando las funciones de ambas áreas en la Dirección de Relaciones Internacionales.

Artículo 6: Se crea el Departamento de Asuntos Internos con la función de investigar las denuncias presentadas por los usuarios de los servicios institucionales respecto de la actuación de los servidores del Ministerio de Trabajo, contribuyendo a que se cumplan los principios éticos y morales propios de la Función Pública establecidos en las leyes dominicanas.

Artículo 7: Se oficializan en la Dirección General de Trabajo, los siguientes cambios:

- a) Se crea el Departamento de Migración Laboral para atender a los trabajadores migrantes, según lo estipula la Ley General de Migración No. 245-07.
- b) Se fusiona la Sección de Registro Sindical con la División de acciones laborales y se eleva esta última al nivel jerárquico de Departamento.
- e) Se crea el Departamento de Atención al Trabajador Agropecuario para fortalecer la atención a los trabajadores de este sector económico.

Artículo 8: Se crea la Dirección de igualdad de Oportunidades y no Discriminación con las Divisiones: Atención a la Discapacidad, Atención a la Diversidad y Atención VIH y SIDA. El objetivo de esta Dirección es atender a la población trabajadora en condiciones de vulnerabilidad por pertenecer a alguno de estos segmentos.

Artículo 9: Se incorpora formalmente la Dirección de Trabajo Infantil a la estructura del Ministerio con nivel de Dirección, para continuar con las funciones que realizan desde la creación del Programa que le

dio origen.

Artículo 10: Se crea el observatorio de Prevención de Riesgos Laborales en la Dirección General de Higiene y Seguridad para encargarse de recopilar, analizar, procesar y publicar información relativa a las condiciones de higiene, salud y seguridad en los centros de trabajo, que contribuyan a la definición de políticas públicas en este ámbito.

Artículo 11: El Ministerio de Trabajo facilitará la implantación de la reorganización estructural de la institución con la actualización e implementación de los manuales de organización y funciones, y de clasificación de cargos con la asistencia técnica del Ministerio de Administración Pública (MAP).

Artículo 12: Los cambios que resulten de la implementación de la nueva estructura relacionados con los cargos y que afecten a los servidores del Ministerio, deberán ser incorporados a la nómina de la institución de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial, aprobado mediante el Decreto No.527-09.

Artículo 13: La presente resolución modifica la Resolución No. 25-2010.

DADA: En la Ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los (15) días del mes de septiembre del año dos mil catorce (2014) año ciento setenta (170) de la Independencia y ciento cincuenta y uno (151) de la Restauración de la República.

Aprobada por


Dra. Maritza Hernández
Ministra de Trabajo



Refrendada por el Ministerio de Administración Pública


Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública



