



Instituto Duartiano

FUNDADO EL 26 DE ENERO DEL 1964

RECONOCIDO COMO ORGANISMO DE CARACTER OFICIAL Y AUTÓNOMO MEDIANTE
EL DECRETO No. 1892 DE FECHA 7 DE DICIEMBRE DEL 1967 Y LA LEY 127-01
DEL 27 DE JULIO DEL 2001
RNC 4-01-50238-2



Resolución Núm. 02-2016, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Instituto Duartiano.

El Presidente del Instituto Duartiano

CONSIDERANDO: Que la estructura organizativa del Instituto Duartiano, debe estar orientada en función de la misión, visión y objetivos estratégicos institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión;

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

CONSIDERANDO: Que la función principal del Instituto Duartiano es difundir la vida, la obra y ejemplo del Padre de la Patria Juan Pablo Duarte, en primer lugar, y en segundo término, de los trinitarios y de los próceres de la Restauración, para la edificación moral y cívica del pueblo dominicano y su mejor formación;

CONSIDERANDO: Que el Instituto Duartiano, debe contar con los instrumentos administrativos y jurisdiccionales que le permitan desarrollar con eficiencia las funciones para las cuales ha sido creado;

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

Vistos:

- Constitución de la República, proclamada el 26 de enero del 2012.
- **Decreto Núm. 1892.** del 7 de diciembre de 1967 que crea el Instituto Duartiano.



Instituto Duartiano

FUNDADO EL 26 DE ENERO DEL 1964

RECONOCIDO COMO ORGANISMO DE CARACTER OFICIAL Y AUTÓNOMO MEDIANTE
EL DECRETO No. 1892 DE FECHA 7 DE DICIEMBRE DEL 1967 Y LA LEY 127-01
DEL 27 DE JULIO DEL 2001
RNC 4-01-50238-2



Resolución Núm. 02-2016, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Instituto Duartiano.

El Presidente del Instituto Duartiano

CONSIDERANDO: Que la estructura organizativa del Instituto Duartiano, debe estar orientada en función de la misión, visión y objetivos estratégicos institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión;

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

CONSIDERANDO: Que la función principal del Instituto Duartiano es difundir la vida, la obra y ejemplo del Padre de la Patria Juan Pablo Duarte, en primer lugar, y en segundo término, de los trinitarios y de los próceres de la Restauración, para la edificación moral y cívica del pueblo dominicano y su mejor formación;

CONSIDERANDO: Que el Instituto Duartiano, debe contar con los instrumentos administrativos y jurisdiccionales que le permitan desarrollar con eficiencia las funciones para las cuales ha sido creado;

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

Vistos:

- Constitución de la República, proclamada el 26 de enero del 2012.
- Decreto Núm. 1892. del 7 de diciembre de 1967 que crea el Instituto Duartiano.

1

- **Ley Núm. 127-01**, del 26 de Julio de 2001, Gaceta Oficial Núm. 10096, que declara al Instituto Duarteano como organismo de carácter oficial autónomo. Reglamento del Instituto Duarteano.
- **Ley Núm. 200-04**, del 28 de julio del 2004, que crea la Oficina de Acceso a la Información, y su reglamento de aplicación establecido mediante el Decreto No. 130-05 del 25 de febrero del 2005
- **Ley Núm. 340-06**, del 18 agosto del 2006, Sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones en el Sector Público, modificada en parte por la Ley Núm. 449-06 de diciembre del 2006.
- **Ley Núm. 498-06**, del 28 de diciembre de 2006, que establece el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.
- **Ley Núm. 05-07**, del 08 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- **Ley Núm. 41-08**, de Función Pública del 16 de enero de 2008, y que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública.
- **Ley Núm. 247-12**, del 09 de agosto del 2012, Ley Orgánica de Administración Pública.
- **Decreto Núm. 969-02**, del 19 de diciembre de 2002, que aprueba el Reglamento de Pensiones.
- **Decreto Núm. 586-96**, del 19 de noviembre de 1996, que establece los niveles jerárquicos para las estructuras orgánicas de las instituciones del Gobierno Central, entre otras disposiciones.
- **Decreto Núm. 668-05**, del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública, y el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales en las áreas responsables de las funciones jurídico-legales, administrativo-financieras, recursos humanos, información, estadísticas, planificación, coordinación y ejecución de proyectos de cooperación internacional y tecnología de la información y comunicación.
- **Decreto Núm. 56-10**, del mes de febrero del 2010 cambia la denominación de las Secretarías de Estado a Ministerios.
- **Decreto Núm. 1892**, de fecha 7 de diciembre del 1967, Gaceta Oficial. Núm. 9067 del 31 de diciembre del 1967 que crea el Instituto Duarteano.

- **Ley Núm. 127-01**, del 26 de julio de 2001, Gaceta Oficial Núm. 10096, que declara al Instituto Duarte como organismo de carácter oficial autónomo. Reglamento del Instituto Duarte.
- **Ley Núm. 200-04**, del 28 de julio del 2004, que crea la Oficina de Acceso a la Información, y su reglamento de aplicación establecido mediante el Decreto No. 130-05 del 25 de febrero del 2005
- **Ley Núm. 340-06**, del 18 agosto del 2006, Sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones en el Sector Público, modificada en parte por la Ley Núm. 449-06 de diciembre del 2006.
- **Ley Núm. 498-06**, del 28 de diciembre de 2006, que establece el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.
- **Ley Núm. 05-07**, del 08 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- **Ley Núm. 41-08**, de Función Pública del 16 de enero de 2008, y que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública.
- **Ley Núm. 247-12**, del 09 de agosto del 2012, Ley Orgánica de Administración Pública.
- **Decreto Núm. 969-02**, del 19 de diciembre de 2002, que aprueba el Reglamento de Pensiones.
- **Decreto Núm. 586-96**, del 19 de noviembre de 1996, que establece los niveles jerárquicos para las estructuras orgánicas de las instituciones del Gobierno Central, entre otras disposiciones.
- **Decreto Núm. 668-05**, del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública, y el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales en las áreas responsables de las funciones jurídico-legales, administrativo-financieras, recursos humanos, información, estadísticas, planificación, coordinación y ejecución de proyectos de cooperación internacional y tecnología de la información y comunicación.
- **Decreto Núm. 56-10**, del mes de febrero del 2010 cambia la denominación de las Secretarías de Estado a Ministerios.
- **Decreto Núm. 1892**, de fecha 7 de diciembre del 1967, Gaceta Oficial. Núm. 9067 del 31 de diciembre del 1967 que crea el Instituto Duarte.

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

En uso de nuestras facultades legales, dictamos la siguiente:

RESOLUCIÓN:

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

ARTÍCULO 2: Conforme a la presente Resolución, se consigna anexo el Manual de Organización y Funciones, en el cual se detallan las funciones de todas las áreas que conforman la estructura organizativa del Instituto Duarteño, aprobada mediante la Resolución Núm. 01-16, de este organismo.

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

ARTÍCULO 4: Se instruye a la Sección de Planificación y Desarrollo del Instituto Duarteño, para que promueva la implementación, evaluación y actualización del Manual de Organización y Funciones

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

En uso de nuestras facultades legales, dictamos la siguiente:

RESOLUCIÓN:

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

ARTÍCULO 2: Conforme a la presente Resolución, se consigna anexo el Manual de Organización y Funciones, en el cual se detallan las funciones de todas las áreas que conforman la estructura organizativa del Instituto Duarteño, aprobada mediante la Resolución Núm. 01-16, de este organismo.

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

ARTÍCULO 4: Se instruye a la Sección de Planificación y Desarrollo del Instituto Duarteño, para que promueva la implementación, evaluación y actualización del Manual de Organización y Funciones

Dada en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los Dieciséis (16) días del mes de diciembre del año 2016.

Aprobada por:



Prof. José Joaquín Pérez Savión
Presidente del Instituto Duartiano



Refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP)



Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública



Dada en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los Dieciséis (16) días del mes de diciembre del año 2016.

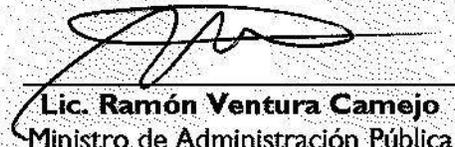
Aprobada por:



Prof. José Joaquín Pérez Savión
Presidente del Instituto Duarte



Refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP)



Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública





**República Dominicana
Presidencia de la Republica
Instituto Duartiano**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**Elaborado por:
La División de Recursos Humanos**

**Con la colaboración de la:
Dirección de Diseño Organizacional
Ministerio de Administración Pública
(MAP)**

DICIEMBRE 2016



Presidencia de la República
INSTITUTO DUARTIANO

Manual de Organización y Funciones

ÍNDICE

INTRODUCCION

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

- 1.1 Objetivos del Manual**
- 1.2 Alcance**
- 1.3 Puesta en Vigencia**
- 1.4 Edición, Publicación y Actualización**
- 1.5 Distribución del Manual**
- 1.6 Definición de Términos**

II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

- 2.1 Breve Reseña de la OISOE**
- 2.2 Misión, Visión, Valores**
- 2.3 Base Legal**
- 2.4 Objetivo General**

III. ORGANIZACIÓN

- 3.1 Niveles Jerárquicos**
- 3.2 Estructura Organizativa**
- 3.3 Organigrama Institucional**

IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

- 4.1 Unidades del Nivel Normativo o de Máxima Dirección**
- 4.2 Unidades del Nivel Consultivo o Asesor**
- 4.3 Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo**
- 4.4 Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo**



Presidencia de la República
INSTITUTO DUARTIANO

Manual de Organización y Funciones

INTRODUCCION

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados del Instituto Duarteano, sobre la institución y su funcionamiento. Contiene detalles de la estructura organizativa, los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, tipo de relaciones inter-orgánicas, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades.

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

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



Presidencia de la República
INSTITUTO DUARTIANO

Manual de Organización y Funciones

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.



Presidencia de la República
INSTITUTO DUARTIANO

Manual de Organización y Funciones

1.1. Objetivo del Manual.

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

1.2. Alcance.

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las áreas y unidades organizacionales que conforman la estructura formal, oficinas regionales y filiales en el exterior de la república, así como los programas y proyectos que gestiona la institución.



Presidencia de la República
INSTITUTO DUARTIANO

Manual de Organización y Funciones

1.3. Puesta en Vigencia.

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución del Presidente del **Instituto Duartiano**, donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.



Presidencia de la República INSTITUTO DUARTIANO

Manual de Organización y Funciones

1.4. Edición, Publicación y Actualización.

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

Corresponde al Departamento de Planificación y Desarrollo revisar y actualizar el presente manual, al menos una vez al año, y en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración del Presidente y socializadas con todos los Directores y encargados de las diferentes unidades que conforman el Instituto Duartiano.

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

1.5. Distribución del Manual.

Recibirán una copia completa del Manual:

- El Presidente del **Instituto Duartiano**.
- Los Encargados Departamentales.

1.6. Definición de Términos.

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



Presidencia de la República INSTITUTO DUARTIANO

Manual de Organización y Funciones

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



Presidencia de la República INSTITUTO DUARTIANO

Manual de Organización y Funciones

- **Unidad organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales, y funciones homogéneas y especializadas.
- **Dirección (de área):** Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a una Secretaría de Estado, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.
- **Departamento:** Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación Obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.
- **División:** Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al departamento; especializado en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.
- **Sección:** Le corresponde el nivel jerárquico mas 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.
- **Organización Formal:** Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.
- **Coordinación:** Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.



Presidencia de la República INSTITUTO DUARTIANO

Manual de Organización y Funciones

- **Programa:** Conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en un conjunto de proyectos relacionados o coordinados entre sí y que son de similar naturaleza.
- **Proyecto:** Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre si, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y/o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.



Presidencia de la República
INSTITUTO DUARTIANO

Manual de Organización y Funciones

II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.



Presidencia de la República INSTITUTO DUARTIANO

Manual de Organización y Funciones

2.1. Breve Reseña del Instituto Duarteano.

El Instituto Duarteano es un organismo oficial autónomo, de carácter patriótico y cultural, con personería jurídica propia en virtud del decreto No.1892 del Poder Ejecutivo, en fecha 7 de diciembre de 1967, y la Ley No.127-01, promulgada por el Poder Ejecutivo en fecha 27 de julio del 2001, Gaceta Oficial 10096, del 31 de julio del 2001, tiene su sede en la ciudad de Santo Domingo, y su asiento permanente en la calle Isabel La Católica, casas Nos. 304, 306 y 308, donde se alojan sus oficinas, y también, el Museo “Casa Duarte” y la Biblioteca Duarteana “Dr. Enrique Patín Veloz”. Al efecto, está exento de cargos, tasas e impuestos nacionales y municipales. Además, disfruta de franquicia postal y telegráfica, y asimismo elabora y proyecta su Presupuesto Anual, a ser consignado en el Presupuesto de Ingresos y Ley de Gastos Públicos de la Nación.

Su origen data desde el 26 de enero del año 1964, en Asamblea celebrada en la calle Félix Mariano Lluberes. Núm. 18. Santo Domingo, Distrito Nacional, lugar donde funciona el Ateneo Dominicano, un grupo de personas notables. (Historiadores) con la visión de propulsar y mantener vivos los sentimientos patrióticos del Fundador de la República Dominicana. Juan Pablo Duarte Diez, a iniciativa del Dr. Julio Jaime Julia y acompañado por los señores Gisela Mejía de Espaillat, Lucía Castillo Pérez, Dr. José Granados Grullón. Félix Ramón Valdez. Dr. Domingo Valdez Bordas, Dr. Pedro Ramón Vásquez Vásquez. Dr. Mariano Lebrón Saviñón, Dr. Antonio Frías Gálvez. Juan Padilla, Lie. Francisco Richiez Acevedo, Salvador G Arneman. Luis N. Núñez Molina, Dr. Rodolfo Coiscou Weber. Dr. Abel Fernández Mejía, Donal Guerrero, Dr. Salvador Iglesias B., Dr. Jorge Tena Reyes y Dr. Antonio Fernández Spencer, decidieron fundar una asociación privada de carácter patriótica, apolítica y cultural, con la finalidad de estudiar la personalidad. Vida y Obra de Juan Pablo Duarte, formar una biblioteca, archivo y el Museo Duarteano, para divulgar el pensamiento de Duarte por todos los medios posibles, exaltar su memoria y recordar sus hechos. A esta institución le fue dado el nombre de Instituto Duarteano siendo su primer Presidente el Dr. Enrique Patín Veloz, quien ocupó la Presidencia hasta el año 1967.



Presidencia de la República
INSTITUTO DUARTIANO

Manual de Organización y Funciones

2.2. Misión, Visión y Valores.

Misión

Difundir la vida, la obra y ejemplo del Padre de la Patria Juan Pablo Duarte, en primer lugar, y en segundo término, de los trinitarios y de los próceres de la Restauración, para la edificación moral y cívica del pueblo dominicano y su mejor formación.

Visión

Ser la institución responsable de trabajar sin desmayos para que el Pueblo Dominicano conozca la verdadera historia de la vida, la obra, el pensamiento y los sacrificios de Juan Pablo Duarte y sus seguidores; y que este conocimiento se cimiente en las nuevas generaciones como un ejemplo a seguir para que los futuros ciudadanos de nuestro país trabajen para construir una patria edificada sobre la base de la moral y la responsabilidad ciudadana.

Valores

1. Integridad
2. Vocación de servicio
3. Institucionalidad
4. Lealtad
5. Honestidad
6. Transparencia



Presidencia de la República
INSTITUTO DUARTIANO

Manual de Organización y Funciones

2.3. Base Legal.

Decreto Núm. 1892, del 7 de diciembre de 1967. Gaceta Oficial Núm. 9067, del 31 de diciembre de 1967, que crea el Instituto Duarteano. Ley Núm. 127-01, del 26 de Julio de 2001, Gaceta Oficial Núm. 10096, que declara al Instituto Duarteano como organismo de carácter oficial autónomo. Reglamento del Instituto Duarteano.

2.4. Objetivo General.

Difundir la vida y obra de Juan Pablo Duarte, Padre de la Patria y Fundador de la República Dominicana, para la edificación moral y cívica del pueblo Dominicano.



Presidencia de la República
INSTITUTO DUARTIANO

Manual de Organización y Funciones

III. ORGANIZACIÓN.



Presidencia de la República
INSTITUTO DUARTIANO

Manual de Organización y Funciones

3.1. Niveles Jerárquicos.

a) Nivel Ejecutivo Máximo

- i. Asambleas
- ii. Junta Directiva
- iii. Presidente del Instituto Duartiano

b) Nivel Ejecutivo Medio

- i. Encargados Departamentales
- ii. Encargados de División
- iii. Encargados de Sección

c) Nivel Operacional

- i. Departamento
- ii. División

3.2. Atribuciones Legales del Instituto Duartiano

Regular el uso correcto del nombre y la fisonomía de Juan Pablo Duarte, en monumentos públicos, oficinas nacionales y municipales, escuelas, billetes de banco, sellos de correos, cuadernos y publicaciones oficiales o privadas, conforme lo establecido en la Ley 127-01 del 26 de junio del año 2001.



Presidencia de la República
INSTITUTO DUARTIANO

Manual de Organización y Funciones

3.4. Estructura Organizativa.

Nivel Normativo o de Máxima Dirección

Asambleas
Junta Directiva
Despacho del Presidente

Nivel Consultivo y Asesor

Comisiones de seguimiento
Sección Jurídica
Sección de Planificación y Desarrollo
Sección de Recursos Humanos

Nivel Auxiliar o de Apoyo

División Administrativa Financiera, con:
Sección de Contabilidad
Sección de Compras y Contrataciones
Sección de Servicios Generales
Centro de Documentación

Sustantivo u Operativo

Departamento Técnico con:
División de Educación e Investigación
División de Difusión y Promoción de Obras de Duarte

Nivel Desconcentrado o Descentralizado

Centros Duartianos
Filiales Duartianas



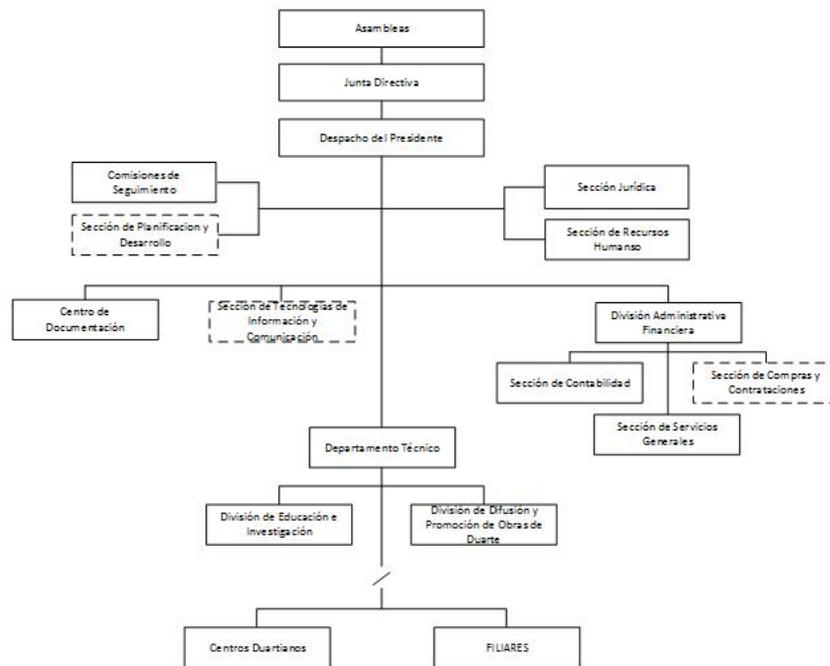
Presidencia de la República
INSTITUTO DUARTIANO

Manual de Organización y Funciones

3.5. Organigrama Estructural.

Ministerio de Cultura

Organigrama Propuesto del Instituto Duartiano



Dirección de Diseño Organizacional
Julio, 2016

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Avanzamos para ti



Presidencia de la República
INSTITUTO DUARTIANO

Manual de Organización y Funciones

V. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.

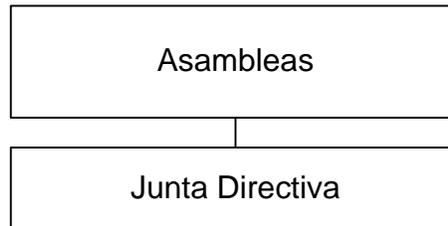


Presidencia de la República
INSTITUTO DUARTIANO

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Asambleas
Naturaleza de la Unidad	:	Máxima Dirección
Estructura Orgánica	:	Personal que la integra
Relación de Dependencia	:	Soberana
Relación de Coordinación	:	Con la Junta Directiva

Organigrama:



Objetivo General:

Decidir, reglamentar y aprobar todos los asuntos concernientes al Instituto Duartiano que le sean sometidos.

Funciones Principales:

- a) Conocer la agenda programada y decidir sobre los asuntos y proyectos concernientes al Instituto, adoptando las decisiones correspondientes, sobre aquellos asuntos y proyectos que no hayan sido expresa y directamente encomendados de un modo específico a otros organismos, por estos Reglamentos.
- b) Aprobar los programas enunciados y las actividades expresadas en el artículo 2do. del reglamento interno. También, conocer y sancionar con fines de



Presidencia de la República
INSTITUTO DUARTIANO

Manual de Organización y Funciones

aprobación, el anteproyecto presupuestario correspondiente al año próximo de su elaboración.

- c) Pautar la solución de todo asunto relacionado con el Instituto, que por su naturaleza pueda comprometer los bienes y el crédito de la institución;



Presidencia de la República
INSTITUTO DUARTIANO

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Junta Directiva
Naturaleza de la Unidad	:	Máxima Dirección
Estructura Orgánica	:	Personal que la conforma
Relación de Dependencia	:	Asambleas
Relación de Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir y administrar el Instituto Duartiano.

Funciones Principales:

- a) Dirigir, administrar, cumplir y ejecutar, los programas concernientes al Instituto Duartiano.

Estructura de Cargos:

- Presidente
- Vicepresidente
- Secretario
- Tesorero
- Gobernador
- Seis (6) Vocales



Presidencia de la República INSTITUTO DUARTIANO

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Despacho del Presidente
Naturaleza de la Unidad	:	Máxima Dirección
Estructura Orgánica	:	Personal que la integra
Relación de Dependencia	:	Junta Directiva
Relación de Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:

Despacho del Presidente

Objetivo General:

Representar al Instituto Duarteano en todo lo concerniente a los asuntos administrativos, así como en cualquier otra actividad relacionada con las funciones del instituto.

Funciones Principales:

- b) Representar oficialmente al Instituto en todos los actos, sean estos públicos o privados;
- c) Presidir las sesiones de las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias, y en las reuniones de la Junta Directiva;
- d) Velar por el cumplimiento y ejecución de las resoluciones emitidas por las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias y por la Junta Directiva;
- e) Firmar las actas, los libros y los documentos administrativos, bancarios y de contabilidad, la correspondencia y las comunicaciones escritas de índole



Presidencia de la República INSTITUTO DUARTIANO

Manual de Organización y Funciones

institucional, conjuntamente con el secretario general o con el tesorero, conforme proceda y corresponda;

- f) Celebrar contratos, convenios y acuerdos en nombre del Instituto, previa autorización de la Junta Directiva;
- g) Presentar en la 2da. Asamblea Ordinaria de cada año, la memoria Anual de las actividades desarrolladas por el Instituto dentro del año, incluyendo la situación del patrimonio mobiliario e inmobiliario de la institución;
- h) Someter a la aprobación de la 2da. Asamblea Ordinaria el presupuesto Anual de Gastos, donde se deben ejecutar los capítulos contemplados y amparados por sus cuentas contables, cuyo monto corresponderá al subsidio asignado al Instituto por el gobierno nacional, o de otros ingresos que se percibieren al efecto;
- i) Someter a la consideración de la Junta Directiva el nombramiento de los funcionarios y empleados o acuerdos de asesoría profesional remunerados por el Instituto, para su aprobación o no;
- j) Nombrar, previa autorización de la Junta Directiva, delegados para la formación e instalación de Centros y Filiales, en el país y en el extranjero;
- k) Designar la Comisión que se encargará de la supervisión de los Centros Duartianos en el país, e igualmente de supervisar las Filiales duartianas en el exterior. De modo que, el Instituto mantenga el control, mediante la vigilancia de las actividades que desarrollen estas entidades apéndices del Instituto Duartiano. Asimismo, dicha Comisión deberá rendir informes a la Junta Directiva, cuando menos dos veces al año. Al efecto, dichos informes deberán ser conocidos, también por las Asambleas Ordinarias.
- l) Nombrar la Comisión que supervisará la programación correspondiente a las actividades a desarrollar por la Juventud Duartiana. La Comisión deberá rendir sus informes a la Junta Directiva de la labor y de las actividades de la Juventud Duartiana dos veces al año, en períodos no mayores de seis (6) meses.



Presidencia de la República
INSTITUTO DUARTIANO

Manual de Organización y Funciones

- m) Agotar un horario de trabajo en las oficinas del Instituto en cumplimiento de sus labores ejecutivas y administrativas, las cuales son remuneradas.
- n) Gestionar, solicitar, aceptar y recibir, con la aprobación de la Junta Directiva, donaciones legales en capital, bienes muebles e inmuebles, los cuales serán integrados al Patrimonio del Instituto.

Estructura de Cargos:

- Presidente (a) del Instituto Duarteano



Presidencia de la República
INSTITUTO DUARTIANO

Manual de Organización y Funciones

4.1. UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR.

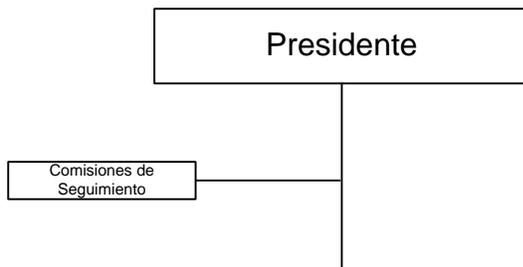


Presidencia de la República INSTITUTO DUARTIANO

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Comisiones de Seguimiento
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Del despacho del Presidente
Coordinación	:	Con las Unidades Máxima Dirección de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dinamizar y agilizar con la debida responsabilidad la labor institucional de la entidad duartiana. De modo que las mismas se mantengan en la obligación moral de ejercer su mandato o encargo, mediante un sentimiento de autenticidad duartiana que emane de la autoridad que le confiere.

Funciones Principales:

- Dinamizar y ayudar a las demás entidades del Instituto Duartiano en la difusión de la vida y obra de Juan Pablo Duarte.



Presidencia de la República
INSTITUTO DUARTIANO

Manual de Organización y Funciones

- b) Cumplir con las tareas que le asignan los reglamentos del Artículo Duartiano.
- c) Cualquier otra tarea que le sea encomendada por la Asamblea o por la Junta Directiva y el presidente del Instituto Duartiano.

Estructura de Cargos.

- Presidente
- Secretario

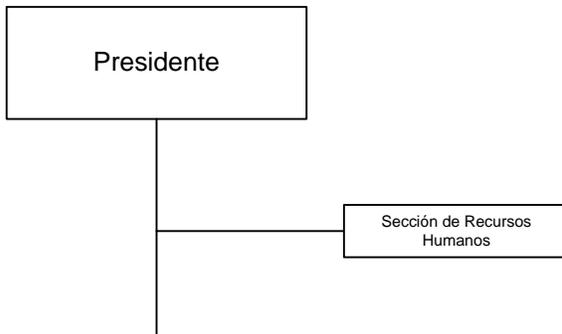


Presidencia de la República
INSTITUTO DUARTIANO

Manual de Organización y Funciones

- Título de la Unidad** : Sección de Recursos Humanos
- Naturaleza de la Unidad** : Asesora
- Estructura Orgánica** : Personal que la integra
- Relaciones de:**
- Dependencia** : Del despacho del Presidente
 - Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- a) Asesorar a la máxima autoridad de la institución y a los encargados de distintas unidades organizativas en lo relativo al sistema de gestión de recursos humanos.



Presidencia de la República
INSTITUTO DUARTIANO

Manual de Organización y Funciones

- b) Diseñar e implementar el Sistema de Recursos Humanos en la institución, así como los objetivos y metas trazados por las autoridades del **Instituto Duartiano**, siguiendo los lineamientos generales de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública sus reglamentos complementarios.
- c) Programar y ejecutar, el desarrollo de los distintos subsistemas de gestión de Recursos Humanos, establecidos para la institución, como son:
 - Desarrollo, entrenamientos
 - Reclutamiento, Selección y Evaluación del desempeño
 - Clima Organizacional / Relaciones Laborales
 - Compensación y Beneficios
- d) Recomendar e implementar acciones correctivas a las situaciones detectadas en las encuestas de Clima Organizacional, a fin de mejorar el ambiente laboral de la institución.
- e) humanos, a corto, mediano y largo plazo, para el logro de sus objetivos, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, y alineado al Plan Estratégico definido por el Instituto.
- f) Elaborar e implementar el programa anual de adiestramiento y capacitación del personal, en coordinación con el INAP y otras entidades, tanto gubernamentales y no gubernamentales, alineado a las áreas de mejora detectadas en las evaluaciones del desempeño de los empleados y el Plan Estratégico.
- g) Mantener actualizado el manual de cargos de la institución, en coordinación con las unidades correspondiente del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- h) Coordinar con el Ministerio de Administración Pública (MAP) la conformación de una comisión Ad-hoc para resolver los conflictos laborales que se presenten.



Presidencia de la República
INSTITUTO DUARTIANO

Manual de Organización y Funciones

- i) Coordinar con la presidencia de la institución, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados por el Departamento de Recursos Humanos, orientados al desarrollo de la institución.
- j) Aplicar el sistema de seguridad social que establece la Ley No. 87-01, a los servidores de la institución y mantener un programa de orientación basado en las novedades de dicho sistema.
- k) Hacer cumplir las normativas internas establecidas para el personal.
- l) Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
- m) Velar por la aplicación y el buen desempeño del Sistema de Seguridad Social dentro de la institución.
- n) Realizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la Institución.
- o) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado de la Sección de Recursos Humanos

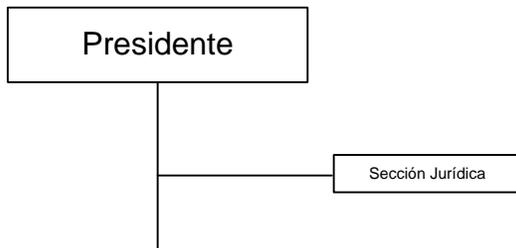


Presidencia de la República
INSTITUTO DUARTIANO

Manual de Organización y Funciones

- Título de la Unidad** : Sección Jurídica
- Naturaleza de la Unidad** : Asesora
- Estructura Orgánica** : El personal que lo integra
- Relaciones de:**
- Dependencia** : Del despacho del Presidente
 - Coordinación** : Con todas las Unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Brindar asesoría a Presidente y a las demás áreas de la institución en la elaboración de estudios e interpretación de leyes, decretos, ordenanzas o cualquier otro aspecto legal.

Funciones Principales:

- a) Dar respuestas a las consultas en relación a la Ley 127-01 del 27 de julio del 2001, tanto al Presidente del Instituto Duarteano, como a cualquier otra unidad de la institución o de quien lo solicite.



Presidencia de la República
INSTITUTO DUARTIANO

Manual de Organización y Funciones

- b) Velar por el adecuado depósito y conservación de todos los documentos relativos a acuerdos y/o convenios en los que el **Instituto Duartiano** interviene como parte.
- c) Llevar la secuencia de la numeración de las resoluciones emanadas del **Instituto**.
- d) Dirigir la recopilación, ordenación, actualización y registro de todas las disposiciones legales, reglamentarias, jurisprudenciales, contencioso administrativo que se relacionan con las áreas de competencia del **Instituto**.
- e) Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas del **Instituto**.
- f) Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.
- g) Elaborar y llevar registro de los contratos de la institución con personas naturales y/o jurídicas.
- h) Participar como miembro del Comité de Licitaciones y certificar que los procedimientos y documentos de la licitación han sido elaborados conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones y sus Reglamentos.
- i) Gestionar la notarización de los documentos legales de la institución, que así lo requieran.
- j) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la Sección Jurídica

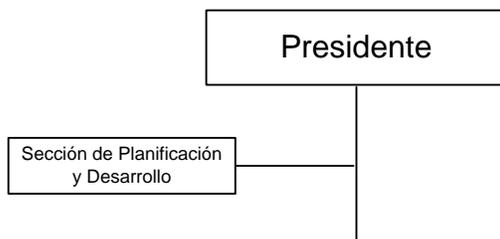


Presidencia de la República
INSTITUTO DUARTIANO

Manual de Organización y Funciones

- Título de la Unidad** : Sección de Planificación y Desarrollo
- Naturaleza de la Unidad** : Asesora
- Estructura Orgánica** : El personal que lo integra
- Relaciones de:**
- Dependencia** : Del Presidente Instituto Duarteano.
- Coordinación** : Con todas las Unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Brindar asesoría al Presidente y a las demás áreas del **Instituto Duarteano** en materia de políticas, planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la Presidencia del Instituto y efectuar su evaluación periódica.

Funciones Principales:

- a) Preparar normas, instructivos, procedimientos y metodologías establecidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, los planes estratégicos



Presidencia de la República INSTITUTO DUARTIANO

Manual de Organización y Funciones

institucionales, que servirían de base , para la elaboración y actualización del Plan Plurianual del Sector Público.

- b) Evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión a ser incorporados en el Instituto Duartiano.
- c) Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las demás unidades.
- d) Intercambiar con las unidades los asesoramientos técnicos ideales sobre la formulación de nuevos proyectos y/o programas enfocados a las Filiales y Centros Duartianos y al fortalecimiento institucional.
- e) Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales.
- f) Apoyar en la formulación de proyectos que surjan como resultado de las relaciones de la Institución, con otros organismos nacionales.
- g) Llevar controles sobre los proyectos en ejecución, en coordinación con otras Unidades de la Institución.
- h) Elaborar en el marco de lo establecido por la Dirección General de Presupuesto, el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Instituto Duartiano.
- i) Preparar propuestas de revisión de la estructura organizativa y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos en el marco de responsabilidades asignadas a cada unidad, a fin de optimizar la gestión de los procesos de la Institución.
- j) Elaborar los Manuales de Organización y Funciones, Políticas, Normas y Procedimientos de la Institución.
- k) Elaborar el resumen anual de las actividades ejecutadas por la Institución, para luego esta ser remitidas al Poder Ejecutivo.



Presidencia de la República
INSTITUTO DUARTIANO

Manual de Organización y Funciones

Estructura de Cargos:

- Encargado de la Sección de Planificación y Desarrollo (1)
- Analista de Desarrollo Organizacional (1)



Presidencia de la República
INSTITUTO DUARTIANO

Manual de Organización y Funciones

4.2. UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO.



Presidencia de la República
INSTITUTO DUARTIANO

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad: Centro de Documentación

Naturaleza de la Unidad: De apoyo

Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Relaciones de:

De Dependencia: Despacho del Presidente

De Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Objetivo General:

Satisfacer de manera eficaz las necesidades de información especializada y actualizada de sus usuarios, mediante la recopilación, gestión y difusión de la documentación disponible en materia de Administración Pública y Derecho Administrativo, contribuyendo así con el desarrollo de la cultura investigativa, a través de la divulgación de los instrumentos técnicos producidos por el Ministerio.

Funciones Principales:

- a) Recopilar, seleccionar y conservar el material bibliográfico a ser utilizado por los usuarios que lo requieran.
- b) Procurar el establecimiento de un servicio de canje de documentos y medios informativos sobre Administración Pública y campos conexos, en el ámbito nacional e internacional.
- c) Organizar y desarrollar los servicios de adquisición, donación e intercambio de material impreso sobre Administración Pública.



Presidencia de la República
INSTITUTO DUARTIANO

Manual de Organización y Funciones

- d) Elaborar los catálogos, clasificaciones, registros, inventarios, así como digitar toda la información bibliográfica, medios de control del material bibliográfico y documentos disponibles.
- e) Asesorar a los usuarios del Centro, en la localización e identificación de la bibliografía requerida, así como la implantación del Sistema de Micro-Isis y Tesouro en administración.
- f) Recabar información bibliográfica sobre Administración Pública en centros acreditados y reconocidos en el área, tanto nacional como internacional.
- g) Catalogar y clasificar todo el material bibliográfico, para facilitar su uso y a los usuarios.
- h) Registrar y ordenar toda publicación que llegue al Centro de Información y Documentación, ya sea por compra, donación o canje.
- i) Preparar físicamente los materiales bibliográficos, de modo que el material bibliográfico esté debidamente acondicionado para su uso.
- j) Difundir por medios adecuados, el material bibliográfico existente en el Centro de Información y Documentación.
- k) Mantener actualizada la Base de Datos del Sistema Micro-Isis.
- l) Ofrecer de manera presencial o vía electrónica, documentación e información sobre temas relacionados con los objetivos del Ministerio.
- m) Programar, dirigir y ejecutar las actividades para el montaje de la Feria del Libro, en coordinación con el Departamento de Comunicaciones y la Dirección Administrativa y Financiera de este Ministerio.
- n) Gestionar la participación del Ministerio en la Feria Internacional del Libro que se celebra anualmente en el país, en coordinación con Organismos Externos.



Presidencia de la República INSTITUTO DUARTIANO

Manual de Organización y Funciones

- o) Remitir la documentación clasificada y personalizada a las diferentes instituciones que conforman el Estado Dominicano.
- p) Mantener una hemeroteca, videoteca, audioteca y sistema virtual de consulta, relativos a los asuntos de interés Institucional.
- q) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) del Centro de Documentación

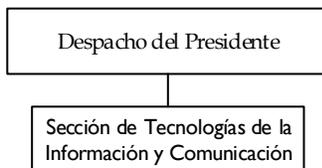


Presidencia de la República INSTITUTO DUARTIANO

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Sección de Tecnologías de la Información y Comunicación
Naturaleza de la Unidad	:	De apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Despacho del Presidente
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



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, que permitan mantener la continuidad operativa de sus equipos y servicios tecnológicos.

Funciones Principales:

- Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura TIC.
- Diseñar, implementar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de TIC en el organismo gubernamental.



Presidencia de la República INSTITUTO DUARTIANO

Manual de Organización y Funciones

- c) Gestionar y administrar eficientemente las fuentes y recursos de las informaciones del organismo gubernamental valoradas como un activo institucional, lo cual implica el adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- d) 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 organismo gubernamental.
 - a. Gestionar y administrar las licencias de softwares y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
 - b. Administrar y coordinar todas las actividades relacionadas con la implementación de proyectos TIC de impacto interno y externo del organismo gubernamental.
 - c. Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, base de datos, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
 - d. Administrar y gestionar los servicios del centro de datos garantizando la tecnología que soporte las actividades de TIC del organismo gubernamental y asegura una redundancia y balanceo de los servicios, monitorear el óptimo estado de los sistemas y plataformas alojadas.
 - e. Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
 - f. Definir mecanismos y políticas que permitan obtener el máximo rendimiento de las estaciones de trabajo disponible.
 - g. Promover en coordinación con el área de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de Tecnologías de Información y Comunicación, y para que las demás áreas estén conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.



Presidencia de la República
INSTITUTO DUARTIANO

Manual de Organización y Funciones

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

Estructura de Cargos:

- Encargado Sección de Tecnologías de la Información y Comunicación

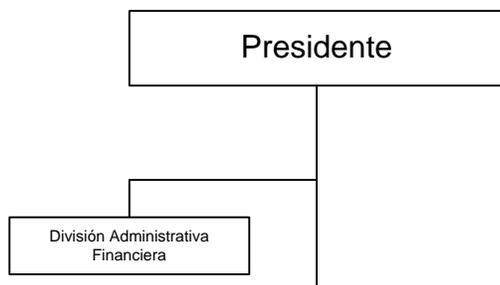


Presidencia de la República
INSTITUTO DUARTIANO

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	División Administrativa Financiera
Naturaleza de la Unidad	:	De apoyo
Estructura Orgánica	:	Sección de Contabilidad Sección de Compras y Contrataciones Sección de Servicios Generales
Relaciones de:		
Dependencia	:	Despacho del Presidente
Coordinación	:	Con todas las unidades.

Organigrama:



Objetivo General

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

Funciones Principales:

- a) Aplicar las políticas relacionadas con los aspectos administrativos y manejo de los fondos destinado a los programas establecidos, tomando en consideración las directrices trazadas por el Presidente del Instituto Duarteano.



Presidencia de la República
INSTITUTO DUARTIANO

Manual de Organización y Funciones

- b) Autorizar las solicitudes para la elaboración de los cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
- c) Programar y supervisar la ejecución de las operaciones de compras y contrataciones de bienes y servicios, velando el fiel cumplimiento de las leyes y normas emanadas por la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones en su condición de órgano rector.
- d) Velar por el buen estado y el mantenimiento de la planta física, higiene, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y el servicio de transporte a los empleados de la institución.
- e) Garantizar un adecuado control del sistema de inventario y activo fijo de la institución.
- f) Velar porque el correcto manejo de la caja chica asignada al área, para que realice sus operaciones diarias de acuerdo a las normas establecidas.
- g) Velar por el fiel cumplimiento de los procedimientos establecidos en el proceso de reproducción de documentos diversos a las diferentes unidades que lo requieran.
- h) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada o por solicitud del superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) División Administrativa Financiera



Presidencia de la República
INSTITUTO DUARTIANO

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Sección de Contabilidad

Naturaleza de la Unidad : De apoyo

Estructura Orgánica : Personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : De la División Administrativa Financiera

Coordinación : División Administrativa Financiera

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- a) Aplicar las políticas relacionadas con los recursos financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.



Presidencia de la República
INSTITUTO DUARTIANO

Manual de Organización y Funciones

- b) Asesorar a la División Administrativa Financiera en todo lo relativo a asuntos financieros, incluyendo la formulación del presupuesto.
- c) Velar por la elaboración, control y registro de cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
- d) Aprobar conjuntamente con la División Administrativa Financiera, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
- e) Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Financiero.
- f) Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo.
- g) Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Institución, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- h) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) Sección de Contabilidad

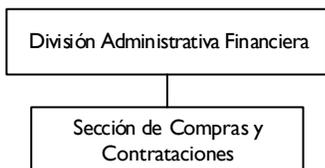


Presidencia de la República
INSTITUTO DUARTIANO

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Sección de Compras y Contrataciones
Naturaleza de la Unidad	:	De apoyo
Estructura Orgánica	:	Personal que la integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	De la División Administrativa Financiera
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar el procedimiento de contrataciones públicas dando estricto cumplimiento a las políticas, lineamientos y directrices establecidas en la Ley de Compras y Contrataciones Públicas 340-06, en la Institución.

Funciones Principales:

- a) Establecer e implementar procesos para la elaboración de licitaciones.
- b) Crear mecanismos de control eficaces, tanto técnicos como administrativos, para la correcta aplicación de los procedimientos de evaluación y adjudicación de los proyectos a licitar, de forma



Presidencia de la República INSTITUTO DUARTIANO

Manual de Organización y Funciones

que se garantice la idoneidad y transparencia de los mismos.

- c) Elaborar las especificaciones técnicas y recopilar normativas y disposiciones aplicar en la preparación de licitaciones.
- d) Organizar y coordinar el proceso para que la coordinación de contrataciones, sea operativa y funcional, de modo que responda a las directrices de la Dirección de Obras y Contrataciones, dentro de las políticas implementadas en la actual gestión.
- e) Elaborar y dar seguimiento a los objetos específicos de esta coordinación. Seleccionar al personal bajo su cargo y evaluar su desempeño.
- f) Coordinar con la Dirección de Obras y Contrataciones las políticas a implementar en el área de contrataciones.
- g) Establecer las normas y procedimientos que regularan las actividades de esta dependencia.
- h) Realizar el esquema organizacional de la coordinación de contrataciones.
- i) Coordinar y ejecutar el proceso de licitaciones públicas y de contrataciones menores, del presupuesto de inversión de la institución.
- j) Coordinar la reunión previa a la homologación que se realiza antes de la celebración del acto de licitación, cuando sea necesario, por la cuantía que lo que se solicita; así como en aquellos casos que son solicitados por los interesados por los interesados en participar en los mismos.
- k) Revisar la elaboración de los pliegos de condiciones para la compra de bienes, la construcción de obras y la prestación de servicios.
- l) Participar en la selección de la propuesta más favorable a la institución y a los fines que esta busca, con base en lo estipulado en el pliego de condiciones y en las disposiciones jurídicas.
- m) Realizar el correcto y oportuno seguimiento a los actos públicos programados hasta que la institución reciba el bien, servicio u obras, conforme a los lineamientos establecidos en el pliego de condiciones.



Presidencia de la República
INSTITUTO DUARTIANO

Manual de Organización y Funciones

- n) Asegurar la transparencia del manejo de los documentos e información presentada por los ofertantes en procesos de selección realizados para la ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) Sección de Compras y Contrataciones



Presidencia de la República
INSTITUTO DUARTIANO

Manual de Organización y Funciones

4.3. UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO.



Presidencia de la República
INSTITUTO DUARTIANO

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Departamento Técnico

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u operativo

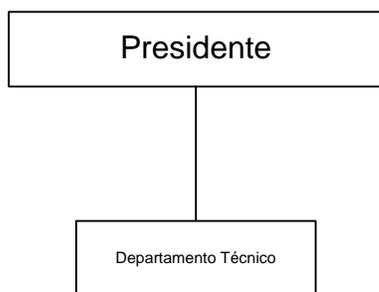
Estructura Orgánica : Personal que la integra
División de Educación e Investigación
División de Difusión y Promoción de obras de Duarte

Relaciones de:

Dependencia : Del Despacho del Presidente

Coordinación : Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de edición y publicación de libros, folletos y el boletín que elabora la institución, así con la conservación de los objetos y artículos relacionados con la vida, persona y memoria de Juan Pablo Duarte y demás Próceres de la Restauración.



Presidencia de la República
INSTITUTO DUARTIANO

Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- b) Mantener el registro y control de la edición y publicación de libros, folletos y el boletín que elabora la institución.
- c) Adquirir y velar por la conservación de los objetos y artículos relacionados con la vida, persona y memoria del patricio Juan Pablo Duarte y demás Próceres de la Independencia y la Restauración.
- d) Dirigir la organización de los actos, certámenes, publicaciones, conferencias y actividades que se realizan, para la conmemoración de las fechas patrias según el calendario patriótico dominicano.
- e) Coordinar la organización y promoción de investigaciones, estudios históricos, biográficos, filosóficos, políticos y literarios, respecto a la acción pública y privada del prócer y demás héroes de la patria.
- f) Velar por la actualización de los programas de educación a ser impartidos por la institución.
- g) Dar seguimiento a la difusión y promoción de la vida y obra de Juan Pablo Duarte que realiza la institución, a través de medios virtuales y otros medios masivos de comunicación como la radio, televisión y periódicos.
- h) Estudiar, registrar y emitir opiniones del origen y significación de denominaciones duartianas, y otros emblemas según lo establecido por Ley.
- i) Velar por el respeto de los templos de la patria o monumentos históricos dando cumplimiento a las normas establecidas por la institución.
- j) Cumplir las metas individuales que le sean asignados y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.



Presidencia de la República
INSTITUTO DUARTIANO

Manual de Organización y Funciones

- k) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
- l) Realizar cualquier función a fin y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) Departamento Técnico



Presidencia de la República
INSTITUTO DUARTIANO

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : División de Educación e Investigación

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u operativa

Estructura Orgánica : Personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Departamento Técnico

Coordinación : Con las demás áreas de la institución.

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de edición y publicación de libros, folletos y el boletín que elabora la institución, así como la conservación de los objetos y artículos relacionados con la vida, persona y memoria de Juan Pablo Duarte y demás Próceres de la Restauración.

Funciones Principales:

- a) Mantener el registro y control de la edición y publicación de libros, folletos y el boletín que elabora la institución.
- b) Adquirir y velar por la conservación de los objetos y artículos relacionados con la vida, persona y memoria del patricio Juan Pablo Duarte y demás Próceres de la Restauración.



Presidencia de la República
INSTITUTO DUARTIANO

Manual de Organización y Funciones

- c) Dirigir la organización de los actos, certámenes, publicaciones, conferencias y actividades que se realizan, para la conmemoración de las fechas patrias según el calendario patriótico dominicano.
- d) Coordinar la organización y promoción de investigaciones, estudios históricos, biográficos, filosóficos, políticos y literarios, respecto a la acción pública y privada del prócer y demás héroes de la patria.
- e) Velar por la actualización de los programas de educación a ser impartidos por la institución.
- f) Dar seguimiento a la difusión y promoción de la vida y obra de Juan Pablo Duarte que realiza la institución, a través de medios virtuales y otros medios masivos de comunicación como la radio, televisión y periódicos.
- g) Estudiar, registrar y emitir opiniones del origen y significación de denominaciones duartianas, y otros emblemas según lo establecido por Ley.
- h) Velar por el respeto de los templos de la patria o monumentos históricos dando cumplimiento a las normas establecidas por la institución.
- i) Cumplir las metas individuales que le sean asignados y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- j) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de División de Educación e Investigación



Presidencia de la República
INSTITUTO DUARTIANO

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : División de Difusión y Promoción de Obras de Duarte.

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u operativa

Estructura Orgánica : **Personal que la integra**

Relaciones de:

Dependencia : Departamento Técnico.

Coordinación : Con las demás área de la institución.

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las diferentes actividades de difusión de la vida y obra de Juan Pablo Duarte a través de medios virtuales, así como edición y publicación de libros y folletos que se realizan en la institución.

Funciones Principales:

- a) Organizar y dirigir las diferentes actividades encaminadas a la conmemoración de fechas patrias, dirigidas a colegios, escuelas y personalidades que nos visiten, donde se dan orientaciones sobre las fechas patrias, tanto en el país como en el exterior.

Manual de Organización y Funciones del Instituto Duarteano

Elaborado con el apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), 2016



Presidencia de la República
INSTITUTO DUARTIANO

Manual de Organización y Funciones

- b) Velar por la organización de los actos, certámenes, publicaciones, conferencias y otras actividades encaminadas a conmemorar con solemnidad las efemérides del 26 de enero, 27 de febrero, 16 de julio y otras fechas de celebración nacional en el país y en el extranjero, a fin de consagrar mayor conciencia en la ciudadanía en los días del calendario patriótico dominicano.
- c) Difundir a través de medios virtuales y otros medios masivos de comunicación como la radio, televisión y periódicos, de modo que llegue a todos los conocimientos de la vida y obra de Juan Pablo Duarte y sus ideas políticas, filosóficas y sociales.
- d) Organizar y coordinar todo lo relativo a la edición, reedición y publicaciones de libros y folletos donde se dan informaciones sobre la vida del patricio y demás héroes de la Restauración.
- e) Velar por que nuestros visitantes mantengan un respecto y cuidado de las piezas y las diferentes salas de exhibición o exposición del Museo y que cumplan con las normas establecidas por la institución.
- f) Entregar al personal bajo su cargo las hojas informativas, guías temáticas, programas de actividades u otro material informativo que requiera la institución o personas independientes que nos visitan.
- g) Recibir el reporte del registro de los colegios, escuelas y otras personalidades que visitan la institución.
- h) Cumplir las metas individuales que le sean asignados y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- i) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de División de Difusión y Promoción de Obras de Duarte

Manual de Organización y Funciones del Instituto Duarteano

Elaborado con el apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), 2016



Presidencia de la República
INSTITUTO DUARTIANO

Manual de Organización y Funciones

4.5. UNIDADES DEL NIVEL DESCONCENTRADO.



Presidencia de la República
INSTITUTO DUARTIANO

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Filiales y Centros Duartianos.

Naturaleza de la Unidad : Desconcentradas

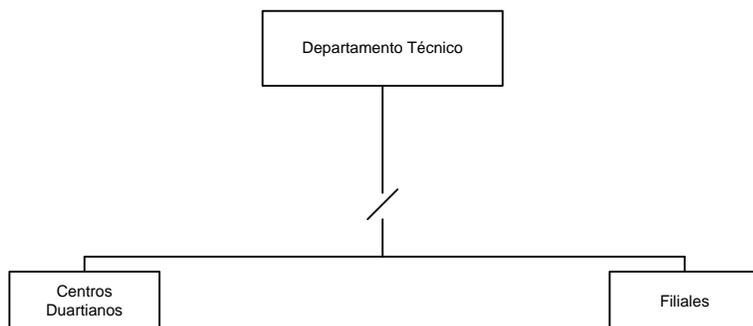
Estructura Orgánica : **Personal que la integra**

Relaciones de:

Dependencia : Presidente del Instituto Duartiano.

Coordinación : Junta Directiva.

Organigrama:



Objetivo General:

Cooperar con el Instituto Duartiano en la difusión de la vida y obra de Juan Pablo Duarte.

Funciones Principales:

- a) Preparar charlas, conferencias, cursos talleres sobre la vida y obra de Juan Pablo Duarte, en coordinación, así como cualquier otro medio que sirva la difusión de la vida y obra de Duarte



Presidencia de la República
INSTITUTO DUARTIANO

Manual de Organización y Funciones

- b) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por el Instituto Duarteano.