



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
*Plan de Asistencia Social*

Provincia de Santo Domingo Este, República Dominicana  
**"Año de la Innovación y la Competitividad"**

**Resolución Núm.007-19 que aprueba la modificación del Manual de Organización y Funciones del Plan de Asistencia Social de la Presidencia, adscrito al Poder Ejecutivo.**

**CONSIDERANDO:** Que la estructura organizativa del Plan de Asistencia Social de la Presidencia debe estar orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión;

**CONSIDERANDO:** Que el Plan de Asistencia Social de la Presidencia, debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia sus funciones tradicionales y asumir nuevos roles tendentes a elevar los niveles de eficiencia de sus servicios;

**CONSIDERANDO:** Que el objetivo del Manual de Organización y Funciones es dotar a al Plan de Asistencia Social de la Presidencia de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden;

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

**VISTOS:**

- Constitución Política Dominicana, del 13 de junio de 2015;
- Ley Núm. 200-04, del 13 de abril de 2004, de Libre Acceso a la Información Pública;
- Ley Núm. 567-05, del 13 de diciembre de 2005, de Tesorería Nacional;
- Ley Núm. 340-06, del 18 de agosto de 2006, que instituye el Sistema de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones en el Sector Público;
- Ley Núm. 423-06, del 17 de noviembre de 2006, Orgánica de Presupuesto para el Sector Público;





PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
*Plan de Asistencia Social*  
Provincia de Santo Domingo Este, República Dominicana  
**"Año de la Innovación y la Competitividad"**

- Ley Núm. 449-06, del 06 de diciembre de 2006, que modifica la Ley Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones;
- Ley Núm. 498-06, del 27 de diciembre del 2006, que instituye el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública y deroga la Ley Núm. 55, del año 1965 y el Decreto Núm. 685-00, del año 2000;
- Ley Núm. 5-07, del 05 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado;
- Ley Núm. 10-07, del 08 de enero de 2007, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno;
- Ley Núm. 41-08, del 16 de enero de 2008, de Función Pública, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública;
- Ley Núm. 247-12, del 9 de agosto del 2012, Orgánica de Administración Pública, que establece los principios rectores y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública, así como las normas relativas al ejercicio de la función administrativa por parte de los órganos y entes que conforman la Administración Pública del Estado;
- Decreto Núm. 468-05, de octubre del 2005, que aprueba y establece el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo;
- Decreto Núm. 668-05, del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública;
- Resolución Núm. 05-09, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 4 de marzo del 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público;
- Resolución Núm. 194-2012, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 1ro. de agosto de 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información (OAI);
- Resolución Núm. 14-2013, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 11 de abril de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD);
- Resolución Núm. 51-2013, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 3 de diciembre de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).





PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
*Plan de Asistencia Social*  
Provincia de Santo Domingo Este, República Dominicana  
**"Año de la Innovación y la Competitividad"**

- Resolución Núm. 30-2014, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 1ro. de julio de 2014, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas en el Sector Público;
- Resolución Núm. 2015-027, del 26 de agosto de 2015, que aprueba la estructura organizativa del Plan de Asistencia Social de la Presidencia, adscrito al Poder Ejecutivo;
- Resolución Núm. 068-2015, del 01 de septiembre de 2015, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos.
  
- Resolución Núm. 002-2018, del 13 de marzo de 2018, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Plan de Asistencia Social de la Presidencia;
- Resolución Núm. 005-19, del 27 de septiembre de 2019, que aprueba la modificación de la estructura organizativa del Plan de Asistencia Social de la Presidencia, adscrito al Poder Ejecutivo.

**La Directora General del Plan de Asistencia Social de la Presidencia**

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

**RESOLUCIÓN**

**ARTÍCULO I:** Se aprueba la modificación del **Manual de Organización y Funciones** del Plan de Asistencia Social de la Presidencia, anexo a la presente Resolución, describiendo las funciones de todas las unidades que conforman la estructura organizativa, aprobada mediante la Resolución Núm. 005-19, del 27 de septiembre de 2019.





PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
*Plan de Asistencia Social*

Provincia de Santo Domingo Este, República Dominicana  
**"Año de la Innovación y la Competitividad"**

**ARTÍCULO 2:** Las creaciones, modificaciones o supresiones y actualizaciones de las funciones de unidades organizativas del Plan de Asistencia Social de la Presidencia, deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de su aprobación.

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

**DADA:** En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los veinticinco (25) días, del mes de octubre del año dos mil diecinueve (2019), año 175 de la Independencia y 156 de la Restauración.

Aprobada por:

**Sra. Antonia Altagracia Guaba**  
Directora General  
Plan de Asistencia Social de la Presidencia



Refrendada por el Ministerio de Administración Pública

**Lic. Ramon Ventura Camejo**  
Ministro de Administración Pública





DE ASISTENCIA  
**PLAN SOCIAL**  
DE LA **PRESIDENCIA**

*Con la gente y para la gente*

# Manual de Organización y Funciones

**Santo Domingo, D.N.**

Octubre 2019



# **Manual de Organización y Funciones Santo Domingo, D. N.**

**OCTUBRE 2019**

## ÍNDICE

<b>I. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>5</b>
1.1. Objetivo del Manual de Organización y Funciones.....	7
1.2. Alcance.....	7
1.3. Puesta en vigencia.....	7
1.4. Edición, Publicación y Actualización.....	8
1.5. Distribución del Manual.....	8
1.6. Definición de Terminos.....	8
<b>II. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCION.....</b>	<b>11</b>
2.1. Reseña Histórica de la Institución.....	12
2.2. Base Legal.....	12
2.3. Misión.....	13
2.4. Visión.....	13
2.5. Valores.....	13
2.6. Objetivo General.....	13
<b>III. ORGANIZACION DEL PLAN DE ASISTENCIA SOCIAL DE LA PRESIDENCIA....</b>	<b>14</b>
3.1. Nivel Jerárquico.....	15
3.2. Funciones del Plan de Asistencia Social de la Presidencia.....	15
3.3. Funciones de la Dirección General.....	15
3.4. Estructura Organizativa.....	16
3.5. Organigrama Estructural.....	18



<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.....</b>	<b>19</b>
4.1. Unidades Consultivas o Asesoras.....	20
4.2. Unidades Auxiliares o de Apoyo.....	34
4.3. Unidades Sustantivas u Operativas.....	55
4.4. Unidades Desconcentradas.....	68



## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados del **Plan de Asistencia Social de la Presidencia** 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 ínter-orgánicas, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades.

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

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



## **I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PLAN DE ASISTENCIA SOCIAL DE LA PRESIDENCIA**

### **1.1. Objetivos del Manual**

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

### **1.2. Alcance**

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura formal del Plan de Asistencia Social de la Presidencia.

### **1.3. Puesta en Vigencia**

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

#### 1.4. Edición, Publicación y Actualización

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que se refleje la realidad existente dentro de la misma. El (la) Director (a) General del Plan de Asistencia Social de la Presidencia delegará 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 a esta área 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 de la máxima autoridad y socializada con todos los responsables de las diferentes unidades que conforman el Plan de Asistencia Social de la Presidencia.

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

#### 1.5. Distribución del Manual

- ❖ Recibirán una copia completa del Manual:
- ❖ El (la) Director (a) General del Plan de Asistencia Social de la Presidencia.
- ❖ Los responsables de las áreas de Recursos Humanos, y de Planificación y Desarrollo.
- ❖ Los demás responsables de áreas recibirán solamente la parte del manual correspondiente a las unidades organizativas bajo su responsabilidad.

#### 1.6. Definición de Términos

**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.

**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.

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

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

**Estructura Organizativa:** Es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación, e instancias de coordinación interna establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## **II. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN**



## 2.1. Breve Reseña del Plan de Asistencia Social de la Presidencia.

Hasta el 6 de febrero del año 1989, el Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE) era el organismo autorizado para llevar a cabo las actividades sociales, específicamente el reparto de canastas de alimentos crudos entre las clases más necesitadas del país. Ese mismo año mediante Decreto Núm.54-89, de fecha 7 de febrero se crea el Departamento de Asistencia Social adscrito al Poder Ejecutivo.

Esta institución, durante el período 2000-2004 se denominó Plan Presidencial Contra la Pobreza, luego el 21 de marzo del año 2005, mediante el Decreto Núm. 179-05, retorna a su nombre original, Plan de Asistencia Social de la Presidencia.

## 2.2. Base Legal.

- ❖ **Decreto Núm. 47-89**, del 06 de febrero de 1989, que transfiere la función asignada al Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE) para la realización de una labor social mediante el reparto de canastas de alimentos entre las clases necesitadas a otro organismo, que será señalado en su oportunidad.
- ❖ **Decreto Núm. 54-89**, del 07 de febrero de 1989, que crea el Departamento de Asistencia Social, adscrito al Poder Ejecutivo.
- ❖ **Decreto Núm. 928-00**, del 06 de octubre del 2000, que dispone que en lo adelante el Plan de Asistencia Social de la Presidencia, se denominará Plan Presidencial contra la Pobreza y crea e integra el Consejo Nacional de Lucha contra la Pobreza.
- ❖ **Decreto Núm. 179-05**, del 21 de marzo de 2005, que dispone que, en lo adelante, el Plan Presidencial contra la Pobreza, se denominará nueva vez Plan de Asistencia Social de la Presidencia.

## 2.3. Misión.

Asistir en las necesidades primarias de alimentación, de salud y techo a sectores vulnerables y personas que estén por debajo de la línea de la pobreza.



#### **2.4. Visión.**

Mantener la credibilidad, eficacia y autoridad moral, asistiendo oportunamente a las personas necesitadas.

#### **2.5. Valores.**

- ❖ Vocación de Servicio
- ❖ Sensibilidad Social
- ❖ Respeto a la Dignidad de la Persona
- ❖ Participación Social
- ❖ Honestidad y Transparencia
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Trabajo en Equipo

#### **2.6. Objetivo del Plan de Asistencia Social de la Presidencia.**

Asistir en las necesidades primarias de alimentación y salud a los ciudadanos que se encuentran por debajo de la línea de pobreza.



### **III. ORGANIZACIÓN**



### **3.1. Niveles Jerárquicos.**

#### **Nivel Ejecutivo Máximo**

Dirección General

#### **Nivel Ejecutivo Medio**

Departamento

#### **Nivel Operacional**

División

Sección

### **3.2. Funciones del Plan de Asistencia Social de la Presidencia.**

De acuerdo al artículo 2 del Decreto Núm. 47-89 y el Decreto Núm. 54-89, la función del Plan de Asistencia Social de la Presidencia consiste en el reparto de canastas de alimentos entre las clases necesitadas.

### **3.3. Funciones de la Dirección General**

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el servicio de Asistencia Social.
- b) Orientar y asesorar a los encargados de áreas en la ejecución de sus actividades.
- c) Aprobar los planes estratégicos/operativos, presupuesto anual, así como los contenidos temáticos de las distintas áreas del Plan de Asistencia Social de la Presidencia.
- d) Aprobar la contratación de los colaboradores del PASP.
- e) Aprobar las normas y resoluciones que aseguren su eficiente funcionamiento.
- f) Aprobar los proyectos de mejoras continuas de la Institución.

- g) Promover en el ámbito de su competencia, acuerdos, pactos, consensos con otras Instituciones u organizaciones internacionales y cautelar su cumplimiento.

### **3.4. Estructura Organizativa.**

Las siguientes unidades integran la Estructura Organizativa del Plan de Asistencia Social de la Presidencia:

#### **Unidades Normativas o de Máxima Dirección:**

- Dirección General

#### **Unidades Consultivas o Asesoras:**

- ***Departamento de Planificación y Desarrollo, con:***
  - Sección de Calidad en la Gestión
- ***Departamento de Recursos Humanos***
- ***Departamento Jurídico***
- ***Departamento de Comunicaciones, con:***
  - Sección de Protocolo y Eventos

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

- ***Departamento Administrativo Financiero, con:***
  - División de Compras y Contrataciones
  - División de Almacén y Suministro
  - ***División Financiera, con:***
    - Sección de Contabilidad
  - División de Servicios Generales
  - División de Transportación
  - Sección de Correspondencia y Archivo



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

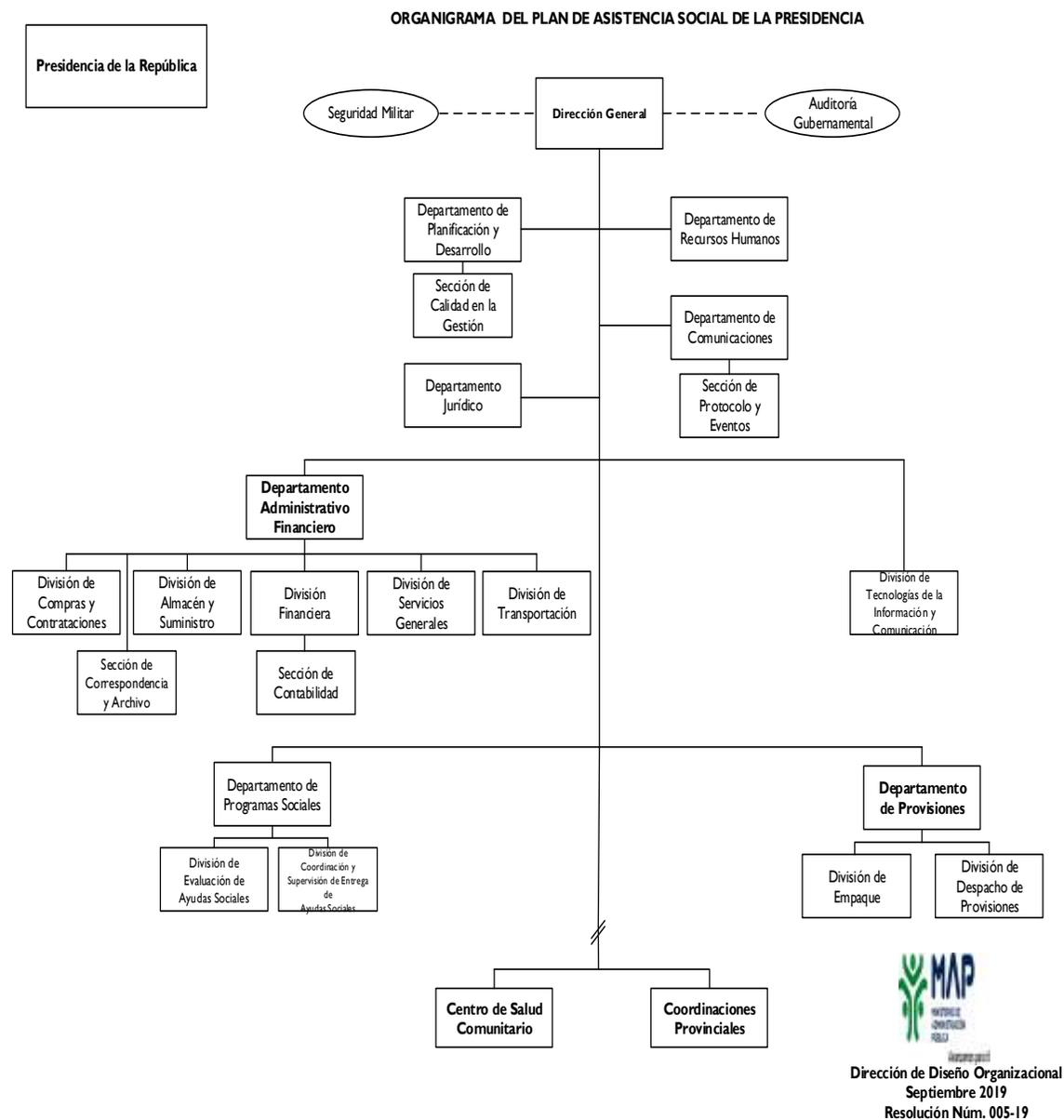
**Unidades Sustantivas u Operativas:**

- ***Departamento de Programas Sociales, con:***
  - División de Evaluación de Ayudas Sociales
  - División de Coordinación y Supervisión de Entrega de Ayudas Sociales
- ***Departamento de Provisiones, con:***
  - División de Empaque
  - División de Despacho de Provisiones

***Unidades Desconcentradas:***

- Centro de Salud Comunitario
- Coordinaciones Provinciales

### 3.5. Organigrama Estructural.





## **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS**



## **4.1. UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS**



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

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

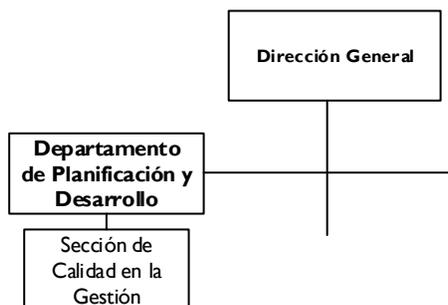
**Estructura Orgánica** : Sección de Calidad en la Gestión

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección General

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

1. Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
2. Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
3. Preparar el proyecto de plan de inversiones públicas del área de su competencia.

4. Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero.
5. Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.
6. Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como elaborar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos.
7. Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales, a través de la ejecución de los programas y proyectos.
8. Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
9. Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
10. Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
11. Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
12. Asegurar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad a lo interno, así como todas las actividades relacionadas con la Gestión de Calidad.
13. Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a la eficientización de los servicios que ofrece la institución a los demás organismos de Estado y a la ciudadanía en general.
14. Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.

15. Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
16. Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
17. Dar seguimiento y evaluar los planes, programas de cooperación internacional de la institución, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
18. Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
19. Trabajar y aunar esfuerzos conjuntos con el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), en el proceso de actualización del plan nacional plurianual del sector público (PNPSP), dentro de la estrategia nacional de desarrollo del gobierno central.
20. Coordinar la elaboración, dar seguimiento y mantener actualizados los planes estratégicos y planes operativos anuales.
21. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Planificación y Desarrollo

Secretaría

Analista de Desarrollo Organizacional

Analista de Proyectos

Analista de Datos

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

**Título de la Unidad** : **Sección de Calidad en la Gestión**

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento de Planificación y Desarrollo

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar y coordinar la implementación de modelos, sistemas y/o normas de gestión de calidad en el Plan de Asistencia Social, así como cualquier otra herramienta que contribuya a la mejora continua de la gestión institucional y de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos

**Funciones Principales:**

1. Promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos, sistemas y/o normas de gestión de calidad en la organización.
2. Supervisar, coordinar y controlar el proceso de desarrollo del Plan de Calidad institucional.
3. Aplicar herramientas de mejora continua de la gestión institucional y de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos.

4. Velar porque la institución ofrezca servicios de alta calidad, mediante la satisfacción de los clientes/usuarios y la implementación de planes de mejora
5. Velar por la calidad y el mejoramiento continuo de los procesos y servicios que se ofrecen.
6. Elaborar indicadores de calidad de la gestión por cada unidad organizativa de la institución.
7. Organizar talleres sobre como elevar los niveles de calidad de la gestión.
8. Ofrecer apoyo a otras áreas de la institución en la elaboración de instrumentos para la realización de encuestas de preferencia u opinión, en la digitación y el procesamiento de los datos.
9. Medir de manera continua la calidad de los servicios ofrecidos, recoger y procesar la información.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Calidad en la Gestión  
Analista de Gestión de Calidad

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

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

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

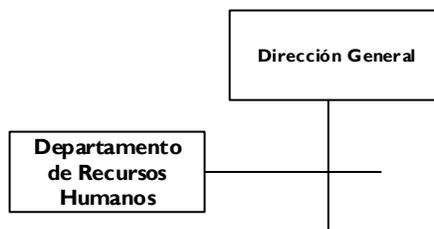
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección General

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

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

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



### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Recursos Humanos.  
Secretaria  
Analistas de Recursos Humanos  
Analistas de Capacitación y Desarrollo  
Analistas de Nomina  
Auxiliar de Recursos Humanos  
Recepcionista

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

**Título de la unidad** : **Departamento Jurídico**

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

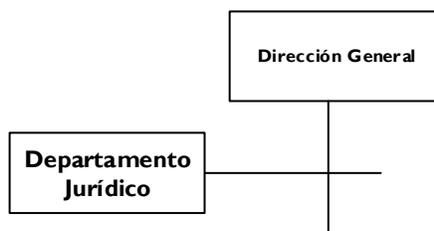
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección General

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Asesorar a la Dirección General y demás áreas en la elaboración de estudios e interpretación de leyes, decretos, ordenanzas y cualquier otro aspecto legal relacionado con el manejo de los bienes y actividades del Plan de Asistencia Social de la Presidencia.

**Funciones Principales:**

1. Asesorar a la máxima autoridad y demás funcionarios del Plan de Asistencia Social de la Presidencia en todos los aspectos legales relacionados con las actividades que realiza la institución.
2. Preparar, junto a las demás áreas directivas del Plan de Asistencia Social de la Presidencia, y según el caso, anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos y cualquier otro documento legal que sea necesario para el cabal desenvolvimiento de las actividades de la institución.
3. Velar por la recopilación, ordenación, actualización y registro de todas las disposiciones legales, reglamentarias, jurisprudenciales, contenciosas o

administrativas que se relacionan con las áreas de competencia del Plan de Asistencia Social de la Presidencia.

4. Preservar y divulgar las resoluciones y normativas emanadas de la institución.
5. Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por vía administrativa o jurídica sean recibidas por la institución.
6. Analizar y dar respuestas a las consultas jurídicas o legales que le formule el resto de la estructura orgánica de la institución, y preparar recomendaciones específicas para la mejor interpretación de los documentos legales vigentes, de aquellos que se encuentran en preparación y los que pudiere haber en el futuro.
7. Representar legalmente a la institución en las demandas judiciales que se hagan en contra de ésta, o las que el Plan de Asistencia Social de la Presidencia.
8. Participar, como miembro del Comité de Licitaciones de Compras y certificar que los procedimientos y documentos de la licitación han sido elaborados, conforme a lo establecido en la Ley de Compras y Contrataciones y sus Reglamentos.
9. Elaborar y llevar registro de los Contratos de la institución con personas naturales y/o jurídicas.
10. Gestionar las solicitudes de Preventivo de Ejecución para la correspondiente apropiación presupuestaria en la elaboración y/o renovación de contratos.
11. Gestionar las solicitudes de Registro de Contratos suscritos por el Plan de Asistencia Social de la Presidencia ante la Contraloría General de la República.
12. Velar por la conservación de todos los documentos y contratos de servicios relativos a acuerdos, y/o convenios en los que el Plan de Asistencia Social de la Presidencia interviene como parte.
13. Controlar la secuencia de la numeración de las resoluciones emanadas del Plan de Asistencia Social de la Presidencia.
14. Gestionar la notarización de los documentos legales de la institución, que así lo requieran.



15. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento Jurídico  
Analista Legal  
Paralegal  
Secretaria  
Digitador

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



**Título de la Unidad** : **Departamento de Comunicaciones**

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

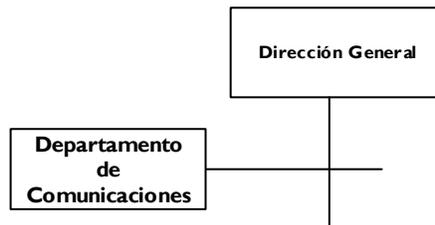
**Estructura Orgánica** : Sección de Protocolo y Eventos

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección General

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

1. Diseñar y desarrollar la estrategia de comunicación externa e interna de la institución, atendiendo a los lineamientos establecidos por la máxima autoridad del Plan de Asistencia Social.
2. Participar en la efectiva organización y ejecución de actividades y eventos propios del área de competencia del Plan de Asistencia Social de la Presidencia.
3. Informar y orientar al público en lo referente a los servicios que ofrece el Plan de Asistencia Social de la Presidencia.
4. Coordinar y diseñar las estrategias de comunicación para el desarrollo de las actividades de prensa.

5. Preparar y ejecutar programas de difusión de las actividades que emanen del Plan de Asistencia Social de la Presidencia
6. Recibir y atender a representantes de los medios de comunicación social, en lo que respecta a los cometidos de la institución.
7. Coordinar y supervisar la elaboración de materiales audiovisuales que sirven de apoyo a las actividades, programas y proyectos de la institución.
8. Preparar y ejecutar programas de difusión de las actividades y obras que emanen del Plan de Asistencia Social de la Presidencia.
9. Coordinar la organización y conservación de todos los materiales escrito o impreso que se relacione con las áreas de competencia del Plan de Asistencia Social de la Presidencia.
10. Coordinar y supervisar la elaboración de cualquier material escrito o impreso para ser difundido en los medios de comunicación, tales como: nota de prensa.
11. Planificar, en coordinación con la Dirección General, la participación de la institución en los medios de comunicación, tales como: programas de televisión, radio, entrevistas, entre otros.
12. Colaborar en el montaje de seminarios, talleres y cualquier otro evento dispuesto.
13. Coordinar y supervisar la realización de publicaciones especiales, tales como: revistas, libros, brochures, memorias, entre otros.
14. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



### **Estructura de cargos:**

Encargado(a) Departamentos de Comunicaciones  
Relacionador Público  
Técnico de Comunicación  
Diseñador Gráfico  
Web Master  
Secretaria  
Fotógrafo  
Camarógrafo

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

**Título de la Unidad** : **Sección de Protocolo y Eventos**

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento de Comunicaciones

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar y ejecutar las labores protocolares que requieren los actos, eventos y actividades de la institución.

**Funciones Principales:**

1. Asesorar a la Dirección General y todas las unidades del Plan de Asistencia Social de la Presidencia en los asuntos concernientes a actos, eventos y actividades que desarrolle la Institución.
2. Asistir a la Dirección General en asuntos protocolares en los actos y actividades en que éste participe.
3. Preparar propuestas de actividades y eventos requeridos por las diferentes áreas de la institución, asegurando su alineación con los planes estratégicos del Plan de Asistencia Social, el uso eficiente de los costos y calidad del servicio.
4. Preparar y mantener cartera de proveedores de servicios claves y que cumplan con los requisitos de calidad y eficiencia, para agilizar sus propuestas de los diferentes eventos requeridos por las diferentes áreas de la entidad.



5. Coordinar y organizar programas protocolares a ejecutar en los eventos y actividades en que participen el (la) Director (a) General y autoridades del Plan de Asistencia Social.
6. Ofrecer las debidas atenciones protocolares a invitados especiales de la institución, tanto nacionales como internacionales.
7. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **Estructura de cargos:**

Encargado (a) Sección de Protocolo y Eventos  
Coordinador de Eventos  
Auxiliares

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



## 4.2. UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO

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

**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo

**Estructura Orgánica** :

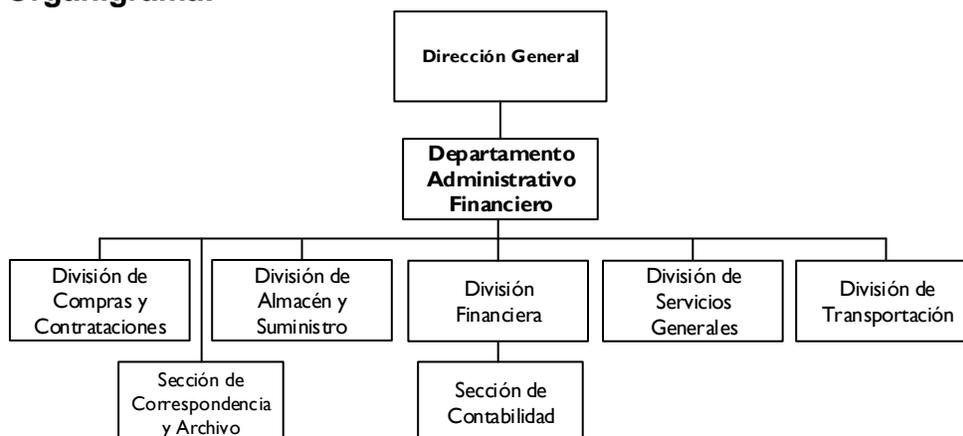
- : División de Compras y Contrataciones
- : División de Almacén y Suministro
- : División Financiera
- : División de Servicios Generales
- : División de Transportación
- : Sección de Archivo y Correspondencia

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección General

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la eficiencia, transparencia y adecuado control en el uso de los recursos administrativos y financieros del Plan de Asistencia Social de la Presidencia.

**Funciones Principales:**

1. Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.

2. Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la ley y la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones, en su condición de órgano rector.
3. Garantizar el servicio de transporte para la realización de las actividades que realiza la Institución.
4. Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales.
5. Coordinar, junto al Departamento de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la Institución, señaladas por la Dirección General.
6. Realizar las actividades necesarias para gestionar la aprobación del Presupuesto de la Institución por parte de los organismos competentes.
7. Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos) y la entrega de recursos complementarios en los casos en que sean requeridos.
8. Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
9. Aprobar, conjuntamente con la Dirección General, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
10. Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
11. Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del Plan de Asistencia Social de la Presidencia, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
12. Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo.
13. Velar por el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo de la institución.
14. Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos en la institución.



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

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Administrativo Financiero  
Secretaria  
Analista de Presupuesto  
Analista de Procesos Administrativos  
Soporte Administrativo  
Auxiliar Administrativo I  
Auxiliar Administrativo II  
Mensajero Externo

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

**Título de la Unidad** : **División de Compras y Contrataciones**

**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento Administrativo Financiero

**Coordinación con** : Todos las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar y proveer al Plan de Asistencia Social de la Presidencia de los bienes y servicios requeridos por las distintas áreas, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos que rigen el Sistema de Gestión de Compras y Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones.

**Funciones Principales:**

1. Elaborar el registro de proveedores de bienes y servicios, así como el de precios referenciales, y mantenerlo actualizado.
2. Participar en la elaboración del presupuesto anual para la contratación de bienes, obras y servicios de la institución, conforme a las normas y metodologías que al respecto dicte la Dirección de Contrataciones Públicas y las políticas que dicte el Ministerio de Hacienda.
3. Elaborar el Plan Anual de Compras de la Institución.

4. Gestionar la adquisición de los bienes y servicios requeridos por las distintas dependencias, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos que rigen el Sistema de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones.
5. Preparar la publicación de las licitaciones, para la contratación y/o adquisición de bienes y servicios.
6. Preparar las convocatorias al Comité de Compras siempre que sea necesario.
7. 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.
8. Verificar que el material gastable, equipos y materiales adquiridos por la institución, se corresponda con la compra, tanto en calidad como en cantidad, luego de ser recibidos.
9. Recibir y revisar las requisiciones de material gastable y equipos de las distintas unidades administrativas de la institución, verificando que corresponde con lo presupuestado.
10. Llevar el control de la información relativa al proceso de adquisición de bienes y servicios, según los procedimientos establecidos.
11. Solicitar cotizaciones a las diferentes casas proveedoras de material gastable y equipos de oficina.
12. Suministrar datos para su publicación en el Portal de Compras, sobre las acciones relacionadas con los contratos de compras y servicios realizados por la entidad.
13. Suministrar oportunamente los materiales, equipos y servicios que requiera la institución, en las cantidades y calidades requeridas.
14. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Compras y Contrataciones  
Analista de Compras  
Técnico de Compras  
Secretaria

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

**Título de la Unidad** : **División de Almacén y Suministro**

**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento Administrativo Financiero

**Coordinación con** : Todos las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar y supervisar la recepción, custodia y entrega de materiales y equipos en la institución, así como la recepción y control de alimentos y provisiones destinados a los programas sociales.

**Funciones Principales:**

1. Controlar la recepción, despacho de materiales y equipos del almacén de la institución.
2. Controlar el manejo de materiales y equipos depositados en el almacén y garantizar la seguridad y protección de las áreas físicas, según las normas establecidas.
3. Recibir y controlar los alimentos y provisiones destinados a los programas sociales del Plan de Asistencia Social de la Presidencia.

4. Coordinar el suministro de materiales y equipos hacia las diferentes unidades organizativas de la institución.
5. Realizar inventarios periódicos de los materiales en existencia y mantener actualizados los mismos.
6. Controlar el mantenimiento mínimo de existencia de materiales y equipos, alimentos y provisiones en el almacén, de acuerdo con su uso.
7. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Almacén y Suministro  
Soporte Administrativo  
Auxiliar de Almacén y Suministro  
Secretaria  
Digitador

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

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

**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo

**Estructura Orgánica** : Sección de Contabilidad

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento Administrativo Financiero

**Coordinación con** : Todos las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Dirigir, supervisar y controlar todas las actividades financieras del Plan de Asistencia Social de la Presidencia, de acuerdo a las normas y procesos establecidos.

**Funciones Principales:**

1. Aplicar las políticas relacionadas con los recursos financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
2. Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Financiero.
3. Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Institución, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.

4. Coordinar, junto al Departamento de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la institución, señaladas por la Dirección General.
5. Realizar las actividades necesarias para gestionar la aprobación del presupuesto de la institución por parte de los organismos correspondientes.
6. Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
7. Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe la institución a través de donaciones y/o aportes y mantener un adecuado control de los mismos.
8. Velar por la recepción y custodia de los fondos y valores que ingresen a la institución, así como los desembolsos que se efectúen.
9. Velar por la elaboración y seguimiento de las nóminas de pago de la institución.
10. Velar por la elaboración, control y registro de cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
11. Aprobar, conjuntamente con la máxima autoridad de la institución, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
12. Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo.
13. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División Financiera  
Contador(a)  
Analista de Presupuesto  
Analista Financiero  
Auxiliar de Activo Fijo  
Secretaria

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

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

**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento Financiero

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

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

5. Mantener actualizado el inventario de todos los bienes muebles existentes con las informaciones concernientes a ubicación, empleado a quien está asignado, descripción, fecha y valor de adquisición, condición y valor en libro de la institución.
6. Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades del Plan de Asistencia Social de la Presidencia, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio de la institución.
7. Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de todos los clientes de la institución, así como, los informes de disponibilidad.
8. Elaborar, tramitar y registrar todos los libramientos de pago y llevar el control hasta que son pagados.
9. Preparar el cierre del ejercicio fiscal, a los compromisos, libramientos, pagos anulados, devueltos, reintegros de todas las operaciones registradas o no en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF), conteniendo los detalles del gasto de fondos reponibles de bienes muebles, entre otros.
10. Coordinar con el área responsable, el ingreso y entrega de los bienes muebles a fin de que los mismos sean registrados en el Sistema de Administración de Bienes.
11. Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada) así como el descargo de los bienes muebles previa aprobación de las instancias correspondientes.
12. Informar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) todos los movimientos en el inventario, a través del sistema previsto para registro.
13. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Contabilidad  
Contador (a)  
Técnico en Contabilidad  
Auxiliar de Contabilidad  
Cajero (a)

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

<b>Título de la Unidad</b>	<b>: División de Servicios Generales</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Auxiliar o de Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que lo integra
<b>Relaciones de:</b>	
<b>Dependencia</b>	: Departamento Administrativo Financiero
<b>Coordinación con</b>	: Todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Velar por el buen estado de la planta física y mobiliario, así como mantener las condiciones de higiene y limpieza de las áreas, a fin de garantizar las actividades cotidianas y rutinarias de la institución.

**Funciones Principales:**

1. Supervisar la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas.
2. Supervisar y controlar la distribución y equipos de limpieza.
3. Dar mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliario de la institución
4. Velar porque se ofrezca un adecuado servicio de café, agua, o cualquier otro brindis, al personal y visitantes de la institución.
5. Velar por el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la institución.

6. Velar por el mantenimiento y reparación de la plomería, aparatos sanitarios, instalación eléctrica y equipos de la institución.
7. Realizar los servicios de jardinería, así como el manejo y disposición de desechos domésticos, residuos o materiales.
8. Realizar los traslados de mobiliarios y equipos, a solicitud del personal directivo de la institución.
9. Atender las solicitudes de servicios requeridas por los empleados (comida), a fin de satisfacer las necesidades de los mismos.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Servicios Generales  
Auxiliar Administrativa I  
Conserjes  
Supervisor de Mayordomía  
Ayudante de Mantenimiento  
Pintor  
Jardineros  
Plomero  
Cocinero (a)  
Técnico en Refrigeración  
Electricista

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

<b>Título de la Unidad</b>	: <b>División de Transportación</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Auxiliar o de Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que lo integra
<b>Relaciones de:</b>	
<b>Dependencia</b>	: Departamento Administrativo Financiero
<b>Coordinación con</b>	: Todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

1. Proporcionar servicio de transporte a las diferentes áreas de la entidad, distribuyendo los vehículos y asignando los choferes para los mismos.
2. Coordinar y ejecutar las actividades de mantenimiento y reparación de la flotilla vehicular de la Institución.
3. Coordinar la contratación de los servicios de pintura, desabolladura, entre otros, fuera de la Institución.
4. Programar y coordinar las necesidades de materiales, equipos y suministros para la ejecución de los servicios de transporte y para la reparación y mantenimiento de los vehículos.

5. Velar porque las placas, los seguros y revistas de los vehículos de la institución se mantengan al día.
6. Llevar registro de la flotilla vehicular que posee la entidad tomando en cuenta el tipo, año, capacidad, velando porque los mismos se encuentren en óptimas condiciones.
7. Solicitar y controlar el aprovisionamiento de combustibles y lubricantes para los vehículos de la institución cuando sean necesarios.
8. Realizar informes al superior inmediato, en caso de accidente de un vehículo.
9. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Transportación  
Auxiliar de Transportación  
Secretaria  
Chofer I  
Chofer II  
Chofer III  
Ayudante de Camión  
Lavador de Vehículo  
Despachador de Combustible

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

**Título de la Unidad** : **Sección de Correspondencia y Archivo**

**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o Apoyo

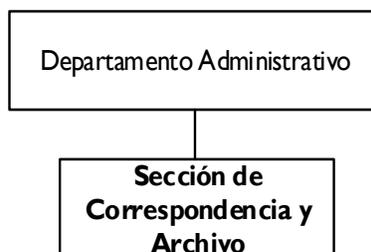
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento Administrativo

**Coordinación con** : Todos las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Velar por la recepción, registro y trámite de las correspondencias internas y externas y manejo eficiente de los archivos de documentos de la institución.

**Funciones Principales:**

1. Gestionar y controlar la recepción de la correspondencia que ingresa a la institución.
2. Clasificar y registrar todas las correspondencias, expedientes y asuntos administrativos.
3. Mantener actualizado el registro de la correspondencia recibida y despachada.
4. Revisar todas las comunicaciones y documentos antes de salir de la institución, para comprobar que estén debidamente firmadas, selladas,

numeradas e identificadas con las coletillas oficiales, correspondientes al año en curso y aquellas que son propias del Plan de Asistencia Social de la Presidencia.

5. Recibir, desglosar y clasificar la correspondencia antes de ser distribuida a las diferentes unidades organizativas de la entidad.
6. Llevar los registros clasificados que sean necesarios donde se controlen y asienten todas las correspondencias, expedientes y cualquier otro documento que ingrese o se despache de la institución por área y /o asuntos específicos.
7. Distribuir de manera oportuna todas las correspondencias que lleguen a la institución.
8. Supervisar y controlar el despacho de la correspondencia y otros documentos que se elaboren en la institución y llevar un control en la entrega de los mismos.
9. Mantener un archivo debidamente organizado de los distintos documentos de la institución, así como conservar un cronológico de todas las correspondencias que ingresen o se generen en la misma.
10. Facilitar a las diferentes áreas de la institución la consulta de los documentos que reposan en los archivos y velar por la recuperación de los mismos.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Correspondencia y Archivo  
Secretaria  
Archivista

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

**Título de la Unidad** : **División de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)**

**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo

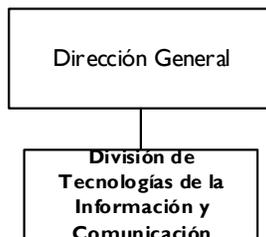
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de**

**Dependencia** : Dirección General

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

1. Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
2. Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC en el Plan de Asistencia Social de la Presidencia.
3. Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.

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

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

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)  
Secretaria  
Administrador de Red  
Administrador de Base de Datos  
Soporte Informático  
Soporte de Telecomunicaciones

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



### **4.3. UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS**

- Título de la Unidad** : **Departamento de Programas Sociales**
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica** : División de Evaluación de Ayudas Sociales  
: División de Coordinación y Supervisión de Entrega de Ayudas Sociales
- Relaciones de**
- Dependencia** : Dirección General
- Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar, dirigir y supervisar, a través de la aplicación de normas y políticas establecidas para los programas de asistencia social, destinados a los sectores más vulnerables del país, garantizando la veracidad de las necesidades de ayudas sociales y su entrega a los sectores más vulnerables del país.

**Funciones Principales:**

1. Garantizar que los programas de asistencia social, tales como las entregas de raciones alimenticias, enseres del hogar, canastillas a las embarazadas, ayudas a discapacitados y a instituciones sin fines de lucro, asistencia en caso de fenómenos naturales, lleguen a los sectores más necesitados.
2. Planificar e implementar programas de asistencia social y dar seguimiento a la ejecución de los mismos.



3. Gestionar ayudas a personas en extrema pobreza y organizaciones sin fines de lucro.
4. Recibir y evaluar las solicitudes de ayudas sociales, comunitarias y de personas de escasos recursos económicos, de acuerdo a las políticas establecidas en el Plan de Asistencia Social.
5. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Programas Sociales  
Secretaria  
Analista de Servicios Sociales  
Coordinador de Ayudas Sociales

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

**Título de la Unidad** : **División de Evaluación de Ayudas Sociales**

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

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

**Relaciones de**

**Dependencia** : Departamento de Programas Sociales

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Verificar la veracidad de las diferentes solicitudes de ayudas y evaluar las necesidades más apremiantes, a fin de otorgar la asistencia social requerida.

**Funciones Principales**

1. Dirigir, coordinar y supervisar las evaluaciones de ayudas sociales a nivel nacional.
2. Asegurar, mediante investigación, que las necesidades del o los solicitantes sean reales.
3. Coordinar con las autoridades provinciales e institucionales la evaluación de casos puntuales de ayudas sociales.
4. Realizar el diagnóstico socioeconómico del solicitante, tanto de personas físicas o morales (instituciones), a través de visita domiciliaria.
5. Identificar los casos de ayuda social de emergencia y urgencia.
6. Elaborar informes relacionados a las evaluaciones de las ayudas sociales.



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

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Evaluación de Ayudas Sociales  
Evaluadores  
Secretaria

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

**Título de la Unidad** : **División de Coordinación y Supervisión de Entrega de Ayudas Sociales**

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

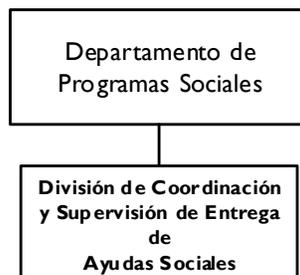
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de**

**Dependencia** : Departamento de Programas Sociales

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con las entregas de ayudas sociales, garantizando el fiel cumplimiento de las políticas establecidas en el Plan de Asistencia Social.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar y supervisar la entrega de ayudas sociales a nivel nacional.
2. Realizar la entrega de las solicitudes de ayudas sociales aprobadas y las donaciones a través de los operativos especiales.
3. Cumplir con los procedimientos y controles internos establecidos para la entrega de las ayudas.
4. Elaborar los informes de gestión relacionados a las entregas de las ayudas.
5. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Coordinación y Supervisor de Entrega de Ayudas Sociales  
Secretaria  
Auxiliares Administrativas  
Supervisor de Entrega de Ayudas Sociales

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

**Título de la Unidad** : Departamento de Provisiones

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

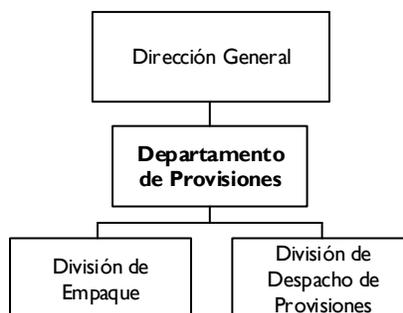
**Estructura Orgánica** : División de Empaque  
: División de Despacho de Provisiones

**Relaciones de**

**Dependencia** : Dirección General

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el empaque y despacho de provisiones, velando por el cumplimiento de las políticas establecidas.

**Funciones Principales:**

1. Garantizar el cumplimiento de la meta diaria en la preparación de raciones alimenticias.
2. Coordinar, con la División de Transportación, el transporte oportuno de las raciones alimenticias y ayudas sociales a los comunitarios y partes interesadas.
3. Garantizar las operaciones de transborde y descarga, ya sea de raciones alimenticias o de bienes.

4. Gestionar la ejecución de los requerimientos de raciones alimenticias, ayudas médicas, materiales de construcción, realizadas por las diferentes áreas, aprobados por la Dirección General.
5. Garantizar que las maquinarias y equipos empacadores de raciones se encuentren en óptimas condiciones.
6. Planificar y supervisar la producción de raciones alimenticias.
7. Velar por el adecuado manejo del área de almacén de las provisiones.
8. Planificar, coordinar y supervisar los operativos de entrega de raciones alimenticias, a nivel nacional.
9. Garantizar la correcta entrega de las ayudas solicitadas a sectores y personas vulnerables.
10. Velar que los controles administrativos en los conduces de salidas sean los correctos.
11. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Provisiones  
Secretaria  
Auxiliar Operativo

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

<b>Título de la Unidad</b>	<b>: División de Empaque</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	<b>: Sustantiva u Operativa</b>
<b>Estructura Orgánica</b>	<b>: El personal que la integra</b>
<b>Relaciones de</b>	
<b>Dependencia</b>	<b>: Departamento de Provisiones</b>
<b>Coordinación con</b>	<b>: Todas las unidades de la Institución</b>

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar y supervisar la elaboración de las fundas y canastas, con los productos alimenticios necesarios, para ser entregados a las familias más vulnerables del país.

**Funciones Principales:**

1. Realizar conduce o solicitudes de productos para los fines de empacar las raciones alimenticias en fundas y canastas.
2. Supervisar y asegurar que los productos que conforman las raciones alimenticias estén en óptimas condiciones.
3. Garantizar la higiene y salubridad de los almacenes de provisiones alimenticias, autorizando fumigaciones periódicas.
4. Garantizar la seguridad de los empleados, en el uso de las maquinarias, de acuerdo a normas y estándares establecidos. .



5. Planificar la cantidad de raciones alimenticias empacadas diariamente, de acuerdo a requerimientos establecidos y asegurar su entrega a la División de Despacho de Provisiones.
6. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Empaque  
Empacadores (as) de Provisiones Alimenticias  
Supervisores de Empaque de Alimentos  
Supervisor de Maquinarias  
Saqueros

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

**Título de la Unidad** : **División de Despacho de Provisiones**

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

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

**Relaciones de**

**Dependencia** : Departamento de Provisiones

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar las entregas de las canastas o raciones alimenticias terminadas a las diferentes instituciones o personas ya definidas.

**Funciones Principales:**

1. Recibir las raciones alimenticias terminadas, remitidas desde la División de Empaque.
2. Dirigir, coordinar y supervisar los operativos de despachos de provisiones hacia distintas zonas del país.
3. Despachar las raciones alimenticias hacia diferentes instituciones o personas.
4. Realizar entrega de raciones alimenticias y canastas, luego de ser autorizados por la Dirección General, a través de conduce o factura.
5. Supervisar que las raciones despachadas sean las correctas y llevar el control de las mismas.

6. Verificar las autorizaciones donde se emite un conduce con diferentes cantidades de raciones y procedencias, para fines de despacho.
7. Asegurar el transporte adecuado, a fin de que las provisiones se entreguen en condiciones satisfactorias.
8. Coordinar, con la Seguridad Militar, el acompañamiento para la realización de operativos de entrega a nivel nacional.
9. Velar por la salida y llegada de camiones al lugar destinado, con la cantidad determinada de provisiones.
10. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Despacho de Provisiones  
Secretaria  
Supervisor de Alimentos  
Contadores de Raciones

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



#### **4.4. UNIDADES DESCONCENTRADAS**

**Título de la Unidad** : **Centro de Salud Comunitario**

**Naturaleza de la Unidad** : Desconcentrada

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección General

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la promoción y prevención de la salud, incluyendo las actividades sanitarias y una adecuada atención primaria a las personas y sectores por debajo de la línea de pobreza.

**Funciones Principales:**

1. Garantizar servicios especializados de consulta y tratamiento en medicina general, pediatría, ginecología, fisiatría, terapia de rehabilitación, cardiología, entre otras.
2. Planificar los requerimientos de equipos y suministros necesarios para el desarrollo de las operaciones.
3. Coordinar las actividades que incidan en la prevención de la salud, tales como programas de vacunación, prevención de cáncer y odontológicos.
4. Propiciar la integración de la parte médica con los comunitarios para detectar las patologías más comunes y así poder elaborar programas de prevención.
5. Proveer servicios de imágenes diagnósticas, tales como sonografías, ecocardiogramas, electrocardiograma, radiografías, mamografías.

6. Realizar operativos médicos, en coordinación con los coordinadores provinciales.
7. Garantizar el manejo adecuado de los medicamentos, así como de los equipos de trabajo.
8. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Director (a) Centro de Salud Comunitario  
Administrador(a)  
Médicos Especialistas  
Médicos Generales  
Técnicos en Terapia Física  
Técnicos en Imagenología  
Odontólogos  
Técnicos Dentales  
Auxiliares Odontológicas  
Enfermeras  
Laboratoristas  
Supervisores  
Secretarias  
Digitadores  
Recepcionistas  
Asesores  
Auxiliar de Atención al Usuario  
Encargado de Farmacia  
Farmacéutico

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



**Título de la Unidad** : **Coordinaciones Provinciales**

**Naturaleza de la Unidad** : Desconcentrada

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección General

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Representar al Plan de Asistencia Social en las diferentes provincias, a los fines de asistir en las necesidades primarias de alimentación, salud y techo a las comunidades y personas vulnerables.

**Funciones Principales:**

1. Recopilar y actualizar los datos necesarios de Instituciones sin fines de lucro, a los fines de suministrar ayudas sociales.
2. Recibir, evaluar y dar seguimiento, a las solicitudes de ayuda, conjuntamente con el Departamento de Programas Sociales.
3. Asegurar una eficiente administración de los recursos puestos a su disposición en las oficinas que representan.
4. Participar en la entrega de ayudas, junto a las autoridades de las provincias, tales como el Gobernador Provincial, la Defensa Civil, el Centro de Operaciones de Emergencias (COE), en caso de fenómenos naturales.



5. Participar, en coordinación con el Centro de Salud Comunitario de la sede central, en operativos médicos, en los cuales se realicen exámenes médicos, entregas de medicamentos y raciones alimenticias.
6. Controlar los bienes existentes en los Centros de Acopio.
7. Mantener informada a la Dirección General sobre las necesidades de los comunitarios de las provincias y ayudar a canalizar sus solicitudes de asistencia.
8. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Coordinador Provincial  
Secretaria  
Chofer

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