

Resolución No. MJ-004-2022 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de la Juventud.

EL MINISTRO DE LA JUVENTUD

CONSIDERANDO: Que la estructura organizativa del Ministerio de la Juventud debe estar orientada en función de la misión, visión, objetivos y estrategias 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 el Ministerio de la Juventud debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia las funciones para las cuales ha sido creado.

CONSIDERANDO: Que La Ley 41-08, que crea el Ministerio de Administración Pública, establece en su artículo 8, numeral 12, que ésta es la institución encargada de evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánica y funcional de la administración pública. Asimismo, 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 13 de Junio del 2015.
- Ley núm. 49-00, del 26 de julio del 2000, que crea el Ministerio de la Juventud.
- 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 Orgánica de Administración Pública, del 09 de agosto del 2012.
- 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, que cambia la denominación de las Secretarías de Estado a Ministerios.
- Resolución núm. 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.
- Resolución núm. 07-2021, de fecha 12 de mes agosto de 2021, que aprueba la estructura Organizativa del organismo.

En uso de nuestras facultades legales, dictamos la siguiente:

RESOLUCIÓN:

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

R. 4

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 Ministerio de la Juventud, aprobada por la Resolución núm.07-2021 de este organismo.

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

ARTÍCULO 4: Se instruye a la Dirección de Planificación y Desarrollo del Ministerio de la Juventud, 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 veinte (20) días del mes de junio del año dos mil veintidós (2022).

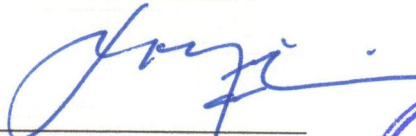
Aprobada por:



Rafael J. Feliz García
Ministro de la Juventud



Refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP)



Darío Castillo Lugo
Ministro de Administración Pública






GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA


JUVENTUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES


JUNIO 2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 3 de 112


INTRODUCCIÓN	6
I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	8
I.1 Objetivos del manual.....	8
I.2 Alcance.....	8
I.3 Puesta en vigencia.....	8
I.4 Edición, Publicación y Actualización.....	8
I.5 Distribución del manual.....	9
II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.	11
2.1 Breve Reseña del Ministerio de la Juventud.....	12
2.2 Misión, Visión y Valores Institucionales.....	12
2.3 Base Legal	13
2.4 Atribuciones Legales del Ministerio de la Juventud	13
2.5 Atribuciones del Órgano Asesor Nacional de la Juventud.....	14
Consejo Consultivo de Desarrollo Juvenil.....	14
Consejos Municipales de la Juventud.....	15
Consejos Provinciales de la Juventud.	15
2.6 Estructura Organizativa	17
III. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS	19
3.1 UNIDADES NORMATIVAS O DE MÁXIMA DIRECCIÓN.....	20
Título de la Unidad : 3.1.1 Despacho del Ministro(a).....	21
3.2 UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS	23
Título de la Unidad : 3.2.1 Oficina de Acceso a la Información (OAI).....	24
Título de la Unidad : 3.2.2 Dirección de Planificación y Desarrollo	26
Título de la Unidad : 3.2.2.1 Departamento de Cooperación Internacional.....	28
Título de la Unidad : 3.2.2.2 División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP30	
Título de la Unidad : 3.2.2.3 División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	
32	
Título de la Unidad : 3.2.2.4 Oficina de Equidad de Género.....	34
Título de la Unidad : 3.2.3 Dirección de Comunicaciones.....	36
Título de la Unidad : 3.2.3.1 Departamento de Relaciones Públicas.....	38

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 4 de 112

Título de la Unidad	: 3.2.4 Dirección de Recursos Humanos	41
Título de la Unidad	: 3.2.4.2 Sección de Registro, Control y Nómina	46
Título de la Unidad	: 3.2.4.3 Sección de Reclutamiento y Selección del Personal.....	47
Título de la Unidad	: 3.2.4.4 Sección de Organización del Trabajo y Compensación...	48
3.3 UNIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO.....		51
Título de la Unidad	: 3.3.1 Departamento de Seguridad.....	52
Título de la Unidad	: 3.3.2 Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.....	53
Título de la Unidad	: 3.3.2.1 Sección de Operaciones TIC	55
Título de la Unidad	: 3.3.2.2 Sección de Administración del Servicio TIC	56
Título de la Unidad	: 3.3.2.3 Sección de Implementación de Sistemas TIC.....	58
Título de la Unidad	: 3.3.2.4 Sección de Seguridad y Monitoreo TIC	59
Título de la Unidad	: 3.3.3 Viceministerio Administrativo y Financiero.....	60
Título de la Unidad	: 3.3.1 Dirección Administrativa	61
Título de la Unidad	: 3.3.1.1 División de Servicios Generales.....	63
Título de la Unidad	: 3.3.1.2 División de Compras y Contrataciones.....	70
Título de la Unidad	: 3.3.2 Dirección Financiera.....	72
Título de la Unidad	: 3.3.2.1 División de Tesorería	74
Título de la Unidad	: 3.3.2.2 División de Contabilidad.....	76
Título de la Unidad	: 3.3.2.3 División de Presupuesto	78
3.4 UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS		80
Título de la Unidad	: 3.4.1 Viceministerio de Técnico y de Planificación	81
Título de la Unidad	: 3.4.1.1 Dirección Técnica de Estudios sobre Juventudes	82
Título de la Unidad	: 3.4.1.1.1 División de Estudios Sectoriales y Especiales Sobre Juventudes	84
Título de la Unidad	: 3.4.1.1.2 División de Evaluación de Políticas Públicas	85
Título de la Unidad	: 3.4.1.1.3 División de Sistemas de Información Estadísticas Sobre Juventudes	86
Título de la Unidad	: 3.4.2 Viceministerio de Desarrollo de Programas	88
Título de la Unidad	: 3.4.2.1 Dirección de Ejecución de Programas Sectoriales.....	90
Título de la Unidad	: 3.4.2.1.1. División de Salud y Bienestar.....	92
Título de la Unidad	: 3.4.3 Viceministerio de Políticas Públicas	102
Título de la Unidad	: 3.4.3.1 Dirección de Articulación de Políticas Públicas.....	103
Título de la Unidad	: 3.4.3.1.1 Sección de Articulación Interministerial.....	104

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA JUVENTUD</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 5 de 112

Título de la Unidad	: 3.4.3.1.2 Sección de Articulación con la Sociedad Civil.....	105
Título de la Unidad	: 3.4.4 Viceministerio de Emprendimiento	106
Título de la Unidad	: 3.4.4.1 Laboratorio de Emprendimiento y de Políticas Primer Empleo Joven.	107
Título de la Unidad	: 3.4.5 Viceministerio de Extensión Regional.....	108
Título de la Unidad	: 3.4.5.1 Dirección de Extensión Regional	110
Título de la Unidad	: 3.4.5.1.1 Oficinas Regionales	112


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA JUVENTUD</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 6 de 112

INTRODUCCIÓN

El presente Manual es una herramienta de información que describe el funcionamiento y la organización de todas las áreas que conforman el Ministerio de la Juventud y se crea en cumplimiento de las disposiciones del Ministerio de Administración Pública y de la necesidad de un documento de gestión que facilite el ordenamiento de la Estructura Organizativa, el alcance de su Misión, Visión, Valores y objetivos estratégicos institucionales.


Este Manual de Organización y Funciones ha sido elaborado con la finalidad de delimitar las responsabilidades y funciones de las diferentes áreas del Ministerio de la Juventud. Es un documento para la organización y división del trabajo, que procura evitar la duplicidad y/o superposición de funciones y eficientiza la gestión por procesos. A su vez, procura promover el conocimiento que se necesita en relación con los roles de las áreas estratégicas, sustantivas y operativas de la Institución.

A partir de la emisión de la Resolución MJ-07-2021, que aprueba la Estructura Organizativa del Ministerio de la Juventud, se actualiza el presente Manual de Organización y Funciones; el cual integra los objetivos institucionales trazados en su Plan Estratégico Institucional 2016-2020 y la descripción detallada y fiel de las funciones inherentes de cada una de las áreas que lo conforman.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 7 de 112



I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA JUVENTUD</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 8 de 112

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

I.1 Objetivos del manual

- Dotar al Ministerio de la Juventud 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.

I.2 Alcance

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

I.3 Puesta en vigencia


Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución de la Máxima Autoridad de la Institución, donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

I.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 Ministro delegará en la Dirección de Planificación y Desarrollo la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito.

Corresponde a la Dirección de Planificación y Desarrollo revisar y actualizar el presente manual 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 encargados de las diferentes unidades que conforman el Ministerio de la Juventud.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 9 de 112

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.

I.5 Distribución del manual

Recibirán una copia completa del Manual:


- El Ministro y viceministros.

Recibirán vía correo electrónico:


- Los directores de las áreas de Recursos Humanos y Planificación.
- Los demás encargados de áreas solamente recibirán la parte del Manual correspondiente a las unidades organizativas bajo su responsabilidad.

I.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.
- **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 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.


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 10 de 112

- **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.
- **Unidad organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales y funciones homogéneas y especializadas.
- **Dirección (de área):** Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a un Ministerio, 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.
- **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.
- **Sección:** Le corresponde el menor nivel jerárquico. Utilizada, generalmente dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.
- **Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización. Señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia 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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 11 de 112



II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA JUVENTUD</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
Fecha de emisión: junio de 2022.		Página 12 de 112

2.1 Breve Reseña del Ministerio de la Juventud

A partir de 1985, año declarado por las Naciones Unidas como "Año de la Juventud: Participación, Desarrollo y Paz", se crea un comité dominicano encargado de programar las actividades a desarrollarse en el país. Con motivo de dicha actividad, se recomienda la creación de la Dirección General de Promoción de la Juventud; la cual se concretiza mediante el Decreto Núm. 2981, del 21 de mayo de 1985.

En el 1993 se instauran el Día y Premio Nacional de la Juventud, instituidos ambos mediante Ley Núm. 20-93, del 5 de diciembre de 1993. En interés de establecer una estructura institucional que ofreciera una mejor cobertura del desarrollo integral de la juventud y con la posibilidad de ampliar las funciones y actividades que realizaba la Dirección General de Promoción de la Juventud, el 26 de julio del año 2000, se promulgó la Ley General de Juventud, Núm. 49-00, mediante la cual, se creó también la Secretaría de Estado de la Juventud.

2.2 Misión, Visión y Valores Institucionales

Misión


Crear, ejecutar y monitorear políticas públicas que fomenten el desarrollo integral y cultural de la juventud dominicana, amparadas en la sostenibilidad ambiental, inclusión social y guiadas por un enfoque de género.

Visión

Ser una institución referente en materia de políticas públicas orientadas a la juventud, promoviendo su integración en los procesos de desarrollo social y sus ámbitos socioeconómico, político y cultural, conforme a la Ley General de Juventud.

Valores Institucionales

- Compromiso institucional
- Excelencia
- Transparencia
- Ética
- Innovación
- Equidad
- Cooperación

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA JUVENTUD</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 13 de 112


2.3 Base Legal

- Ley General de la Juventud, núm. 49-00, del 26 de julio de 2000, que crea la Secretaría de Estado de la Juventud.
- El Decreto núm. 56-10, de fecha 06 de febrero de 2010, que cambia la denominación a las Secretarías de Estado a Ministerios.
- Decreto núm. 2981, del 21 de mayo de 1985, que crea la Dirección General de Promoción de la Juventud.
- Ley núm. 20-93, del 5 de diciembre de 1993, que crea el Día Nacional y Premio Nacional de la Juventud.
- Ley núm. 14-94, del 22 de abril de 1994, que crea el Código para Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.
- Reglamento para la aplicación de la Ley General de la Juventud núm. 834-02.

2.4 Atribuciones Legales del Ministerio de la Juventud

Las principales atribuciones legales del Ministerio de la Juventud se encuentran en el art. 47 de la Ley núm. 49-00:

- a. Definir las normas y políticas correspondientes para y establecer los mecanismos necesarios que promuevan el desarrollo integral y eleve la calidad de vida de la población joven dominicana.
- b. Coordinar con las instancias públicas y de la sociedad civil la formulación e implementación de las Políticas Nacionales de Juventud.
- c. Articular, coordinar y ejecutar acciones con los organismos del Estado para asegurar que las políticas públicas, programa y proyectos sectoriales contemplen criterios de juventud.
- d. Evaluar las políticas en lo que concierne a su impacto sobre la juventud y propiciar los correctivos necesarios.
- e. Formular iniciativas en los distintos niveles de la vida nacional, tendentes a promover el desarrollo integral y elevar la calidad de vida de la población joven dominicana.
- f. Coordinar el Sistema Nacional de Juventud.
- g. Canalizar recursos e iniciativas del Estado y de otras instancias nacionales, a favor del desarrollo integral de la juventud en los distintos niveles y escenarios de la vida nacional.
- h. Velar por el cumplimiento y ejecución de los principios de política pública sobre juventud planteados en la presente Ley.
- i. Promover y velar por los derechos de la juventud dominicana, así como por el contenido y espíritu de la presente Ley.
- j. Propiciar articulaciones y acuerdos entre el Ministerio de la Juventud y otras instancias del Estado y las instancias de la sociedad civil, con miras a sumar esfuerzos y ampliar perspectivas alrededor de las políticas de desarrollo y su implementación, así como de cualquier acción que sea de interés común.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 14 de 112

- k. Establecer las coordinaciones intergubernamentales, internacionales, interinstitucionales e intersectoriales que fueren necesarias para los fines de la presente Ley.
- l. Coordinar y dar seguimiento al funcionamiento y desempeño de los Consejos de la Juventud: Municipales, provinciales y nacional.
- m. Propiciar la investigación básica y aplicada sobre los temas y situación de la juventud en las distintas vertientes del conocimiento científico y la realidad nacional.
- n. Divulgar informaciones relativas a los temas y problemáticas de juventud.
- o. Promover los valores de la paz, la tolerancia y la convivencia pacífica en el seno de la sociedad dominicana en el marco del respeto de las diferencias de género, culturales, raciales, religiosas, políticas o de cualquier índole.
- p. Gestionar recursos internacionales para apoyar el desarrollo de planes, programas y proyectos gubernamentales y de la sociedad civil, que conduzcan al fortalecimiento y desarrollo de la juventud.
- q. Representar al Estado Dominicano en los foros internacionales dedicados a debatir los temas de juventud.

Párrafo: El Ministerio de la Juventud deberá articular esfuerzos en términos de políticas de las instituciones y organizaciones que trabajan en pos de la juventud, en virtud de que estas instancias han acumulado importantes experiencias de trabajo en las áreas de violencia, salud, participación política, capacitación, investigación, empleo, instancias de la sociedad civil, el Ministerio de la Juventud tendrá acceso a una amplia capacidad instalada de recursos humanos y destrezas institucionales que potenciarían su marco de acción, al tiempo de contribuir a la ampliación y articulación interna de los esfuerzos que se realizan a favor de la juventud.


2.5 Atribuciones del Órgano Asesor Nacional de la Juventud.

- a. Consensuar las Políticas Sectoriales de Juventud.
- b. Asesorar técnicamente los planes generales y sectoriales del Ministerio.
- c. Colaborar en asuntos relativos a la revisión de propuestas de cooperación internacional.
- d. Abordar problemáticas nacionales sobre temas de juventud.
- e. Elaborar sus estatutos y reglamentos.
- f. Colaborar en la formulación de los estatutos y reglamentos del Ministerio.

Consejo Consultivo de Desarrollo Juvenil

Es una instancia consultiva para el apoyo técnico y científico del trabajo del Ministerio de la Juventud, en materia de formulación, evaluación, valorización y seguimientos de las políticas, planes, programas, proyectos y cualquier otra acción en caminada al desarrollo integral de los jóvenes, así como de los planes y programas generales del Ministerio.

Funciones Principales:

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA JUVENTUD</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 15 de 112

- a) Consensuar las políticas sectoriales de Juventud.
- b) Asesorar técnicamente los planes generales y sectoriales del ministerio.
- c) Abordar problemáticas nacionales sobre temas de juventud.

Consejos Municipales de la Juventud.

Es una entidad estricta juvenil, integrada por las organizaciones juveniles basada en la comunidad localizada en el municipio. En todo lo que fuere posible, contarán con el apoyo y asistencia del Ministerio de la Juventud en el ámbito nacional y de ayuntamiento en el nivel local.

Consejos Provinciales de la Juventud.

Es una identidad estrictamente juvenil de alcance provincial que estará conformado por los delegados de los consejos Municipales de la Juventud. Su función fundamental es la de evaluar la implementación de las políticas locales de juventud con un enfoque provincial, así como establecer las necesidades y coordinaciones necesarias en el nivel provincial que contribuyan al desarrollo integral de los y las jóvenes.

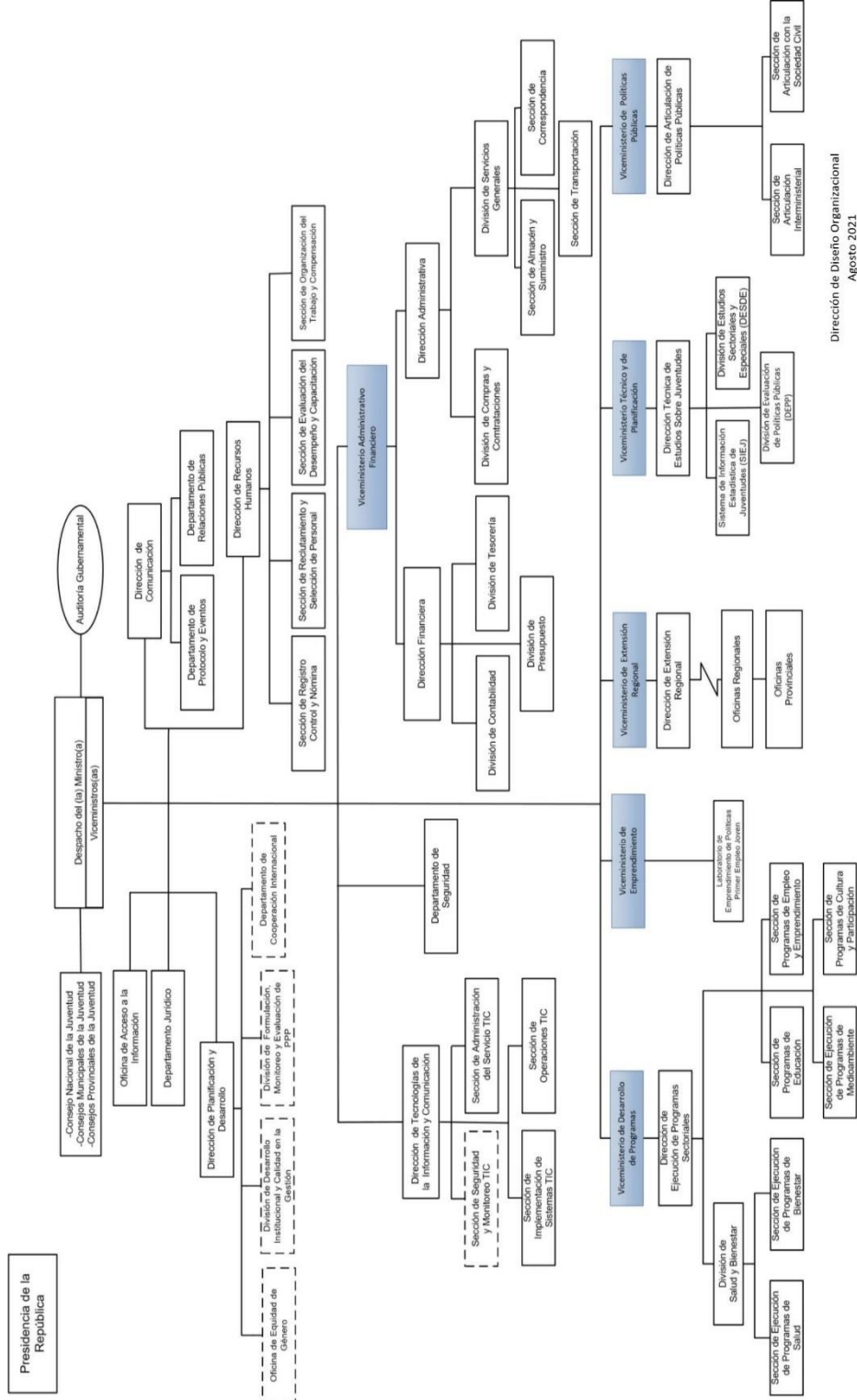
Consejo Nacional de la Juventud.

Es una entidad estrictamente juvenil de alcance nacional, que estará conformada por los representantes de los consejos provinciales. Sera una instancia de representación juvenil del más alto nivel, así como de evaluación y seguimiento de la plataforma de política pública en materia de la juventud (Art. 36 de la ley 49-00 que crea el Ministerio de la Juventud).


Funciones Principales de los Consejos:

- a) Proponer políticas, iniciativas y acciones tendentes a mejorar la calidad de vida de los jóvenes en las distintas jurisdicciones y demarcaciones territoriales del país.
- b) Dar seguimiento al desempeño de iniciativas y acciones implementadas por actores del sistema a favor de la juventud y valorar sus efectos.
- c) Sugerir a las autoridades de los distintos niveles nacionales, las iniciativas en materia de política de juventud a ser auspiciadas con recursos estatales, de la cooperación internacional o financiación privada.
- d) Establecer canales de participación de los y las jóvenes en las iniciativas de desarrollo que se implementen en distintas esferas y niveles de la vida nacional.
- e) Fomentar la organización de los y las jóvenes en distintas clases de agrupación de acuerdo con los intereses de los y las misma en sus distintos escenarios de vida.
- f) Fortalecer las organizaciones juveniles existentes en las distintas demarcaciones del territorio nacional.
- g) Promover el desarrollo integral de los y las jóvenes y su incorporación a los distintos procesos del desarrollo nacional.
- h) Promover los derechos de los y las jóvenes, así como sus deberes y obligaciones para con la sociedad.
- i) Otras acciones que se consideren necesarias para propiciar el desarrollo integral de los y las jóvenes que no contravengan el contenido y espíritu de la presente ley, ni el de otras disposiciones del ordenamiento jurídico nacional.
- j) Dar a conocer el contenido de la presente ley.

Organigrama Estructural del Ministerio de la Juventud



Dirección de Diseño Organizacional
Agosto 2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 17 de 112

2.6 Estructura Organizativa

Unidades Normativas o de Máxima Dirección:


- **Despacho del Ministro(a)**

Unidades Consultivas o Asesoras:

- **Dirección de Planificación y Desarrollo, con:**
 - Departamento de Cooperación Internacional;
 - División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP;
 - División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión;
 - Oficina de Equidad de Género;
- **Dirección de Comunicaciones, con:**
 - Departamento de Relaciones Públicas;
 - Departamento de Protocolo y Eventos
- **Dirección de Recursos Humanos, con:**
 - Sección de Registro, Control y Nómina;
 - Sección de Reclutamiento y Selección de Personal;
 - Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación;
 - Sección de Organización del Trabajo y Compensación;
- **Departamento Jurídico;**
- **Oficina de Acceso a la Información;**

Unidades Auxiliares o de Apoyo:

- **Viceministerio Administrativo Financiero, con:**
 - **Dirección Financiera, con:**
 - División de Contabilidad;
 - División de Tesorería;
 - División de Presupuesto;
 - **Dirección Administrativa, con:**
 - **División de Compras y Contrataciones**
 - **División de Servicios Generales, con:**
 - Sección de Almacén y Suministro;
 - Sección de Transportación;
 - Sección de Correspondencia;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 18 de 112

- **Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, con:**
 - Sección de Administración de Servicios TIC;
 - Sección de Implementación de Sistemas TIC;
 - Sección de Operaciones TIC;
 - Sección de Seguridad y Monitoreo TIC.

- **Departamento de Seguridad;**

Unidades Sustantivas u Operativas:


- **Viceministerio de Desarrollo de Programas, con:**
 - **Dirección de Ejecución de Programas Sectoriales, con:**
 - Sección de Programas de Educación;
 - Sección de Programas de Empleo y Emprendimiento;
 - Sección de Programas de Medioambiente;
 - Sección de Programas de Cultura y Participación;
 - **División de Salud y Bienestar, con;**
 - Sección de Ejecución de Programas de Salud;
 - Sección de Ejecución de Programas de Bienestar;

- **Viceministerio de Emprendimiento, con:**
 - **Laboratorio de Emprendimiento y Políticas Sobre Primer Empleo;**

- **Viceministerio de Políticas Públicas, con:**
 - **Dirección de Articulación de Políticas Públicas, con:**
 - Sección de Articulación Interministerial;
 - Sección de Articulación con la Sociedad Civil;


- **Viceministerio Técnico y de Planificación, con:**
 - **Dirección Técnica de Estudios Sobre Juventudes, con:**
 - División de Estudios Sectoriales y Especiales Sobre Juventudes (DESDE);
 - División de Evaluación de Políticas Públicas (EPP);
 - División de Sistemas de Información Estadística de Juventudes (SIEJ);

- **Viceministerio de Extensión Regional, con:**
 - **Dirección de Extensión Regional, con:**
 - **Oficinas Regionales, con:**
 - Oficinas Provinciales.


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 19 de 112



III. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 20 de 112

3.1 UNIDADES NORMATIVAS O DE MÁXIMA DIRECCIÓN

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 21 de 112

Título de la Unidad	:	3.1.1 Despacho del Ministro(a)
Naturaleza de la Unidad	:	Máxima Autoridad
Estructura Orgánica	:	Viceministerio Administrativo Financiero Viceministerio de Desarrollo de Programas Viceministerio de Emprendimiento Viceministerio de Políticas Públicas Viceministerio Técnico y de Planificación Viceministerio de Extensión Regional Dirección de Planificación y Desarrollo Dirección de Comunicaciones Dirección de Recursos Humanos Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación Departamento Jurídico Departamento de Seguridad Oficina de Acceso a la Información
Dependencia	:	Ministerio de la Juventud
Coordinación con	:	Todas las unidades de la Institución
Organigrama	:	




Objetivo General:


Formular, coordinar y dar seguimiento a la política del Estado Dominicano en materia de juventud, y velar por el cumplimiento de la Ley núm. 49-00 que lo regula.

Funciones Principales:


1. Definir las normas y políticas correspondientes para establecer los mecanismos necesarios que promuevan el desarrollo integral y eleve la calidad de vida de la población joven dominicana.
2. Coordinar con las instancias públicas y de la sociedad civil la formulación e implementación de las Políticas Nacionales de Juventudes.
3. Articular, coordinar y ejecutar acciones con los organismos del Estado para asegurar que las políticas públicas, programas y proyectos sectoriales contemplen criterios de juventudes.
4. Evaluar las políticas en lo que concierne a su impacto sobre las juventudes y propiciar los correctivos necesarios.
5. Formular iniciativas en los distintos niveles de la vida nacional, tendentes a promover el desarrollo integral y elevar la calidad de vida de la población joven dominicana.
6. Coordinar el Sistema Nacional de Juventud.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 22 de 112

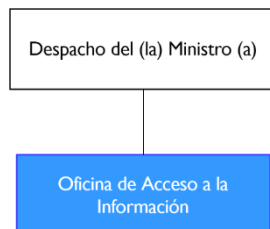
7. Canalizar recursos e iniciativas del Estado y de otras instancias nacionales, a favor del desarrollo integral de las juventudes en los distintos niveles y escenarios de la vida nacional.
8. Velar por el cumplimiento y ejecución de los principios de política pública sobre juventud planteados en la Ley 49-00.
9. Promover y velar por los derechos de la Juventud dominicana, así como por el contenido y espíritu de la Ley 49-00.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 23 de 112

3.2 UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 24 de 112

Título de la Unidad	:	3.2.1 Oficina de Acceso a la Información (OAI)
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Dependencia	:	Despacho del (la) Ministro (a)
Coordinación con	:	Todas las unidades de la Institución
Organigrama	:	




Objetivo General:


Proveer a la ciudadanía de las informaciones solicitadas, de forma completa, veraz, adecuada y oportuna de los recursos y gastos de la institución, así como aquellas informaciones determinadas públicas según la Ley de Libre Acceso a la Información.

Funciones Principales:

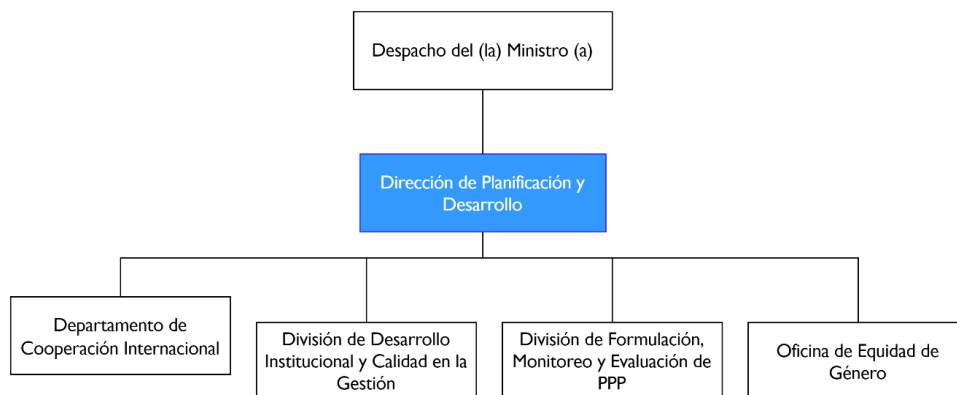
1. Recibir y tramitar las solicitudes de suministro de información acerca de la institución, siguiendo los lineamientos normativos e institucionalmente establecidos.
2. Velar por un sistema que garantice al público el fácil acceso a información clara, veraz y confiable.
3. Sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios disponibles.
4. Garantizar el acceso directo del público a información básica de la institución a través de publicaciones y medios electrónicos como internet, "Página Web", etc.
5. Orientar a los ciudadanos o interesados con relación a los trámites y procedimientos que éstos deben seguir para solicitar la información de la institución.
6. Orientar a los ciudadanos respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan, si está disponible al público en medios impresos, tales como libros, archivos o cualquier otro medio y la forma en que puede tener acceso a dicha información previamente publicada.
7. Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
8. Establecer un sistema de demostración de la entrega efectiva de la información al ciudadano, tomando las previsiones técnicas correspondientes, tales como: reglas de encriptación, firma electrónica, certificados de autenticidad, reportes electrónicos, manuales de entrega.
9. Asegurar, que las solicitudes de acceso a la información estén de acuerdo con los procedimientos internos, asegurando una mayor eficiencia en la gestión.
10. Notificar a los solicitantes en caso de que la solicitud deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la ley, y dentro de los plazos que ésta establece.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 25 de 112

11. Elaborar reportes estadísticos y balances de gestión en materia de solicitudes de acceso a la información.
12. Coordinar la recolección, sistematización y suministro de las informaciones solicitadas por la ciudadanía, así como el proceso interno para la entrega oportuna de las referidas informaciones.
13. Garantizar la actualización de manera periódica, en coordinación con las diferentes áreas de la institución, según la Matriz de Responsabilidad Institucional, las informaciones de “Oficio” que deben estar permanentemente disponibles al público a través del sub-portal de Transparencia y medios impresos.
14. Coordinar y supervisar la tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública recibidas, a través del Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP).
15. Orientar a los solicitantes sobre el correcto llenado de la solicitud de información a través del portal único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP).
16. Gestionar, recolectar y analizar las informaciones públicas a ser colocadas en el sub-portal de Transparencia Institucional, conforme lo establecido en la normativa vigente establecida para tales fines.
17. Velar que las solicitudes recibidas a través del Sistema Nacional de Atención Ciudadana (311), sean analizadas y tramitadas las quejas, comentarios o sugerencias a las diferentes áreas responsables y que las mismas sean respondidas a través de este sistema.
18. Coordinar el control de las solicitudes de información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos, cuando sea necesario.
19. Garantizar que las informaciones en formatos abiertos o editables estén publicadas mensualmente en el Portal de Datos Abiertos, para facilidad de nuestros ciudadanos/ clientes, en cumplimiento a las disposiciones establecidas.
20. Verificar que las estadísticas de las informaciones brindadas sean veraces y presentar reportes e informes de las actividades realizadas del área.
21. Orientar al ciudadano sobre otras instituciones u organismos en los que pueda obtener la información requerida, en caso de que aplique.
22. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 26 de 112

Título de la Unidad	:	3.2.2 Dirección de Planificación y Desarrollo
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	Departamento de Cooperación Internacional; División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión; División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP; Oficina de Equidad de Género,
Dependencia	:	Despacho del (la) Ministro (a)
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la institución
Organigrama	:	




Objetivo General:


Asesorar a la máxima autoridad de la institución en materia de políticas, planes, programas y proyectos internos de la institución, así como en el desarrollo y aprendizaje organizacional, gestión de calidad y reingeniería de procesos.

Funciones Principales:

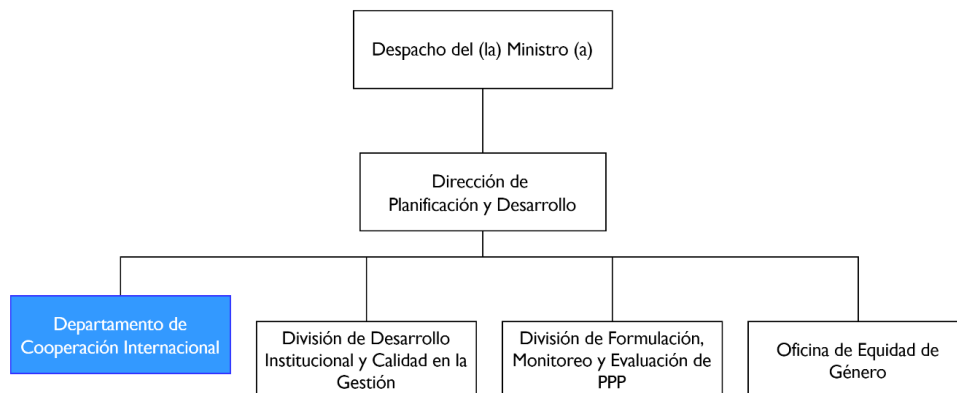
1. Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las autoridades de la institución.
2. Diseñar los instrumentos que permitan recolectar la información necesaria para realizar los procesos correspondientes al ciclo de planificación anual.
3. Elaborar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual, así como dar seguimiento a su ejecución.
4. Participar en la elaboración del Plan de Compras en coordinación con el área de Compras y Contrataciones de la Institución.
5. Participar en la formulación del presupuesto anual de acuerdo a las líneas estratégicas institucionales y el plan de compras, en coordinación con las áreas financiera y administrativa de la Institución.
6. Diseñar e implementar un proceso de gestión de riesgos a fin de mantener al tanto a la Máxima Autoridad sobre los riesgos que podrían afectar el PE de la Institución.
7. Diseñar indicadores de gestión en concordancia con la planificación estratégica institucional.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 27 de 112

8. Realizar análisis de los indicadores financieros y operativos del informe de gestión, revisando tendencias y desviaciones, para recomendar acciones correctivas o preventivas, según sea el caso.
9. Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional.
10. Velar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como proponer alternativas de la solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
11. Velar por el cumplimiento de la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
12. Responsable de la aplicación e informe estadístico de la Encuesta de Credibilidad y Transparencia de la Institución.
13. Velar por el cumplimiento de todos los procedimientos definidos y actividades relacionadas en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
14. Velar por la recolección y elaboración de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
15. Realizar cualquier otra función afin o complementaria que le sea asignada.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 28 de 112

Título de la Unidad : **3.2.2.1 Departamento de Cooperación Internacional**
Naturaleza de la Unidad : Asesora
Estructura Orgánica : El personal que la integra
Dependencia : Dirección de Planificación y Desarrollo
Coordinación : Con todas las unidades de la Institución.
Organigrama :




Objetivo General:


Gestionar recursos financieros y técnicos de cooperación oficial, privada, nacional e internacional para apoyar los programas y proyectos estratégicos que la institución ha definido para cumplir las metas en cobertura, calidad y eficiencia trazadas en su plan estratégico.

Funciones Principales:

1. Elaborar y proponer proyectos de cooperación técnica y financiera de acuerdo a las normas y procedimientos del Ministerio de Planificación y Economía (MEPYD).
2. Elaborar el Plan Plurianual de Cooperación Internacional de la institución y sus correspondientes actualizaciones anuales.
3. Coordinar los procesos de negociación de los acuerdos y/o convenios de cooperación internacional y su correspondiente revisión y actualización.
4. Gestionar recursos financieros y técnicos de cooperación oficial, privada, nacional e internacional para apoyar programas y proyectos estratégicos que la institución ha definido, para cumplir las metas en cobertura, calidad y eficiencia trazadas en el Plan Estratégico.
5. Coordinar el proceso de identificación de necesidades de cooperación financiera a presentar ante los organismos cooperantes.
6. Asistir a reuniones representando a la institución ante organismos nacionales e internacionales para la gestión de cooperación y establecer contactos con cooperantes potenciales de la institución.
7. Gestionar y participar en la captación de asistencia técnica, proveniente de la cooperación nacional, en las áreas de interés de la institución, así como realizar las actividades necesarias, para la suscripción y ejecución de los convenios de cooperación.
8. Realizar visitas a los cooperantes actuales y potenciales, para presentar proyectos de cooperación y/o presentar resultados de los mismos, a nivel nacional e internacional.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 29 de 112

9. Coordinar la difusión de los resultados e impacto de los programas financiados por la cooperación internacional.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 30 de 112

Título de la Unidad : **3.2.2.2 División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP**

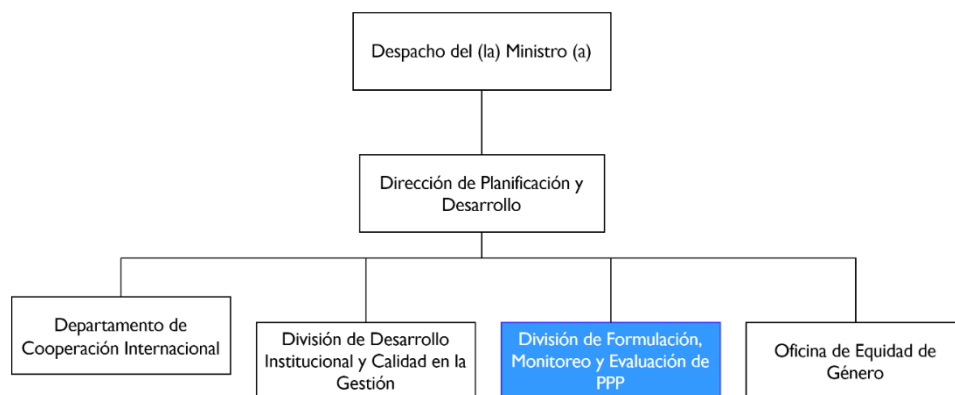
Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Dependencia : Dirección de Planificación y Desarrollo

Coordinación : Con todas las unidades de la Institución.

Organigrama :




Objetivo General:


Formular y analizar los planes, programas y proyectos que se desarrollan en el Ministerio, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y demás instrumentos de planificación. Asimismo, tiene a su cargo el monitoreo y evaluación del cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, a nivel de resultados e impacto.

Funciones Principales:

1. Definir los objetivos de los proyectos, que sean claros y alcanzables según las capacidades del Ministerio.
2. Alinear los proyectos con el Plan estratégico de la Institución.
3. Velar que las tres restricciones (calidad, costo y tiempo) a que se enfrentan todos los proyectos se gestionen adecuadamente.
4. Vigilar la calidad de los proyectos, que cumplan con los estándares de desempeño establecido por el Ministerio.
5. Gestionar los plazos para lograr terminar el proyecto a tiempo.
6. Participar en la Integración del equipo del proyecto: definir los perfiles con las competencias requeridas.
7. Garantizar que los proyectistas o el personal del proyecto reciba toda la formación necesaria.
8. Informar a todos los actores del proyecto sobre los avances o retrasos.
9. Orientar y/o delegar a su equipo, ejerciendo la supervisión necesaria al proyectista Manejar las herramientas, los métodos, las métricas y los cronogramas maestros de los proyectos.
10. Realizar el seguimiento y control oportuno a los proyectos.
11. Manejar los problemas y los cambios que el proyecto tenga sobre la marcha.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 31 de 112

- 12.** Planificar y coordinar las asesorías a las diferentes unidades de la entidad en cuanto a la formulación de los programas y proyectos.
- 13.** Coordinar con los órganos rectores todo lo relativo a la evaluación, formulación y elaboración del presupuesto de inversión de la institución.
- 14.** Revisar la elaboración de cuadros, informes y estados de ejecución del presupuesto de inversión de la institución.
- 15.** Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 32 de 112

Título de la Unidad : **3.2.2.3 División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión**

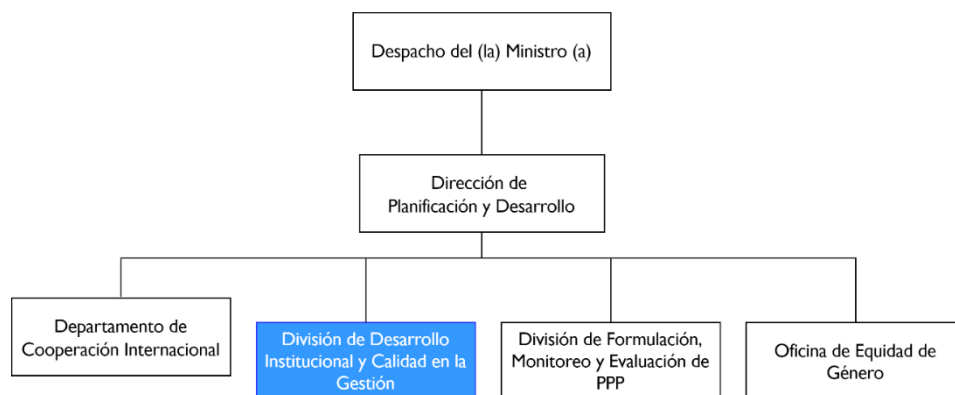
Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Dependencia : Dirección de Planificación y Desarrollo

Coordinación : Con todas las unidades de la Institución.

Organigrama :




Objetivo General:


Articular el funcionamiento, desarrollo y efectividad de la institución. Asimismo, promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos, sistemas y/o normas de gestión de calidad, como también 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:

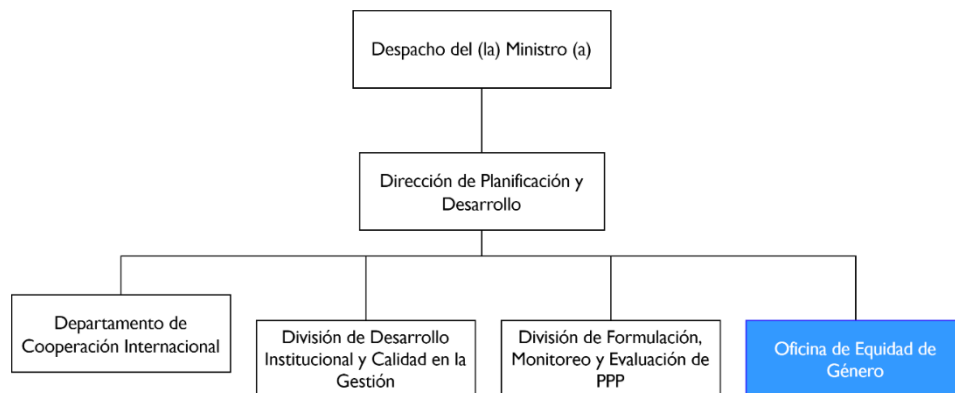
1. Revisar y adecuar la estructura orgánica de la Institución en función de su misión y visión.
2. Elaborar y revisar los Manuales de Organización y Funciones de la Institución.
3. Elaborar y actualizar los organigramas y flujogramas de procesos de la Institución.
4. Coordinar y realizar los levantamientos de puestos de la Institución.
5. Analizar y evaluar las informaciones requeridas para el desarrollo de los procesos y procedimientos de la Institución.
6. Crear y promover el cumplimiento de los procesos administrativos para eficientizar la gestión institucional.
7. Desarrollar y recomendar las políticas, lineamientos y criterios técnicos que deban aplicarse en materia de planeación, modernización, desarrollo institucional, para el debido cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Diseñar y actualizar los instrumentos técnicos (formularios) para la tramitación de las acciones administrativas relacionadas con los procesos en general.
9. Informar sobre los cambios que se realicen en el Manual de Organización y Funciones de la institución.
10. Coordinar e impulsar la aplicación de sistema o modelos de calidad que contribuyan a eficientizar la gestión y los servicios que ofrece el Ministerio.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 33 de 112

11. Formular y presentar el modelo de Gestión de Calidad para que sea implementado en la institución.
12. Coordinar el proceso de autodiagnóstico del Ministerio de la Juventud, sugiriendo prioridades y dando seguimiento a las áreas de mejora detectadas hasta su incorporación en el plan operativo institucional.
13. Mantener y gestionar toda la documentación y registros del sistema de gestión de calidad.
14. Implementar estrategias para mejorar la calidad y satisfacción en los servicios que ofrecemos a los clientes y/o usuarios.
15. Elaborar un plan de capacitación, en materia de calidad, para todos los empleados de la Institución, coordinando su cumplimiento con el área de RRHH.
16. Coordinar la formación de Equipos y Comités de calidad interna, asesorándolos en su metodología de trabajo, para el logro de objetivos particulares en su conformación.
17. Velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos, establecidos por el modelo de gestión de calidad.
18. Acompañar a las diferentes áreas del Ministerio de la Juventud en los diferentes aspectos relacionados con la implantación de sistemas e instrumento que apoyen la gestión de calidad, tales como: detección de áreas de mejora, medición de indicadores internos, entre otros.
19. Elaborar los diferentes documentos oficiales relacionados con la gestión de calidad de la Institución, velando por su actualización y distribución.
20. Aplicar periódicamente, instrumentos de medición, a fin de conocer los niveles de satisfacción de los clientes/ usuarios con los servicios que ofrece la Institución.
21. Presentar a la Institución, las informaciones emanadas por los diferentes instrumentos aplicados, (encuesta, buzones, autodiagnósticos, grupos focales, entre otros), de manera que puedan ser utilizados para fundamentar la toma de decisiones.
22. Elaborar y presentar informes periódicamente.
23. Gestión de la elaboración de la Carta de Compromiso al Ciudadano.
24. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 34 de 112

Título de la Unidad	:	3.2.2.4 Oficina de Equidad de Género
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Dependencia	:	Dirección de Planificación y Desarrollo
Coordinación	:	Con todas las unidades de la Institución.
Organigrama	:	




Objetivo General:


Promover la transversalidad del enfoque de género con el fin de convertir al Ministerio de la Juventud en una Institución que garantice la incorporación de la política de Género, buscando trascender hacia acciones que tengan efecto e impacto positivo en la juventud dominicana.

Funciones Principales:

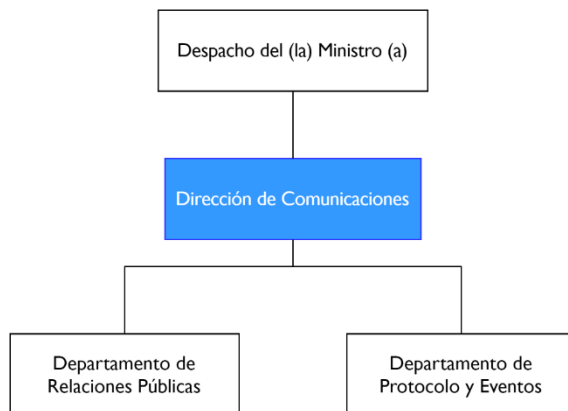
1. Asesorar en materia de igualdad de género, así como en la aplicación de la transversalización de género en diversos ámbitos, a fin de corregir las diferentes situaciones de igualdad y discriminación por razón de sexo.
2. Dirigir y coordinar la realización de diagnósticos institucionales de género, el diseño de las acciones de mejora correspondientes, así como inclusión en el Plan Operativo Anual.
3. Llevar a cabo el monitoreo, evaluación del desarrollo y cumplimiento de los planes estratégicos de igualdad de género vigentes dentro de su organismo, e informar sobre ello al Ministerio de la Mujer mediante informes periódicos que deberán ser elaborados conforme a lineamientos y criterios que establezcan dicho ministerio.
4. Analizar con perspectiva de género todos los Objetivos Generales, Específicos y Líneas de Acción de los cuatro ejes estratégicos de la Ley Núm.. 1-12, Estrategia Nacional de Desarrollo que se vinculen a las competencias del organismo al cual pertenezcan.
5. Recibir las estadísticas oficiales de su organismo y realizar el análisis, seguimiento y control de datos desde la perspectiva de género, cuya elaboración deberá ser consolidada en un informe anual y remitido al Ministerio de la Mujer.
6. Asistir técnicamente al personal de su organismo en relación ala aplicación de las políticas de igualdad, especialmente en el seguimiento de la publicidad institucional y demás medidas de transparencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 35 de 112

7. Asesorar la elaboración de los planes de igualdad que se proyecten en su respectivo ámbito de actuación, colaborar con su evaluación y procurar la elaboración de medidas correctivas.
8. Impulsar y apoyar el desarrollo de medidas de conciliación de la vida laboral, familiar y personal de las mujeres y hombres, que se adopten a lo interno del organismo al cual pertenecen.
9. Procurar la asignación de presupuesto del diseño y ejecución de los planes y programas destinados a la igualdad de género, así como la construcción de indicadores que faciliten la medición de los avances en la ejecución de los mismos.
10. Impulsar el desarrollo de una cultura organizacional favorable a la igualdad de género con mecanismos de sanción efectivos a los comportamientos discriminatorios hacia la mujer.
11. Coadyuvar a la erradicación de las desigualdades y discriminación laboral por género, discapacidad y discriminación etnoracial en el proceso de selección, contratación y remuneración, promoción y capacitación del personal; así como contribuir a la reducción de brechas y sesgos de género existentes.
12. Procurar la conformación del comité de Transversalización del enfoque de la Igualdad de Género a lo interno de su organismo, conforme a las normas que al respecto dicte el Ministerio de la Mujer, y coordinar el mismo.
13. Llevar a cabo actividades de sensibilización y capacitación al personal de su organismo, en temas de género.
14. Procurar que en la pagina Web de su organismo se publique la información que se considere más relevante en temas de género que haya sido generada, así como en la página web del Ministerio de la Mujer, de modo que sea fácilmente accesible y comprensible.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 36 de 112

Título de la Unidad	:	3.2.3 Dirección de Comunicaciones
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	Departamento de Relaciones Públicas Departamento de Protocolo y Eventos
Dependencia	:	Despacho del (la) Ministro (a)
Coordinación	:	Con todas las unidades de la Institución.
Organigrama	:	




Objetivo General:

Supervisar, coordinar y dirigir las acciones de comunicación organizacional entre el Ministerio y sus diferentes públicos (internos y externos), de una manera fluida e integral, a los fines de apoyar la estrategia general definida por la institución, proporcionar coherencia en el discurso (mensaje clave) y gestionar adecuadamente la imagen institucional, salvaguardando su reputación, y haciéndola más transparente y accesible a la ciudadanía.


Funciones Principales :

1. Planear, dirigir y coordinar la política de comunicación y de relaciones públicas de la institución, de conformidad con los lineamientos generales establecidos por la máxima autoridad.
2. Asesorar en las estrategias informativas y promocionales relativas a la Institución.
3. Velar porque la imagen de la Institución dentro y fuera de la administración pública sea positiva para facilitar el desarrollo adecuado de las actividades programadas.
4. Coordinar las comparecencias y presentaciones de la máxima autoridad y de otros servidores públicos de la Institución ante diversos medios de comunicación.
5. Dirigir y coordinar la realización de entrevistas, conferencias, boletines y, en general, las actividades de comunicación social de los actos o acontecimientos de la Institución para su difusión en medios de comunicación.
6. Presentar información a través de los diferentes medios de comunicación y relaciones públicas, sobre el desarrollo de los programas y actividades de la Institución.
7. Procesar y coordinar las acciones de difusión y divulgación de material informativo de la Institución Pública del Estado en medios masivos alternativos, así como proporcionar al

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 37 de 112

público solicitante información y orientación sobre las actividades, trámites y programas realizados por ésta.

8. Establecer los lineamientos generales para la producción de los materiales impresos, sonoros, audiovisuales, electrónicos y demás medios de difusión de la institución, así como coordinar su edición.
9. Gestionar el sitio Web institucional.
10. Gestionar la imagen y la información gráfica de la Institución.
11. Informar a la ciudadanía de los aportes y servicios brindados por la institución a través de revistas, actividades y medios electrónicos.
12. Dirigir el enlace y la comunicación de la Institución con otras instituciones Centralizadas, Descentralizadas, Autónomas y Municipales.
13. Mantener relación y flujo de información permanente con los servidores públicos a través de boletines internos, medios electrónicos y actividades en temas de interés relacionados con la institución.
14. Elaborar el Manual de Crisis Comunicacional de la Institución.
15. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 38 de 112

Título de la Unidad	:	3.2.3.1 Departamento de Relaciones Públicas
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Dependencia	:	Dirección de Comunicaciones
Coordinación	:	Con todas las unidades de la Institución.
Organigrama	:	




Objetivo General:

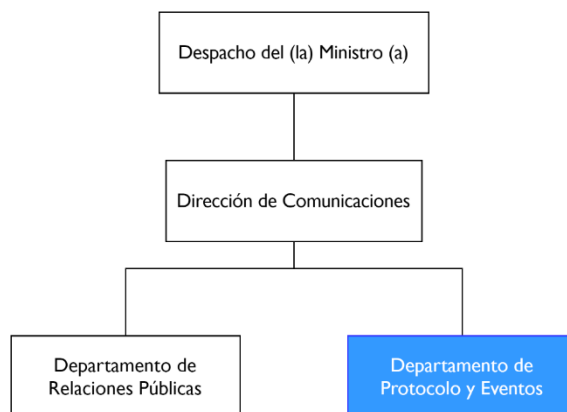
Dar a conocer a los medios de comunicación las noticias concernientes a las actividades de la institución, para fines de divulgación.

Funciones Principales

1. Velar por la buena imagen de la Institución.
2. Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
3. Coordinar y controlar el suministro de informaciones, dado a conocer por los medios de comunicación.
4. Asistir a los eventos relacionados a la identidad y redactar las notas, con fines de publicaciones.
5. Coordinar la elaboración y distribución de boletines y revistas.
6. Organiza ruedas de prensa, planifica eventos y siempre debe estar pendiente de fechas importantes, así como de los logros obtenidos por la institución y darlos a conocer a la opinión pública.
7. Presentar informes de las actividades realizadas de la Institución.
8. Cumplir las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conllevan, conforme a la naturaleza del cargo representa.
9. Verificar que todas las documentaciones, estén en el orden correspondiente, para facilitar la búsqueda de los datos correspondientes en el momento que se requiera alguna información según la necesidad que se presente.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignado

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 39 de 112

Título de la Unidad	:	3.2.3.2 Departamento de Protocolo y Eventos
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Dependencia	:	Dirección de Comunicaciones
Coordinación	:	Con todas las unidades de la Institución.
Organigrama	:	




Objetivo General:


Coordinar y supervisar las labores protocolares a ejecutarse en los actos, eventos y actividades de la institución.

Funciones Principales

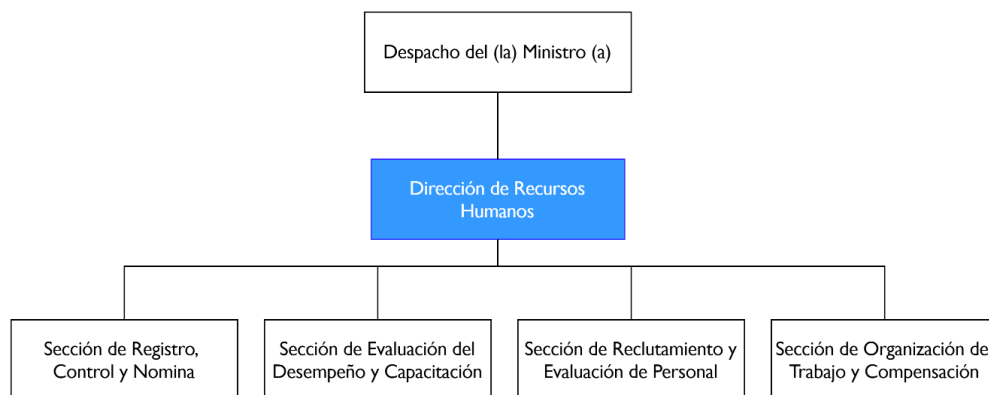
1. Coordinar la logística de cada evento del Ministerio con las áreas involucradas.
2. Velar porque el trabajo del Ministerio de la Juventud sea conocido y valorado por la comunidad nacional, y el mantenimiento y proyección de la buena imagen de la institución;
3. Cuidar la buena presentación y correcto funcionamiento de las áreas de la recepción y el salón y/o Despacho del Ministro a usarse en los eventos.
4. Asegurar la provisión de materiales, equipos y personal necesario, relacionados con la organización del evento.
5. Elaborar y mantener actualizados los Directorios de las autoridades del sector público, así como personalidades nacionales e internacionales vinculadas con el ministerio, además los asesores, funcionarios y técnicos de alto nivel de dicho Ministerio
6. Organizar y convocar conferencias de prensa a los representantes de los medios de comunicación social cuando las autoridades lo requieran;
7. Distribuir y supervisar las actividades del personal asignado a cada evento.
8. Mantener comunicación permanente con la Dirección Administrativa, el equipo de seguridad, la Dirección de Comunicaciones y las áreas involucradas, para asegurar la buena coordinación de los eventos.
9. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
10. Asistir al Ministro en asuntos protocolares en los actos y actividades en que éste participe;

 <p>Gobierno de la República Dominicana JUVENTUD</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 40 de 112

11. Coordinar y organizar programas protocolares a ejecutar en los eventos y actividades en que participen funcionarios y autoridades del Ministerio de la Juventud;
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 41 de 112

Título de la Unidad	:	3.2.4 Dirección de Recursos Humanos
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	Sección de Registro, Control y Nomina Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación Sección de Reclutamiento y Evaluación de Personal Sección de Organización del Trabajo y Compensación.
Dependencia	:	Despacho del (la) Ministro (a)
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 y organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, sus reglamentos de aplicación, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
2. Mantener actualizados los indicadores correspondientes a su unidad, incluidos en el Sistema de Monitoreo de Administración Pública.
3. 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.
4. Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
5. Remitir anualmente al Ministerio de Administración Pública, el Plan Operativo de la Unidad.
6. Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo con las normas que emite el órgano rector.
7. Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución del personal idóneo.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA JUVENTUD</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 42 de 112

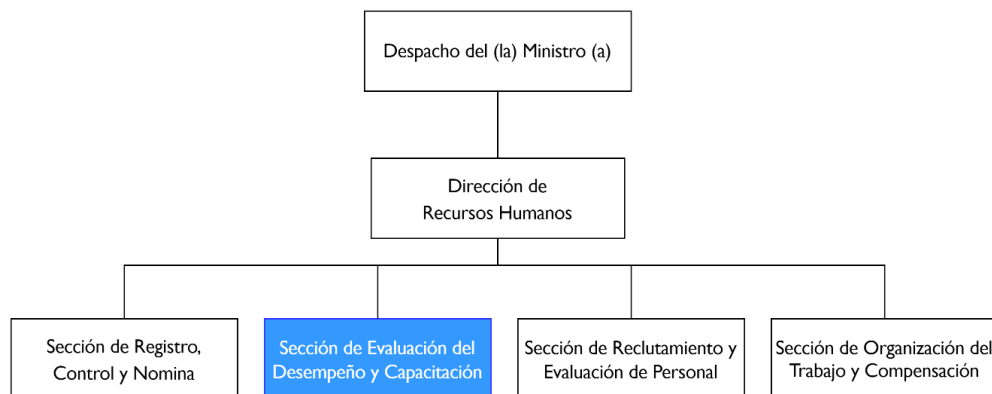
8. Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
9. Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
10. Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la Función Pública.
11. 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.
12. Planificar y dirigir los estudios de clima y cultura organizacional, e implementar los planes de acción a través de la metodologías y herramientas que establezca el Ministerio de Administración Pública.
13. Planificar, dirigir e implementar las políticas, metodologías, herramientas y modelos que establezca el Ministerio de Administración Pública, en materia de gestión del cambio, gestión del conocimiento y gestión de la comunicación interna.
14. Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
15. Asegurar la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
16. Diseñar e implementar el Sistema de Recursos Humanos en la institución, así como los objetivos y metas trazados por las autoridades del Ministerio de la Juventud, siguiendo los lineamientos generales de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública y sus reglamentos y del Ministerio de Administración Pública (MAP).
17. Programar y ejecutar el desarrollo de los distintos subsistemas de gestión de Recursos Humanos, establecidos para la institución, tales como:
 - Evaluación del Desempeño
 - Reclutamiento y Selección
 - Relaciones Laborales
 - Beneficios Laborales
 - Capacitación y Desarrollo
 - Registro y Control
18. Coordinar con las demás áreas de la institución la planificación estratégica de los recursos humanos a corto, mediano y largo plazo para el logro de sus objetivos, en coordinación con las áreas administrativa y financiera y alineado al Plan Estratégico definido por la institución.
19. Elaborar e implementar el programa anual de adiestramiento y capacitación del personal, en coordinación con el Instituto de Administración Pública (INAP) y otras entidades, tanto gubernamentales y no gubernamentales, alineado a las brechas detectadas en las evaluaciones del desempeño de los empleados y el Plan Estratégico.
20. Mantener actualizado el Manual de Cargos de la institución, en coordinación con las unidades correspondiente al Ministerio de Administración Pública (MAP).
21. 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.
22. Coordinar con el Viceministerio Técnico y de Planificación, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados por la Dirección de Recursos Humanos, orientados al desarrollo de la institución.
23. Aplicar el sistema de seguridad social que establece la Ley Núm. 87-01, a los servidores de la institución y mantener un programa de orientación basado en las novedades de dicho sistema.
24. Hacer cumplir las normativas internas establecidas para el personal.
25. Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 43 de 112

26. Realizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la institución.
27. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 44 de 112

Título de la Unidad	:	3.2.4.1 Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Dependencia	:	Dirección de Recursos Humanos
Coordinación con Organigrama	:	Todas las Unidades de la Institución




Objetivo General:


Ejecutar el proceso de reclutamiento y selección de personal idóneo para ocupar los cargos vacantes, así como planificar y realizar las evaluaciones del desempeño; coordinar las capacitaciones de acuerdo con las necesidades de desarrollo detectadas, a través de programas que provean las competencias requeridas para el logro de las metas institucionales.

Funciones Principales:

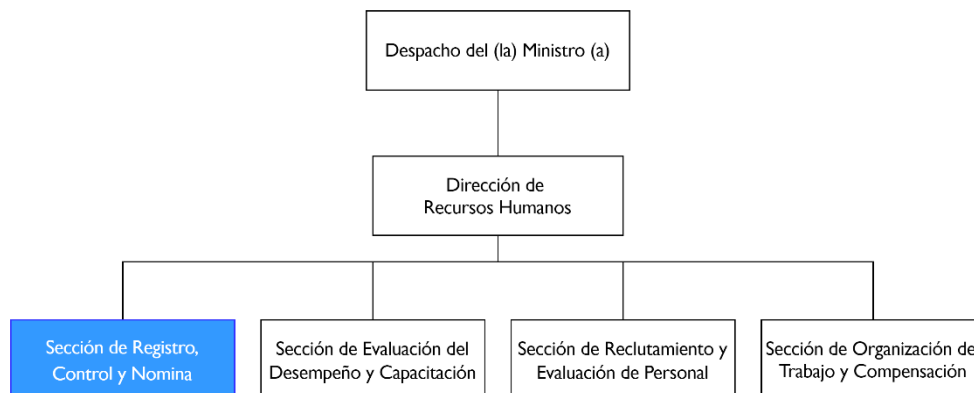
1. Llevar control de la Matriz de Cargos vacantes y procesar las requisiciones de personal.
2. Coordinar las actividades de reclutamiento y selección del personal, mediante concursos públicos, estatus simplificados, contratados y movimientos internos.
3. Desarrollar y mantener actualizadas las pruebas psicométricas y técnicas de cada cargo, en coordinación con las diferentes áreas.
4. Preparar los expedientes para tramitar el nombramiento del personal al Poder Ejecutivo, y la incorporación a la Carrera Administrativa para el personal seleccionado por Concurso Público.
5. Programar y coordinar la aplicación de las evaluaciones de desempeño, brindar acompañamiento a los Supervisores y cumplir con las normativas establecidas por el Ministerio de Administración Pública (MAP).
6. Elaborar los programas de actividades de formación, capacitación e inducción del personal para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
7. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación para facilitar el crecimiento individual y organizacional.

 <p>Gobierno de la República Dominicana JUVENTUD</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 45 de 112

8. Ejecutar el proceso de inducción y evaluación del desempeño conforme a lo establecido por la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, su reglamento de aplicación y los procesos definidos por el Ministerio de la Juventud.
9. Gestionar, en coordinación con el INAP, todos los entrenamientos (cursos, talleres, conferencias, seminario, etc.), que estén contemplados en el Plan Anual de Capacitación.
10. Gestionar a través de la Coordinación de Protocolo los salones y lugares para el desarrollo de eventos de capacitación.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 46 de 112

Título de la Unidad : **3.2.4.2 Sección de Registro, Control y Nómina**
Naturaleza de la Unidad : Asesora
Estructura Orgánica : El personal que la integra
Dependencia : De la Dirección de Recursos Humanos:
Coordinación con : Dirección de Recursos Humanos
Organigrama :




Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar el registro de las informaciones relacionadas con el personal de la institución, así como la preparación y control de la nómina.

Funciones Principales:

1. Intervenir en la formulación del Anteproyecto del Presupuesto Anual relativo a las remuneraciones al personal de la institución, con base en los estudios y proyecciones necesarios.
2. Determinar las percepciones, deducciones, cuotas, impuestos y retenciones en el sistema de pagos y emitir los reportes necesarios.
3. Formular estudios que sirvan de base para definir la política salarial y el impacto fiscal de las remuneraciones.
4. Realizar las actividades necesarias para elaborar y actualizar los tabuladores de sueldos.
5. Procesar la nómina de pagos; vigilar que operen los movimientos e incidencias procedentes, de conformidad con la normatividad aplicable; y emitir los reportes necesarios.
6. Recibir, validar y archivar los movimientos e incidencias del personal para aplicarlos en la nómina, conforme a la normatividad aplicable.
7. Manejar y resguardar correctamente la información y documentación, de acuerdo con el principio de confidencialidad de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 47 de 112

Título de la Unidad : **3.2.4.3 Sección de Reclutamiento y Selección del Personal**

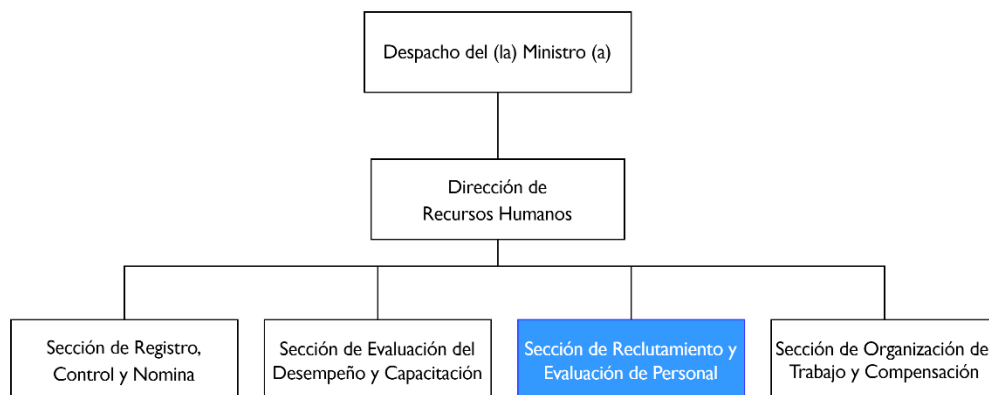
Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : Personal que la integra

Dependencia : De la Dirección de Recursos Humanos

Coordinación con : Dirección de Recursos Humanos

Organigrama :




Objetivo General:

Administrar los procesos de reclutamiento, selección de personal en coordinación con los responsables de las diferentes áreas, identificando sus necesidades y asegurando la provisión de recursos humanos con las competencias establecidas por la institución, con apego a las prerrogativas contenidas en la Ley de Función Pública

Funciones Principales:

1. Organizar, informar y supervisar los concursos de oposición para ocupar cargos vacantes.
2. Coordinar con el MAP, las actividades de evaluación del desempeño.
3. Organizar las charlas e instrumentos a ser utilizadas durante el proceso de evaluación.
4. Revisar y actualizar los formularios e instructivos a ser realizados.
5. Velar por que se ofrezca la inducción correspondiente al personal de nuevo ingreso.
6. Supervisar y controlar los procedimientos establecidos.
7. Elaborar los cuadros de resultados que sirvan de base para la promoción de los servidores meritorios, de acuerdo con las necesidades de la institución.
8. Llevar control de las acciones que se produzcan como resultado de las evaluaciones tales como: asenso, aumento de sueldo, traslado, incentivos adicionales y otros.
9. Presentar informes de las evaluaciones realizadas.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 48 de 112

Título de la Unidad : **3.2.4.4 Sección de Organización del Trabajo y Compensación**

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Dependencia : De la Dirección de Recursos Humanos:

Coordinación con Organigrama : Dirección de Recursos Humanos




Objetivo General:

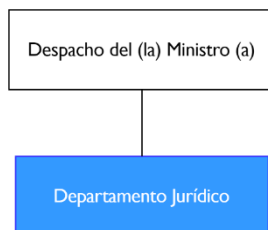
Establecer un sistema de compensaciones favorable y una correcta valoración de los puestos para el desempeño óptimo de la institución.

Funciones Principales:

1. Velar que se incluya en la planificación anual de recursos humanos las necesidades de ingreso de nuevo personal, promociones y ascensos.
2. Gestionar los nombramientos provisionales y definitivos del personal de carrera que cumple satisfactoriamente con el período probatorio.
3. Verificar, ante la necesidad de despidos, el cumplimiento de los procedimientos establecidos, para garantizar la acreditación objetiva de las circunstancias que les dieron origen.
4. Gestionar las condiciones y relaciones necesarias para la generación de un clima laboral favorable, garantizando el cumplimiento de las leyes laborales, el cuidado de la seguridad en el trabajo y salud ocupacional de los colaboradores.
5. Organizar, informar y supervisar los concursos de oposición para ocupar cargos vacantes.
6. Promover y gestionar la divulgación entre el personal de las normativas y los valores organizacionales en lo concerniente a las relaciones laborales.
7. Establecer políticas de compensación, beneficios orientados a la permanencia del personal según las directrices del Ministerio de Administración Pública.
8. Elaborar los cuadros de resultados que sirvan de base para la promoción de los servidores meritorios, de acuerdo con las necesidades de la institución.
9. Llevar control de las acciones que se produzcan como resultado de las evaluaciones tales como: ascenso, aumento de sueldo, traslado, incentivos adicionales y otros.
10. Presentar informes de las evaluaciones realizadas.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 49 de 112

Título de la Unidad	:	3.2.5 Departamento Jurídico
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Dependencia	:	Del Ministro(a)
Coordinación	:	Con todas las unidades de la Institución
Organigrama	:	




Objetivo General:


Asesorar al Ministro y las demás áreas de la institución en todos los aspectos jurídicos relacionados con las actividades que realiza la institución. Procesar y/o tramitar todas las actividades legales del ministerio y sus autoridades pertinentes al Ministerio de la Juventud.

Funciones Principales:


1. Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la Institución.
2. Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
3. Elaborar los contratos para ser suscritos por la Institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
4. Velar por la actualización y divulgación del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contrato de préstamos y demás documentos jurídicos de la Institución.
5. Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la Institución.
6. Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la Institución, con organismos internacionales.
7. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
8. Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal para que se proponga emitir la Institución.
9. Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la Institución.
10. Representar o incorporar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la Institución al área jurídica.
11. Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la Institución.
12. Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 50 de 112

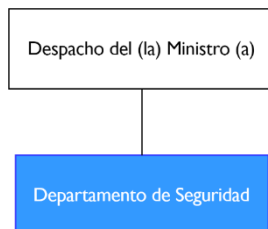
13. Participar como miembro del Comité de Licitaciones de Compras y certificar que los procedimientos y documentos de la licitación han sido elaborados conforme a lo establecido en la Ley de Compras y Contrataciones y sus Reglamentos.
14. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 51 de 112

3.3 UNIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 52 de 112

Título de la Unidad	:	3.3.1 Departamento de Seguridad.
Naturaleza de la Unidad	:	Apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Dependencia	:	Despacho del (la) Ministro (a)
Coordinación con	:	Todas las unidades de la Institución
Organigrama	:	




Objetivos General:

Dirigir, coordinar y supervisar, las labores de seguridad y custodia de las propiedades y personal del Ministerio.

Funciones Principales:

1. Determinar e implementar medidas para la prevención y control de eventos que pongan en riesgo la seguridad del personal.
2. Mantener un adecuado nivel de seguridad y resguardo del personal, así como de los activos y áreas de la institución.
3. Custodiar y trasladar los objetos valiosos de la institución.
4. Garantizar la vigilancia de equipos y materiales del Ministerio.
5. Reportar al superior inmediato cualquier anomalía.
6. Verificar las condiciones de seguridad planta física y de más vías de acceso del Ministerio.
7. Velar por que se cumpla los diferentes turnos de vigilancia establecidos.
8. Recibir informes sobre el movimiento de personas que visitan la institución.
9. Garantizar la seguridad de los altos funcionarios, tanto dentro como fuera de la institución, asignando al personal requerido según sea la ocasión.
10. Garantizar el comportamiento y disciplina del personal asignado al área.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 53 de 112

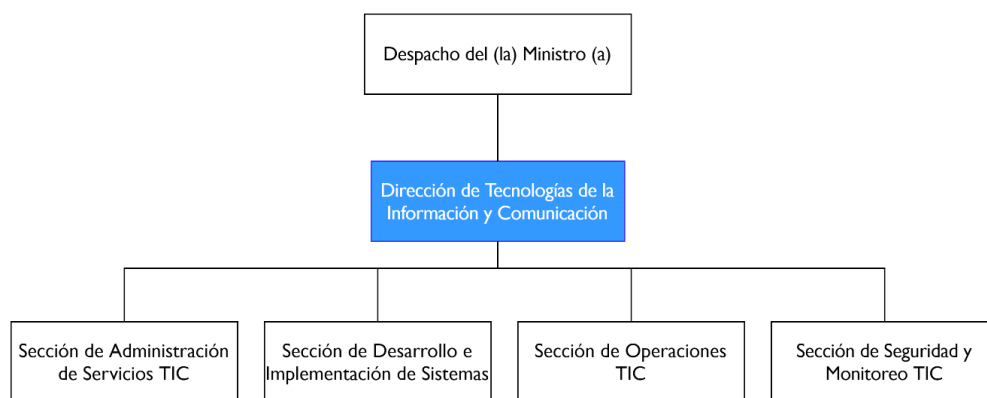
Título de la Unidad : **3.3.2 Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación**

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : Sección de Administración de Servicios TIC
Sección de Desarrollo e Implementación de Sistemas
Sección de Operaciones TIC
Sección de Seguridad

Dependencia : Despacho del (la) Ministro (a)

Coordinación con Organigrama : Todas las unidades de la Institución




Objetivo General:


Llevar a cabo todas las actividades relacionadas con la planificación, definición de estrategias, de dirección y arquitectura de tecnologías de la información.

Funciones Principales:

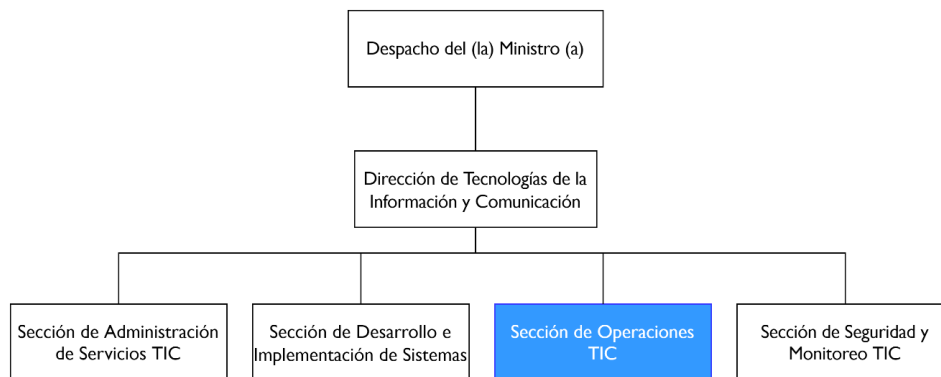
1. Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
2. Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC en la institución.
3. Gestionar y Administrar eficientemente las fuentes y recursos de las informaciones del ministerio valorados como activo institucional, lo cual implica el 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 organismo gubernamental.
5. Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieren.
6. Administrar y coordinar todas las actividades relacionadas con la implementación de proyectos TIC de impacto interno o externo del Ministerio.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 54 de 112

7. Gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, base de dato, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
8. Administrar y gestionar el centro de Datos garantizando la tecnología que soporte las actividades TIC del organismo gubernamental y asegurar la redundancia y balanceo de los servicios, monitorear el óptimo estado de los sistemas y plataformas alojadas.
9. Promover junto al área de Recursos Humanos un plan de capacitación continua para el personal de Tecnologías de la información y Comunicación y para las demás 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.
10. Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas del Ministerio, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
11. Diseñar planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de la institución para afrontar casos de emergencia.
12. Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
13. Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC de la institución.
14. Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
15. Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas bases de datos en línea.
16. Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos del Ministerio, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
17. 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.
18. Revisar periódicamente el funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas en operación y el de las bases de datos del organismo para identificar las desviaciones respecto a los objetivos y formular recomendaciones que optimicen los recursos y procesos operativos propiciando el incremento de la productividad y la eficiencia.
19. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 55 de 112

Título de la Unidad	:	3.3.2.1 Sección de Operaciones TIC
Naturaleza de la Unidad	:	Apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Dependencia	:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
Coordinación con Organigrama	:	Todas las unidades de la Institución




Objetivo General:

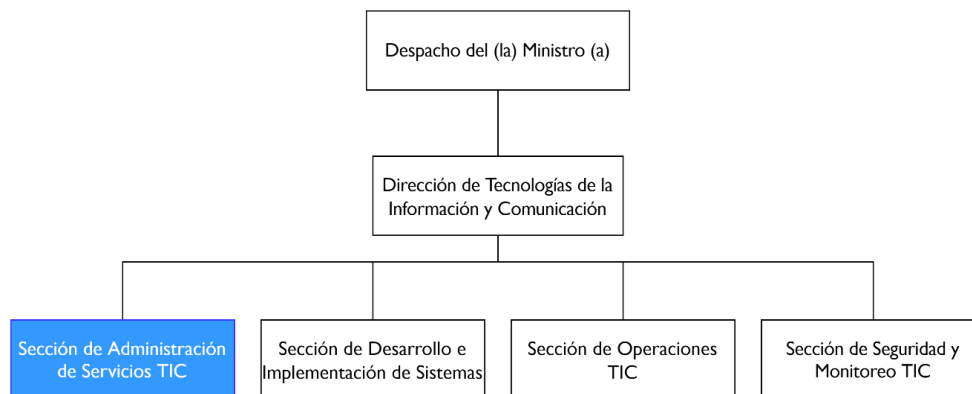
Es el responsable de aquellas actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, base de datos, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de operaciones.

Funciones Principales:

1. Desarrollar sistemas de información automatizado.
2. Supervisar el mantenimiento de los sistemas vigentes, así como también la implementación de nuevos programas.
3. Supervisar y asegurar el almacenamiento de todos los datos generados por todas las unidades dependientes del Ministerio y diseñar los controles de seguridad.
4. Analizar y diseñar sistemas de procedimientos de datos para un mejor control de las informaciones.
5. Atender cualquier consulta sobre los documentos procesados, que formulen las unidades de la institución.
6. Elaborar un informe estadístico quincenal y mensual de todos los documentos recibidos y procesados y enviarlo al Departamento de Estadísticas.
7. Realizar el procedimiento de las informaciones productivas por todas las unidades de la institución y efectuar su validación.
8. Implementar los sistemas automatizados, de acuerdo con las prioridades fijadas por la Dirección de Informática.
9. Efectuar la corrección de los errores destacados en la validación de la información.
10. Controlar el mantenimiento de la red con las empresas que ofrezcan este servicio.
11. Verificar porque se cumplan las políticas del resguardo y la recuperación de la data del Ministerio.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 56 de 112

Título de la Unidad : **3.3.2.2 Sección de Administración del Servicio TIC**
Naturaleza de la Unidad : Apoyo
Estructura Orgánica : El personal que la integra
Dependencia : Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
Coordinación con Organigrama : Todas las unidades de la Institución




Objetivo General:


Desarrollar, implementar, administrar y supervisar el soporte a la infraestructura tecnológica de la institución y los servicios relacionados con la misma, incluyendo el soporte funcional y mesa de ayuda a los usuarios de los servicios TIC.

Funciones Generales:

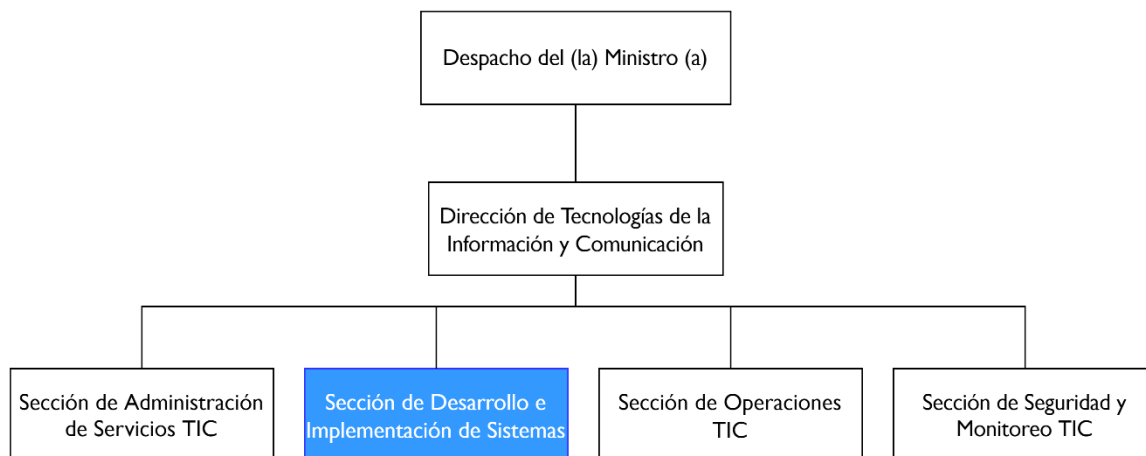
1. Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura TIC.
2. Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de TIC en la Institución.
3. Gestionar y administrar eficientemente 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.
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 Ministerio de Cultura.
5. Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
6. Administrar y coordinar todas las actividades relacionadas con la implementación de proyectos TIC de impacto interno o externo de la Institución.
7. Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes entre otros). Así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.

 <p>Gobierno de la República Dominicana JUVENTUD</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 57 de 112

8. Administrar y gestionar los servicios del centro de datos garantizado la tecnología que soporte las actividades de TIC del Ministerio de la Juventud y asegurar una redundancia y balanceo de los servicios, monitorear el óptimo estado de los sistemas y plataformas alojadas.
9. Promover en coordinación con el área de Recursos Humanos un programa de capacitación continua para el personal de Tecnologías de la Información y Comunicación y para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
10. Desarrollar y administrar aplicaciones TIC que contribuyan al logro de las metas del Ministerio de la Juventud, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
11. Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de la institución para afrontar casos de emergencias.
12. Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de las telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas del Ministerio de la Juventud.
13. Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el Internet para permitir el acceso a distintas bases de datos en línea.
14. Implantar y mantener actualizando un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos del organismo fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
15. Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita al organismo 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. Participar en la elaboración ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambios de información por medios electrónicos que realice el Ministerio con otras instituciones públicas y privadas.
17. Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC del Ministerio.
18. Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones de Tecnología de la Información y Comunicación de la Institución.
19. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 58 de 112

Título de la Unidad : **3.3.2.3 Sección de Implementación de Sistemas TIC**
Naturaleza de la Unidad : Apoyo
Estructura Orgánica : El personal que la integra
Dependencia : Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
Coordinación con Organigrama : Todas las unidades de la Institución




Objetivo General:

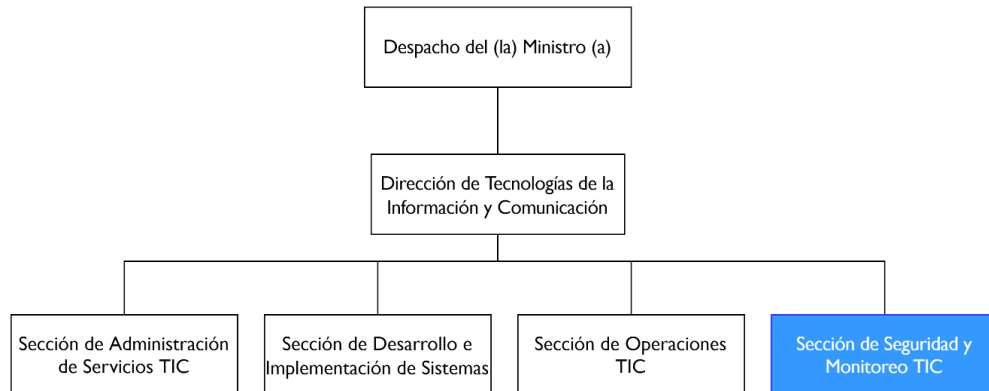
Bajo supervisión general del Director de Tecnologías de la Información y la Comunicación se encarga del diseño y desarrollo de los programas y sistemas a ser implementados, así como el análisis y soporte de todas las documentaciones de la institución a ser procesadas.

Funciones Principales:

1. Investigar las necesidades de sistematización de las diferentes áreas de la institución.
2. Estudiar los medios y recursos disponibles para el diseño de sistema.
3. Analizar y preparar la documentación necesaria de los sistemas y aplicaciones a ser procesados.
4. Analizar y preparar la documentación necesaria de los sistemas y aplicaciones a ser procesados.
5. Elaborar y diseñar flujogramas, programas, sistemas y registros para el procesamiento de datos.
6. Planificar recursos y tiempos necesarios para la elaboración de programas y diseño de sistema.
7. Establecer normas y procedimientos para la realización de los trabajos.
8. Adiestrar al personal y los usuarios sobre el manejo de los sistemas.
9. Supervisar la implementación de los sistemas diseñados.
10. Presentar informe de las actividades realizadas.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 59 de 112

Título de la Unidad : **3.3.2.4 Sección de Seguridad y Monitoreo TIC**
Naturaleza de la Unidad : Apoyo
Estructura Orgánica : El personal que la integra.
Dependencia : Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
Coordinación : Con todas las unidades de la Institución.
Organigrama :




Objetivo General:

Esta unidad es la responsable de todas las actividades relacionadas con la definición e implementación de políticas de seguridad de la información, control y monitoreo de los accesos a los sistemas de información.

Funciones Principales:

1. Establecer una política de seguridad de la información, y gestión de esta, garantizando la salvaguarda, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos, información, datos y servicios de TIC del Ministerio.
2. Gestionar la aplicación de las normativas y estándares existentes sobre controles de seguridad e implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad a las actividades que se desarrollan en la institución.
3. Definir e implementar los sistemas de detección y respuestas a incidentes relacionados a la Seguridad de TIC de la institución.
4. Implementación de tecnologías y herramientas para la prevención de riesgos.
5. Elaborar y establecer un plan de riesgo de la sección (análisis, planificación, detección y mitigación de ataques y fugas de información).
6. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 60 de 112

Título de la Unidad : **3.3.3 Viceministerio Administrativo y Financiero**

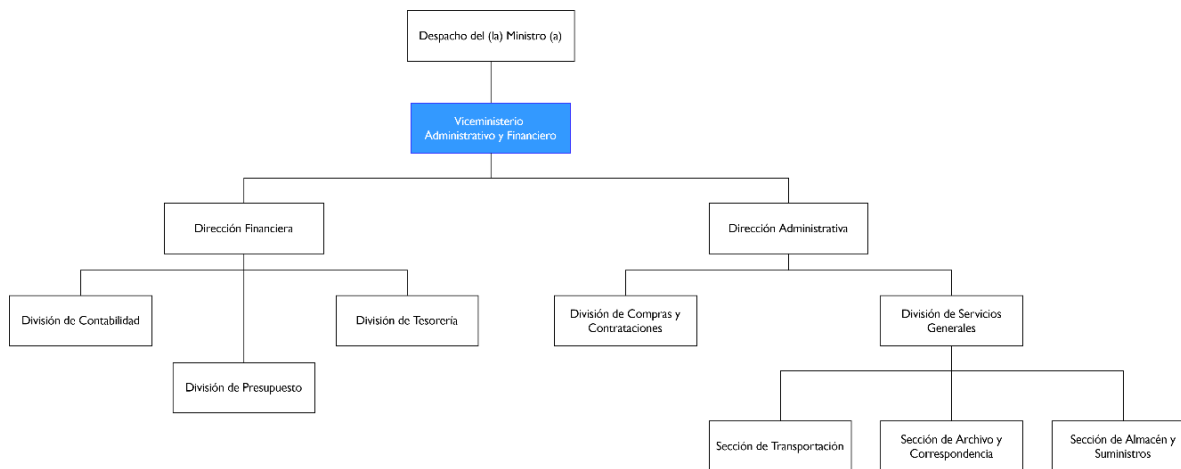
Naturaleza de la Unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : **Dirección Financiera, con:**
 División de Contabilidad
 División de Presupuesto
 División de Tesorería
Dirección Administrativa, con:
Departamento de Compras y Contrataciones
División de Servicios Generales, con:
 Sección de Transportación
 Sección de Archivo y Correspondencia
 Sección de Almacén y Suministro

Dependencia : Despacho del (la) Ministro (a)

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama :




Objetivo General:

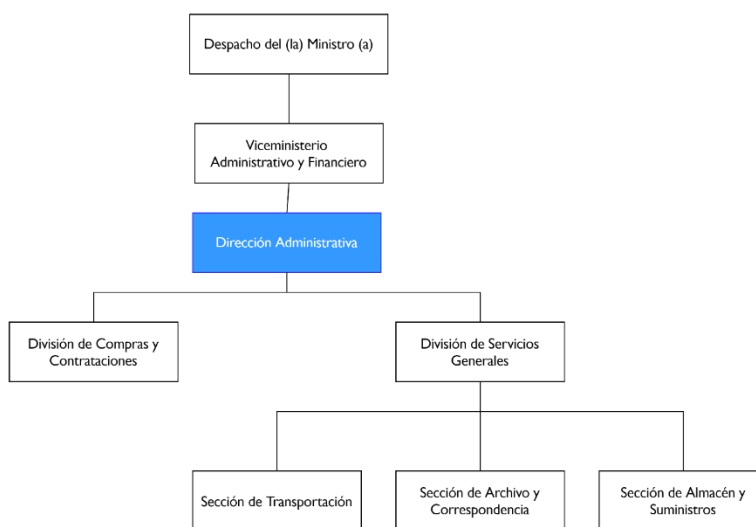
Planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades administrativas de la institución.

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. Asesorar a la Máxima Autoridad Ejecutiva en todo lo relativo a asuntos Financieros, incluyendo la Formulación del presupuesto.
3. Coordinar la prestación de los servicios de apoyo en materia administrativa, financiera requeridos por los viceministros y las unidades dependientes del despacho del Ministro.
4. Supervisar, controlar y efectuar las adquisiciones de bienes o servicios requeridas, según lo establecido en la Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Obras y Concesiones y sus modificaciones.
5. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 61 de 112

Título de la Unidad : **3.3.1 Dirección Administrativa**
Naturaleza de la Unidad : Apoyo
Estructura Orgánica : **División de Compras y Contrataciones**
División de Servicios Generales, con:
 Sección de Almacén y Suministro
 Sección de Correspondencia
 Sección de Transportación
Dependencia : Viceministerio Administrativo y Financiero
Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución
Organigrama :




Objetivo General:


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

Funciones Principales:

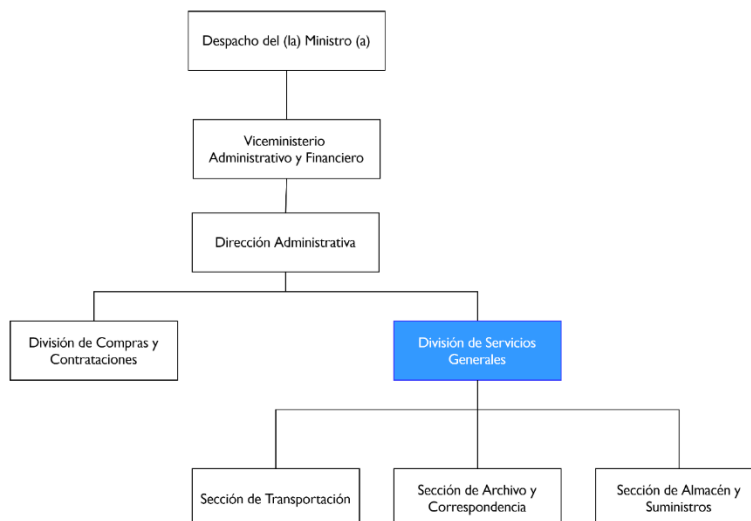
1. Programar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios básicos requeridos, en lo referente al suministro, correspondencia y archivo, mantenimiento, transporte y seguridad.
2. Programar y supervisar la ejecución de las operaciones de compras y contrataciones de bienes y servicios, velando porque se cumplan las normas y procedimientos fijados por el órgano rector.
3. Coordinar y supervisar los procesos, concursos abiertos y licitaciones relacionados con la adquisición de los bienes, materiales, equipos y/o maquinarias, requeridos por el organismo y las dependencias que ejecutan programas y/o proyectos especiales con fondos administrados por la institución, de acuerdo a los requisitos establecidos.
4. Garantizar un adecuado registro y control del sistema de inventario y activo fijo de la Institución, velando por el mantenimiento y reparación oportuna y con calidad de los mismos.
5. Validar por el buen estado y el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicios de transportación en la institución.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 62 de 112

6. Procurar porque la recepción de visitas, llamadas telefónicas y mantenimiento de la central telefónica se realice de acuerdo a los procedimientos previamente establecidos para el área.
7. Evaluar el cumplimiento eficiente y oportuno de las actividades programadas por el área y establecer las medidas correctivas necesarias en caso de fallas.
8. Implementar las acciones tendentes a optimizar los recursos humanos del área administrativa y materiales disponibles para ofrecer servicios generales eficientes, en términos de suministro de materiales y equipos, correspondencia y archivo, mantenimiento, mayordomía, recepción, transportación y seguridad.
9. Velar porque las órdenes de compra, los formatos de recibos de los sistemas de administración de compra, empaque, almacenamiento y distribución de las mercancías adquiridas, cumplan con las exigencias de las normativas vigentes, y los órganos rectores.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sean asignadas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 63 de 112

Título de la Unidad : **3.3.1.1 División de Servicios Generales**
Naturaleza de la Unidad : Apoyo
Estructura Orgánica : El personal que la integra
Dependencia de : Dirección Administrativa, con:
Coordinación con : Con todas las unidades de la institución
Organigrama :




Objetivo General:


Dirigir, coordinar y supervisar labores de mantenimiento y servicios generales de la institución, a fin de satisfacer los requerimientos de los clientes internos y contribuir al desarrollo de las actividades del Ministerio de la Juventud.

Funciones Principales:

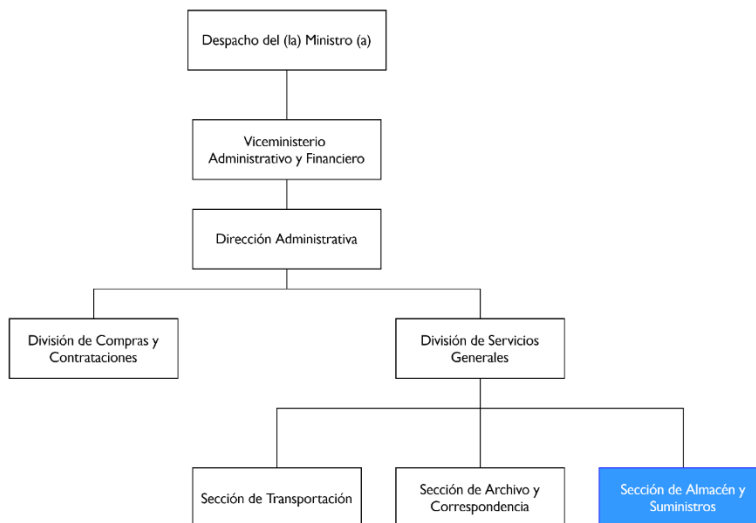
1. Gestionar y coordinar con las áreas correspondientes, las labores de reparación y mantenimiento de equipos y planta física que se realicen en la institución.
2. Velar porque las labores de transportación, mantenimiento y mayordomía, cumplan con las normas y procesos establecidos.
3. Supervisar los trabajos de: carpintería, plomería, electricidad que se realicen en la institución.
4. Velar por la asignación adecuada de los productos y material gastable requeridos para las áreas para cumplir con sus actividades.
5. Garantizar el mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliarios de la Institución, supervisando la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas y de todo el entorno de la Institución.
6. Gestionar, revisar y tramitar las solicitudes de reparación, mantenimiento de equipos y de los vehículos; así como tramitar las solicitudes de placas, matrículas, seguros y revistas para la flotilla vehicular de la institución.
7. Supervisar el adecuado estado físico del área de los almacenes de la institución para la protección del material gastable, equipos y mobiliario que adquiera la Institución.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 64 de 112

8. Coordinar y elaborar el presupuesto de los trabajos relativos a construcción, reparación y mantenimiento de mobiliarios y equipos a ser realizados y someterlos a la aprobación correspondiente.
9. Procurar que se realice el mantenimiento a las fotocopiadoras, sumadoras, impresoras, escáner y otros, solicitando al área Administrativa la contratación y el pago por la realización de dicho servicio.
10. Velar que las copias se realicen con la debida organización y calidad que amerita el trabajo procurando que el material gastable que se utiliza para la reproducción de documentos se le dé el uso adecuado.
11. Velar por el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la Institución, notificando a la unidad correspondiente para su registro.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sean asignadas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 65 de 112

Título de la Unidad : **3.3.1.1.1 Sección de Almacén y Suministro**
Naturaleza de la Unidad : Apoyo
Estructura Orgánica : El personal que la integra
Dependencia de : Dirección Administrativa, con:
Departamento de Servicios Generales
Coordinación con : Con todas las unidades de la institución
Organigrama :




Objetivo General:

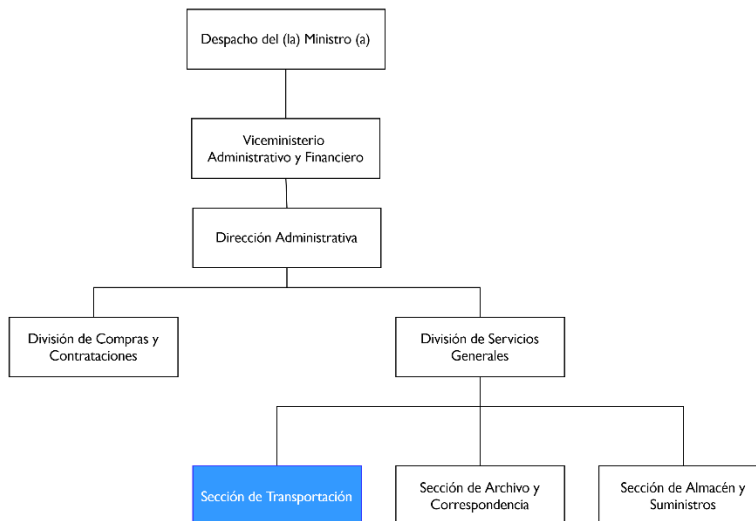
Coordinar y supervisar las actividades de recepción, custodia, despacho y distribución de materiales y equipos, para contribuir con el desarrollo de las labores que se realizan en las diferentes áreas de la institución.

Funciones Principales:

1. Programar y coordinar las actividades de suministro de materiales del almacén, de acuerdo con los programas y eventos a realizarse en la institución.
2. Supervisar y controlar la recepción, clasificación, acondicionamiento y despacho de materiales y equipos del almacén, verificando que la cantidad y calidad de los productos recibidos corresponde con las facturas y condiciones de los mismos.
3. Velar porque las solicitudes de materiales y equipos recibidos de las diferentes áreas cumplan con las normas y procesos establecidos, garantizando el despacho de los mismos.
4. Mantener actualizado el inventario de los materiales en existencia, actualizando periódicamente los registros correspondientes.
5. Garantizar el orden, seguridad y protección de las áreas físicas del almacén, según las normas establecidas.
6. Velar por el mantenimiento mínimo de existencia de materiales y equipos en el almacén, para garantizar el servicio a las diferentes unidades que lo soliciten, solicitando a las áreas correspondientes la reposición del inventario existente.
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sean asignadas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 66 de 112

Título de la Unidad : **3.3.1.1.2 Sección de Transportación**
Naturaleza de la Unidad : Apoyo
Estructura Orgánica : El personal que la integra
Dependencia : Dirección Administrativa
Departamento de Servicios Generales
Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución
Organigrama :




Objetivo General:


Coordinar, supervisar y controlar la distribución, uso y mantenimiento de los vehículos de motor de la Institución, para proveer un servicio de calidad a las diferentes áreas.

Funciones Principales:

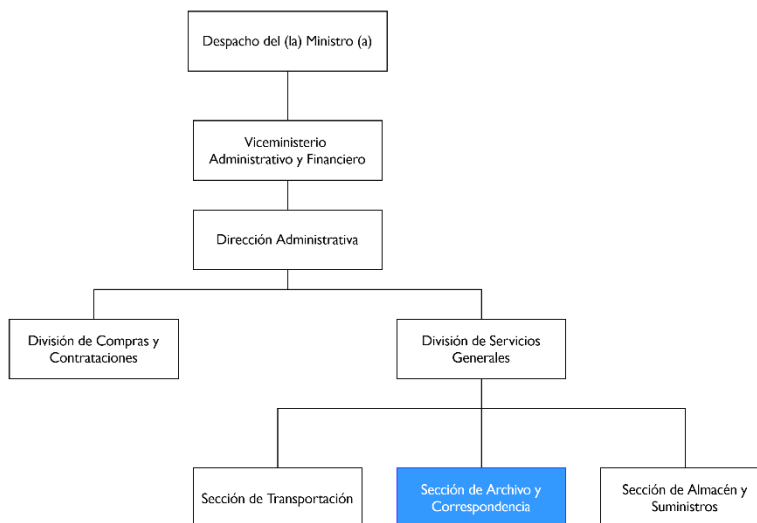
1. Supervisar y controlar la distribución o asignación de los chóferes y vehículos para transportar al personal a realizar los trabajos y/o servicios de la institución.
2. Coordinar, controlar y supervisar el uso y mantenimiento de los equipos de transporte de la institución, manteniendo actualizado los registros correspondientes.
3. Velar porque los equipos de transporte se encuentren en condiciones óptimas y en los parqueos asignados, garantizando que los chóferes asignados al área estén dotados de las licencias vigentes y correspondientes al vehículo que conducen.
4. Establecer normas y controles sobre el uso de los vehículos, y suministro de combustible y lubricantes, según las políticas establecidas, procurando que la solicitud de servicio de transporte se realice con la autorización previa de las autoridades correspondientes.
5. Gestionar la compra de combustible, lubricantes, repuestos y accesorios requeridos, así como mantener al día las placas, seguros y revista de los vehículos de la institución.
6. Velar porque se registren los diferentes servicios de transporte que se ofrecen al personal de la institución y enviar informes semanales al Superior Inmediato.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 67 de 112

7. Supervisar el mantenimiento preventivo y reparación de los vehículos, así como notificar al superior inmediato los accidentes de tránsito y demás daños ocasionados a los vehículos, para fines de trámites legales.
8. Elaborar los planes estratégicos y presupuestos del área.
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sean asignadas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 68 de 112

Título de la Unidad : **3.3.1.1.3 Sección de Archivo y Correspondencia**
Naturaleza de la Unidad : Apoyo
Estructura Orgánica : El personal que la integra
Dependencia : Dirección Administrativa
Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución
Organigrama :




Objetivo General:


Velar por el trámite de la correspondencia y manejo eficiente de los archivos de documentos de la institución.

Funciones Principales:

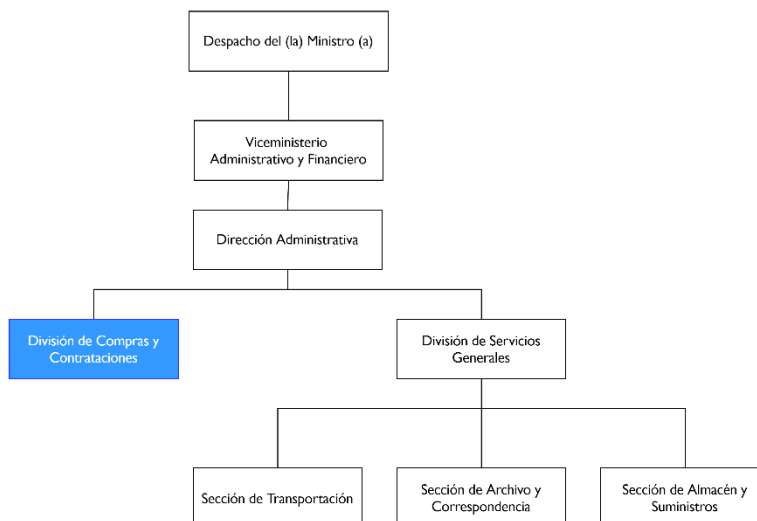
1. Gestionar y controlar el registro de las correspondencias y realizar la distribución oportuna de todas las correspondencias que lleguen a la institución.
2. Realizar el registro y clasificación de todas las correspondencias, expedientes y asuntos administrativos que se generan en la institución.
3. 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.
4. Supervisar y controlar el despacho de la correspondencia y otros documentos que se elaboren en la institución y llevar un control de la entrega de los mismos.
5. 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 genere en la misma.
6. Facilitar a las diferentes unidades de la institución la consulta de los documentos que reposan en los archivos y velar por la recuperación de los mismos.
7. Mantener actualizado el registro de nombre de funcionarios, y personalidades relacionadas con la institución, teléfonos y direcciones correspondientes.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 69 de 112

8. Coordinar y apoyar la organización y distribución de invitaciones a diferentes eventos que organice la institución.
9. Elaborar los planes estratégicos y presupuestos del área, y elaborar la memoria anual del área.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sean asignadas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 70 de 112

Título de la Unidad : **3.3.1.2 División de Compras y Contrataciones**
Naturaleza de la Unidad : Apoyo
Estructura Orgánica : El personal que la integra
Dependencia : Dirección Administrativa
Coordinación : Con todos las Unidades de la Institución
Organigrama :




Objetivo General:


Garantizar que las actividades de compras de materiales, servicios, mobiliarios y equipos para la Institución cumplan con los requerimientos de la ley Núm. 449-06, de Compras y Contrataciones.

Funciones Principales:

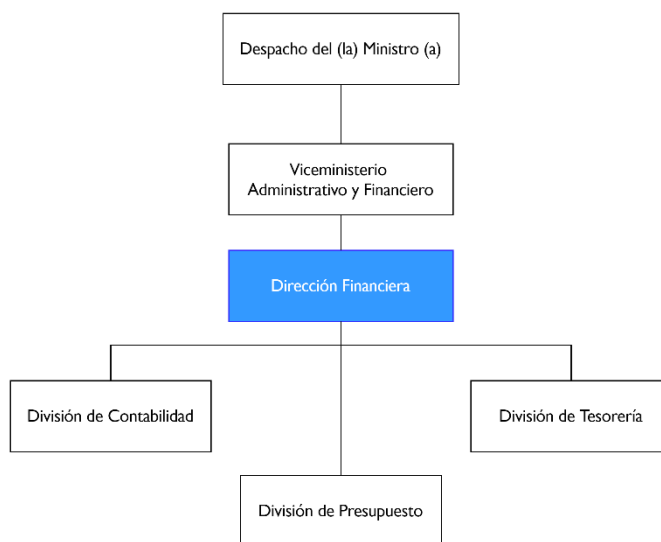
1. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones, juntamente con el área de Planificación y Desarrollo Institucional.
2. Participar en el proceso de planificación estratégica institucional, en lo relativo a los insumos necesarios, y los procesos a realizar para cumplir los objetivos planteados por la entidad.
3. Garantizar que las actividades de compras de materiales, mobiliarios y equipos diversos para la Institución, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos fijados a partir de la Ley No. 340-06, sobre compras y contrataciones para el sector público.
4. Velar porque se elaboren los contratos para la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones, como resultado del concurso y licitaciones realizadas, así como dar seguimiento al trámite de aprobación de los mismos, de acuerdo a la Ley No.340-06.
5. Verificar que las requisiciones de compras cumplan con el procedimiento establecido y aprobación de lugar, gestionar y requerir cotizaciones de los bienes solicitados a diferentes proveedores o casas comerciales para seleccionar la más conveniente.
6. Garantizar que se elaboren y clasifiquen las órdenes de compras y de servicios, llevando control de las pendientes de entrega.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 71 de 112

7. Llevar registro del cumplimiento de los pagos de las obligaciones contraídas, reportando al área financiera las compras no efectuadas, para proceder al reintegro del o los cheques elaborados a estos fines.
8. Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas para su debido registro, requiriendo la realización de inventarios periódicos de materiales en existencia, para la programación y tramitación de compras futuras.
9. Velar por el cumplimiento por los establecidos en el Catálogo de proveedores y precios para compras.
10. Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la Institución según los planes y programas a desarrollar, así como en los estudios de costos para compras exoneradas y/o crédito.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 72 de 112

Título de la Unidad : **3.3.2 Dirección Financiera**
Naturaleza de la Unidad : Apoyo
Estructura Orgánica : División de Tesorería
 División de Contabilidad
 División de Presupuesto
Dependencia : Del Ministro, con:
 Viceministerio Administrativo Financiero
Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución
Organigrama :




Objetivo General:


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

Funciones Principales:

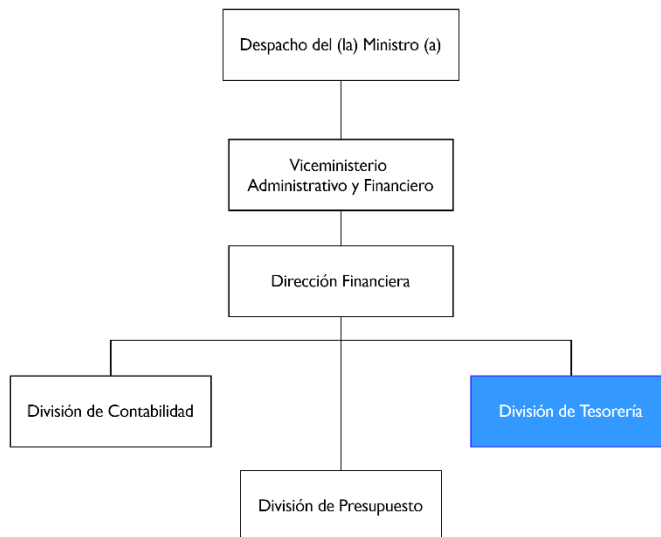
1. Programar, administrar y supervisar el uso y distribución de los recursos financieros asignados a la institución, velando por su eficiente registro contable y trámite presupuestario según establecen las normas, políticas y procedimientos trazados para los órganos rectores.
2. Autorizar las solicitudes para la elaboración de los instrumentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
3. Cumplir con la elaboración, control y registro de cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
4. Preparar las estrategias, normas y procedimientos para administrar los fondos asignados a la institución, en función de las normas y procedimientos establecidos por los órganos rectores.
5. Aprobar juntamente con la máxima autoridad, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos Re ponibles y recursos.
6. Aprobar juntamente con la máxima autoridad, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 73 de 112

7. Coordinar con las instituciones correspondientes la ejecución presupuestaria anual, certificar y registrar los gastos que se realicen de acuerdo con las partidas presupuestarias manteniendo los asentamientos contables actualizados.
8. Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Institución, registro y descargo de activo fijo, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
9. Procurar que los pagos y cobros que se realicen a través del área de tesorería se depositen íntegramente en la institución bancaria designada por la Tesorería Nacional, de acuerdo con las normas establecidas.
10. Autorizar los pagos a proveedores, suplidores u otros a los cuales se les haya generado un contrato o compromiso de pago, con previa verificación del cumplimiento de las normas y procesos establecidos, como un efectivo control interno.
11. Coordinar y elaborar los estados e informes financieros, presupuestarios y contables que soliciten las autoridades de la institución.
12. Participar juntamente con el área de presupuesto y contabilidad, en la definición de cuotas trimestrales de compromisos y mensuales de devengados, para posteriormente someterlos a las autoridades del Ministerio para su correspondiente aprobación.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 74 de 112

Título de la Unidad : **3.3.2.1 División de Tesorería**
Naturaleza de la Unidad : Apoyo
Estructura Orgánica : El personal que la integra
Dependencia : Dirección Financiera
Coordinación : Con todos las Unidades de la Institución
Organigrama :




Objetivo General:


Coordina y supervisa las actividades de recaudación y pago de dinero y otros valores de la institución, conforme la ley, normativas y procedimientos vigentes.

Funciones Principales:

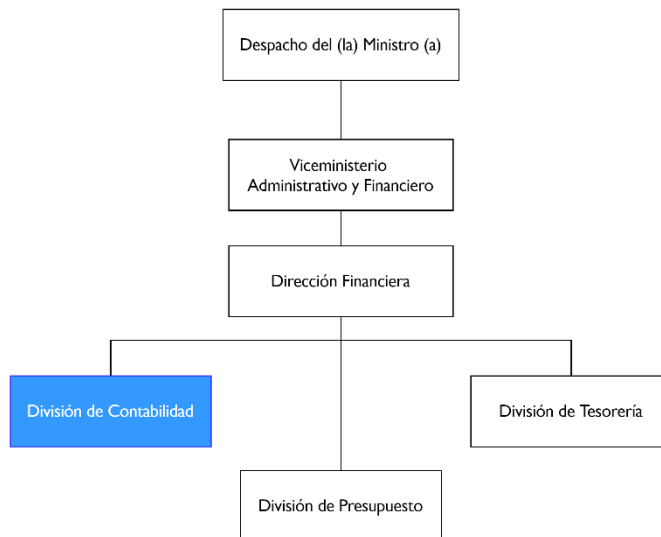
1. Garantizar que las actividades relativas al registro y control de los ingresos, recaudaciones y/o pago de los compromisos contraídos por la institución, cumplan con las normas y procesos establecidos, según la Ley No. 567-05 de la Tesorería Nacional.
2. Verificar que se realice diariamente el cuadro de los ingresos recibidos, los estados de disponibilidades diarias de las cuentas bancarias, y los reportes tanto diarios, como mensuales, a ser remitidos tanto a la Dirección Financiera como a la Tesorería Nacional.
3. Administrar los fondos de caja chica, la autorización de desembolsos y la reposición de los mismos.
4. Verificar que la solicitud de cheques para el pago de bienes y servicios, cumplen con las normas establecidas, así como con los documentos anexos que exigen cada caso, previo a la autorización la confección y entrega del mismo.
5. Garantizar que se efectúen los pagos nóminas de empleados, becas, dietas, viáticos, u otro concepto de acuerdo con los procedimientos contables y financieros establecidos.
6. Velar porque se realicen los pagos previa comprobación de documentos aprobados con las firmas correspondientes, e identificación de los beneficiados.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 75 de 112

7. Asegurar que se entregue al área de Contabilidad la relación de cheques pagados con la copia correspondiente, así como los que no han sido pagados, para control de los mismos.
8. Preparar la conciliación de ingresos y egresos semanalmente, con las conciliaciones y registros bancarios.
9. Solicitar a la Tesorería Nacional, la reprogramación de cuota de pago, atendiendo a las necesidades institucionales.
10. Ordenar los pagos en el Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF).
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 76 de 112

Título de la Unidad : **3.3.2.2 División de Contabilidad**
Naturaleza de la Unidad : Apoyo
Estructura Orgánica : El personal que la integra
Dependencia : Dirección Financiera
Coordinación : Con todos las Unidades de la Institución
Organigrama :




Objetivo General:


Llevar registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Institución a fin de proporcionar información adecuada que sirva de base para la toma de decisiones.

Funciones Principales:

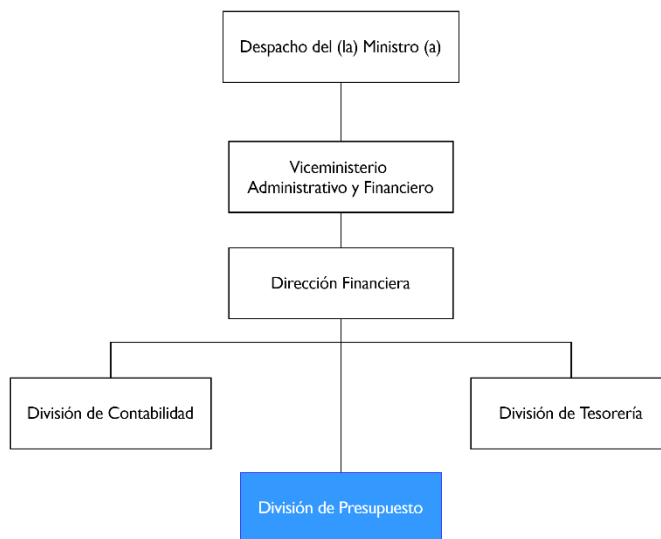
1. Garantizar el registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones financieras y económicas de la institución, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental como órgano rector.
2. Gestionar, coordinar y preparar las coordinaciones de los fondos asignados y aprobados, las transferencias de fondos de las cuentas, para cumplir con los compromisos institucionales.
3. Velar porque se preparen y registren las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la institución, así como los informes de disponibilidad.
4. Verificar que se efectúen los cálculos de deducciones y retenciones impositivas, llevando control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
5. Elaborar los estados e informes financieros de todo el sistema contable y los que ordene las normas vigentes, que permitan a las autoridades de la institución la tomar decisiones oportunas.
6. Velar por la adecuada clasificación, codificación y organización de los registros contables.
7. Consolidar la información financiera para los periodos establecidos por el órgano rector.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 77 de 112

8. Coordinar y supervisar el registro y archivo de los documentos que se producen en el área, controlar la preparación y uso de cronológicos del material archivado, para ofrecer informaciones a personas interesadas, previa autorización.
9. Coordinar, revisar y tramitar las nóminas de pago del personal y solicitar las asignaciones correspondientes.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 78 de 112

Título de la Unidad : **3.3.2.3 División de Presupuesto**
Naturaleza de la Unidad : Apoyo
Estructura Orgánica : El personal que la integra.
Dependencia : Dirección de Planificación y Desarrollo
Coordinación : Con todas las unidades de la Institución.
Organigrama :




Objetivo General:


Coordinar la elaboración y gestión del Presupuesto de la Institución de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para la formulación, control, evaluación, programación financiera, tramites de asignación de fondos y ejecución presupuestaria respondiendo a una correcta asignación para el alcance de los Objetivos Institucionales.

Funciones Principales:


1. Participar en la formulación de la estrategia financiera, que elabore el área administrativa financiera en coordinación con el área de Planificación y Desarrollo de la institución.
2. Velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el órgano rector para la formulación, programación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional.
3. Asesorar a las autoridades superiores y demás áreas responsables sobre la aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación del presupuesto institucional.
4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto físico y financiero institucional con base a la política presupuestaria, los lineamientos presupuestarios, el plan estratégico institucional y el POA, en coordinación por el área de Planificación y Desarrollo y demás áreas responsables.
5. Analizar y proponer a la consideración de la máxima autoridad, las solicitudes de modificaciones y/o cambios a la estructura presupuestaria de los respectivos programas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 79 de 112

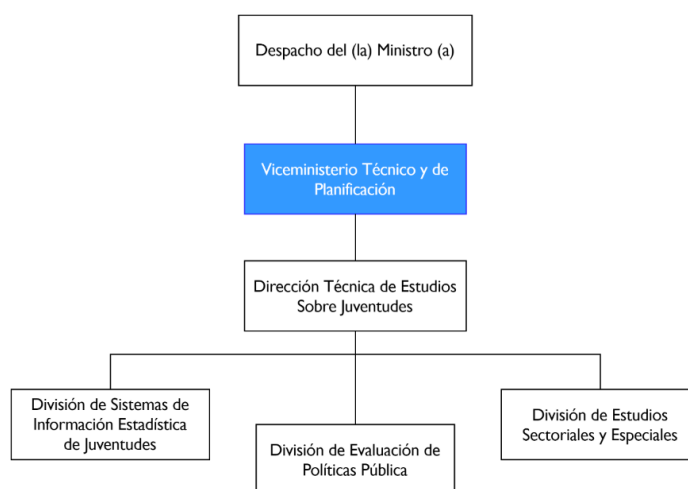
6. Preparar y mantener actualizados los registros presupuestarios de ingresos, gastos y financiamiento, así como coordinar y realizar los ajustes necesarios al presupuesto con las modificaciones que hayan sido aprobadas.
7. Asistir a las unidades ejecutorias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones de gastos, ingresos y financiamiento para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto.
8. Implementar las normas, metodología e instrucciones establecidas por el órgano rector para la formulación, programación, ejecución y evaluación del presupuesto de la institución.
9. Registrar en el SIGEF el anteproyecto de presupuesto formulado y la distribución administrativa aprobada, así como las solicitudes de modificación presupuestaria de acuerdo a las normas vigentes.
10. Supervisar la confección de cuadros e informes y analizar los estados de ejecución presupuestaria, los movimientos de fondos, recomendando las medidas que consideres adecuadas para el mejor cumplimiento de las normas legales sobre el control del mismo.
11. Preparar los informes financieros relativos al presupuesto, asesorando a las autoridades del organismo en la adecuada distribución de los recursos, que permitan tomar las decisiones adecuadas.
12. Remitir a la Dirección General de Presupuesto y de Contabilidad Gubernamental informes periódicos de la ejecución física y financiera del presupuesto institucional.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 80 de 112

3.4 UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 81 de 112

Título de la Unidad	:	3.4.1 Viceministerio de Técnico y de Planificación
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	Dirección Técnica de Estudios Sobre Juventudes, con: División de Sistemas de Información Estadística de Juventudes (SIEJ). División de Estudios Sectoriales y Especiales (DESDE). División de Evaluación de Políticas Pública (DEPP)
Dependencia	:	Despacho del (la) Ministro (a)
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la institución
Organigrama	:	




Objetivo General:

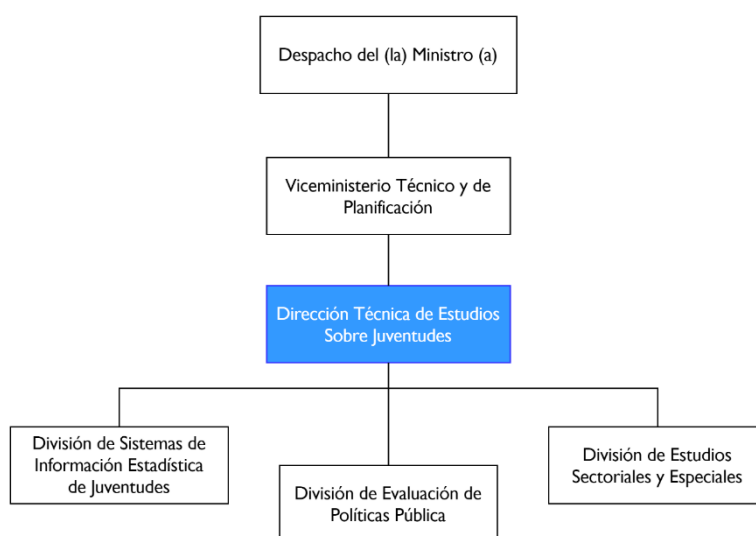
Asesorar a la máxima autoridad del Ministerio de la Juventud en materia de políticas y dar seguimiento a los trabajos que son realizados en la Unidad de Estudios Técnicos Sobre Juventudes. Asimismo, busca que las recomendaciones que son resultados de investigaciones realizadas por dicha unidad sean traducidas en políticas en pro del desarrollo para las Juventudes.

Funciones Principales:

1. Asesorar la Máxima Autoridad en cuanto a los resultados de estudios realizados sobre la situación de la población Joven.
2. Proponer proyectos de investigaciones, estudios e informes técnicos sobre las dimensiones humanas del joven.
3. Dar seguimiento a proyectos de investigaciones, estudios e informes técnicos sobre las dimensiones humanas del joven.
4. Promover la elaboración de estudios de prospectivas sobre escenarios futuros y problemáticas de las juventudes.
5. Dar seguimiento a la elaboración de estudios de prospectivas de las problemáticas de las juventudes.
6. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 82 de 112

Título de la Unidad	:	3.4.1.1 Dirección Técnica de Estudios sobre Juventudes
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	División de Estudios Sectoriales y Especiales Sobre Juventudes División de Evaluación de Políticas Públicas División de Sistemas de Información Estadísticas Sobre Juventudes
Dependencia	:	Viceministerio Técnico y de Planificación
Coordinación	:	Con todas las unidades de la Institución.
Organigrama	:	




Objetivo General:


Recolectar, revisar, elaborar las estadísticas nacionales que corresponden a la Juventud, como nuestra población meta, a través de la Investigación técnica y científica de los fenómenos que afectan la misma; con fines de orientar las políticas públicas que van dirigidas a la población juvenil en la República Dominicana, valorando que sean inclusivas y que fomenten las diversas líneas de desarrollo para la juventud, y evaluación de las anteriormente tomadas.

Funciones Principales:

1. Apoyar al Viceministerio Técnico y de Planificación en la identificación las principales problemáticas a ser resueltas bajo el análisis riguroso del área y la posterior planificación estratégica de políticas de propuestas de políticas orientadas a la juventud, a través del análisis riguroso de la problemática vigente en la población joven.
2. Elaborar instrumentos para la medición de estadísticas de la población joven y sus principales problemáticas que sirvan para orientar al apoyo del análisis de las políticas orientadas a la juventud.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 83 de 112

3. Elaborar estudios sobre las principales necesidades y fenómenos que afectan a la juventud. Además de sus respectivos informes periódicos.
4. Coordinar eventos académicos donde se debata las problemáticas de la juventud y se discutan las potenciales propuestas, sin dejar de lado la divulgación de lo encontrado en coordinación con la Dirección de Ejecución de Programas.
5. Promover e impulsar la gestión de alianzas con otras instituciones de investigación a nivel nacional e internacional, cuyo objetivo sea fortalecer las relaciones para la producción de conocimiento.
6. Desarrollar iniciativas para la publicación de estudios sobre juventud en revistas indexadas.
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sean asignadas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 84 de 112

Título de la Unidad : **3.4.1.1.1 División de Estudios Sectoriales y Especiales Sobre Juventudes**

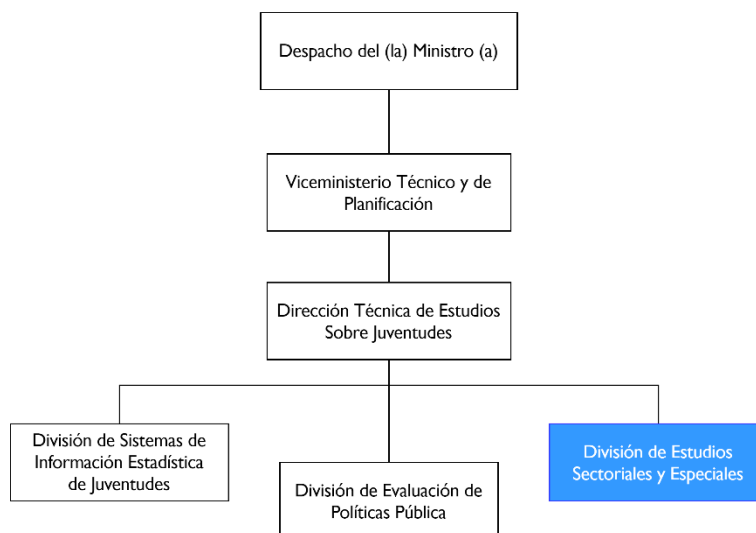
Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : Personal que la integra

Dependencia : Viceministerio Técnico y de Planificación

Coordinación : Con todas las unidades de la Institución.

Organigrama :




Objetivo General:

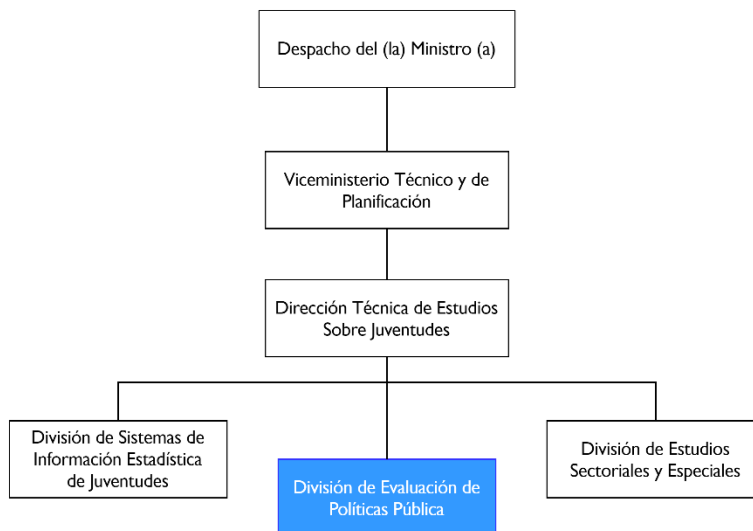
Investigar y evidenciar aquellos fenómenos que afectan las juventudes, además de la identificación de aquellas necesidades que afectan a los y las jóvenes, y cuyo fin es la generación de conocimiento.

Funciones Principales:

1. Diseñar, planificar y desarrollar programas y proyectos de investigación sobre las principales necesidades y fenómenos que representan un desafío para la población joven, en sus distintas dimensiones sociales.
2. Fomentar la cooperación con otras instituciones, nacionales o internacionales en materia de investigaciones.
3. Desarrollar eventos sobre divulgación científica, así como la creación de espacios de discusión sobre los resultados obtenidos en los distintos estudios realizados.
4. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sean asignadas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 85 de 112

Título de la Unidad : **3.4.1.1.2 División de Evaluación de Políticas Públicas**
Naturaleza de la Unidad : Sustantiva
Estructura Orgánica : Personal que la integra
Dependencia : Viceministerio Técnico y de Planificación
Coordinación : Con todas las unidades de la Institución.
Organigrama :




Objetivo General:

Mejorar el alcance y resultados de políticas, planes, programas y proyectos que impactan a la población joven a través del análisis de la información suministrada por los resultados, procesos e intervenciones realizadas a las políticas adoptadas y sus derivados, con el fin de mejorar la gestión de los recursos empleados y lograr un mayor y mejor impacto social.

Funciones Principales:

1. Monitorear las propuestas de Políticas que se hayan de ejecutar desde el Ministerio.
2. Realización de estudios de evaluación de impacto y factibilidad de los proyectos internos y externos al Ministerio de la Juventud, que son dirigidos a las juventudes.
3. Elaboración de reportes periódicos de políticas y/o proyectos, previamente ejecutados o que han sido intervenidos durante su proceso de ejecución, así como recomendaciones para nuevas iniciativas a implementar.
4. Realizar informes sobre el seguimiento de las políticas públicas destinadas a juventud.
5. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sean asignadas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 86 de 112

Título de la Unidad : **3.4.1.1.3 División de Sistemas de Información Estadísticas Sobre Juventudes**

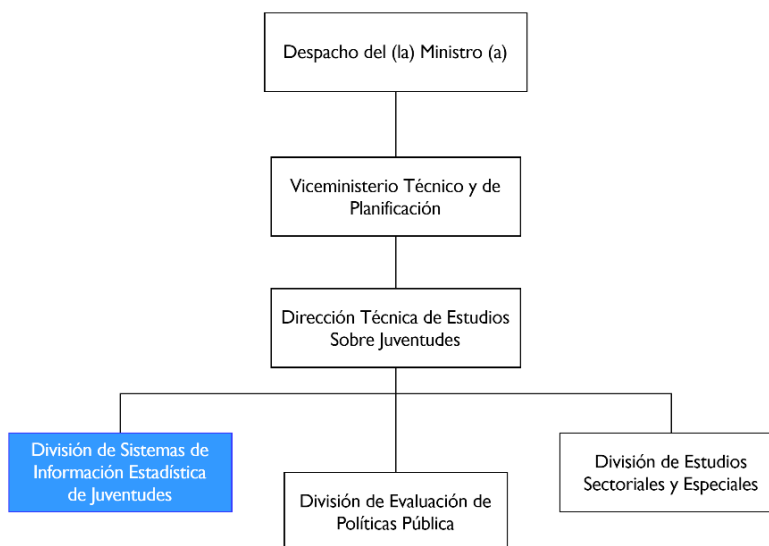
Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : Personal que la integra

Dependencia : Viceministerio Técnico y de Planificación

Coordinación : Con todas las unidades de la Institución.

Organigrama :




Objetivo General:


Administrar el Sistema de Información sobre Juventudes gestionando los datos y la información que se les sea suministrada, así como aquella información que pueda ser generada por la misma unidad y cuyo fin será la producción de informes que puedan contribuir a la toma de decisiones sobre futuras intervenciones, sean estas de desarrollo o implementación.

Funciones Principales:

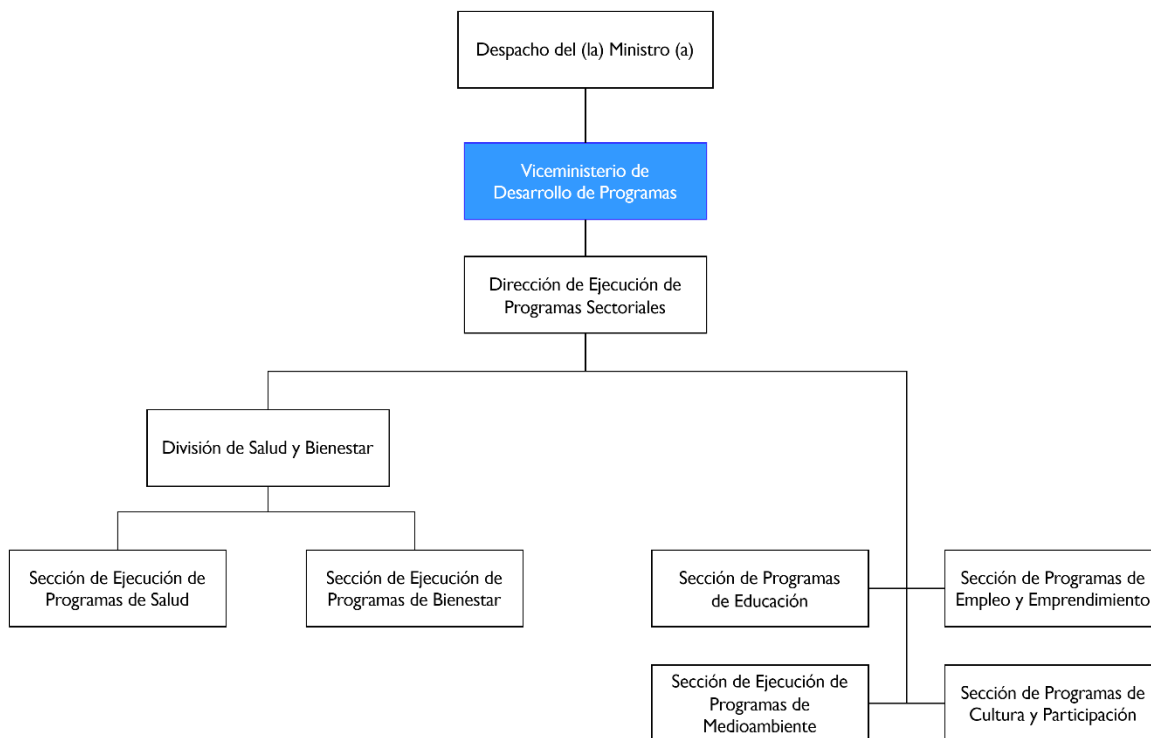
1. Desarrollar y mantener un repositorio con información obtenida a partir de levantamientos propios y/o acuerdos institucionales, a fin de crear un repositorio de información sobre juventudes cuyos procesos de captación, recolección se realice puntual y periódicamente.
2. Creación y seguimiento de instrumentos de medición alineados a la estrategia establecida por el Ministerio de la Juventud y en pro de las juventudes en el país.
3. Producción, almacenamiento, tratamiento y mantenimiento de los datos e información estadísticas necesarias para el Sistema de Información.
4. Dar asesoría a las distintas unidades de la institución para el desarrollo de planes, programas, proyectos y políticas, empleando el análisis de los resultados obtenidos del análisis de la información que esta unidad pueda suministrar.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 87 de 112

5. Generar reportes periódicos de los trabajos que realiza la División, así como reportes de acuerdo a las metas planteadas.
6. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sean asignadas.


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 88 de 112

- Título de la Unidad** : **3.4.2 Viceministerio de Desarrollo de Programas**
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Orgánica** : Dirección de Ejecución de Programas Sectoriales, con:
 -Sección de Ejecución de Programas de Educación
 -Sección de Ejecución de Programas de Empleo y Emprendimiento
 -Sección de Ejecución de Programas de Medioambiente
 -Sección de Programas de Cultura y Participación
- Dependencia** : Despacho del (la) Ministro (a)
- Coordinación** : Dirección de Planificación
 Dirección de Comunicaciones
 Dirección Administrativa
 Dirección Financiera
- Organigrama** :




Objetivo General:

Coordinar y supervisar los programas dirigidos a jóvenes en procura de su desarrollo integral, apoyando las políticas públicas que en materia de juventud sean implementadas por el Ministerio.

 <p>Gobierno de la República Dominicana JUVENTUD</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 89 de 112

Funciones Principales:

1. Garantizar que las políticas a desarrollarse, programas y proyectos a ejecutarse sean planificadas sobre una base científica que avale el diseño de los mismos y la satisfacción de alguna necesidad de la población joven.
2. Darle seguimiento a cada uno de los proyectos que se ejecutan bajo la coordinación de la dirección, garantizando las alianzas y recursos previamente establecidos en el Plan Operativo del Ministerio.
3. Gestionar y valorar los riesgos que presentan los programas durante su planificación, ejecución y en la evaluación de los respectivos reportes de resultados.
4. Gestionar la coordinación de los programas planificados por la institución, así como aquellos que son diseñados por otras instituciones y que impactan a la población juvenil.
5. Dirigir el programa de ayuda directa del Ministerio de la Juventud destinado a jóvenes universitarios de escasos recursos. Ser enlace con las universidades e instituciones académicas del país y del exterior.
6. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 90 de 112

Título de la Unidad : **3.4.2.1 Dirección de Ejecución de Programas Sectoriales**

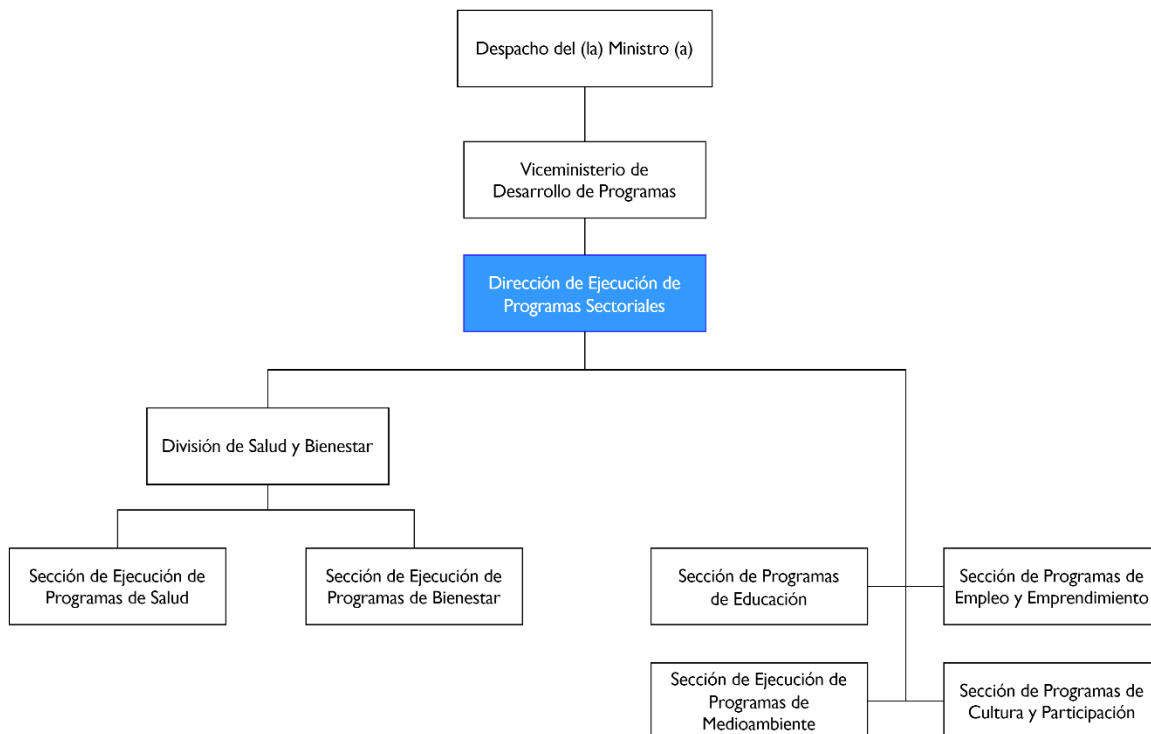
Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica :
 -Sección de Ejecución de Programas de Educación
 -Sección de Ejecución de Programas de Empleo y Emprendimiento
 -Sección de Ejecución de Programas de Medioambiente
 -Sección de Programas de Cultura y Participación
 División de Salud y Bienestar, con:
 -Sección de Ejecución de Programas de Salud
 -Sección de Ejecución de Programas de Bienestar

Dependencia : Del Viceministerio de Desarrollo de Programas

Coordinación : Con todas las unidades de la institución


Organigrama :




Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar los programas de apoyo al desarrollo de jóvenes que implementa el Ministerio, manteniendo los registros actualizados de los beneficiarios y la pertinencia de estos.

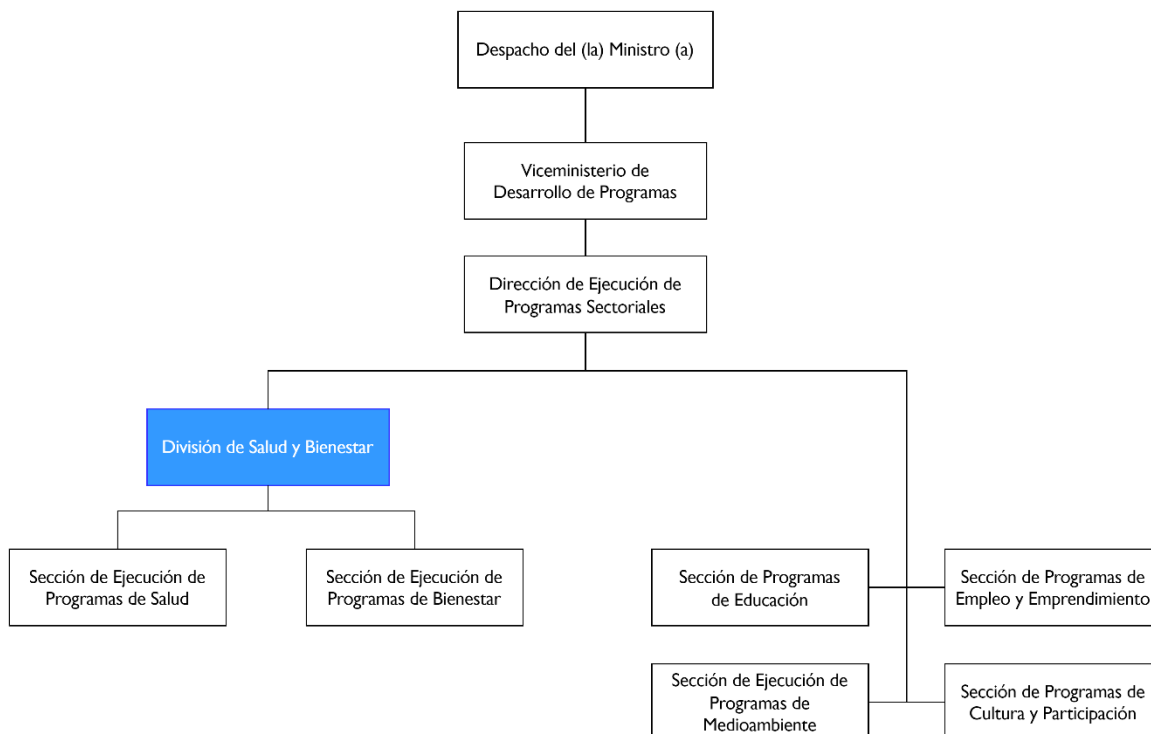
Funciones Principales:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 91 de 112

1. Gestionar el desarrollo y la ejecución de los programas, proyectos y actividades que han de desarrollar bajo la coordinación del Viceministerio, formulados por la Dirección de Planificación y Desarrollo.
2. Contribuir en la ejecución de los programas derivados de acuerdos entre el Ministerio y otras organizaciones.
3. Realizar informes de ejecución y seguimiento y de los programas para la Dirección de Planificación y Desarrollo.
4. Participar en la formulación de los programas realizados por la Dirección de Planificación y Desarrollo.
5. Participar en el diseño de los contenidos para la promoción y divulgación de temas relacionados a salud, bienestar, programas de educación, medioambiente, cultura, empleo y emprendimiento.
6. Mantener registro actualizado de los jóvenes que se benefician de los programas del Ministerio de la Juventud.
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 92 de 112

Título de la Unidad : **3.4.2.1.1. División de Salud y Bienestar**
Naturaleza de la Unidad : Sustantiva
Estructura Orgánica : Sección de Ejecución de Programas de Salud
 Sección de Ejecución de Programas de Bienestar
Dependencia : Dirección de Ejecución y Supervisión de Programas
Coordinación : Con todas las unidades de la institución
Organigrama :




Objetivo General:


Encargada de planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades en materia de salud integral, que aporten oportunidades de desarrollo individual y colectivo para las y los jóvenes.

Funciones Principales:

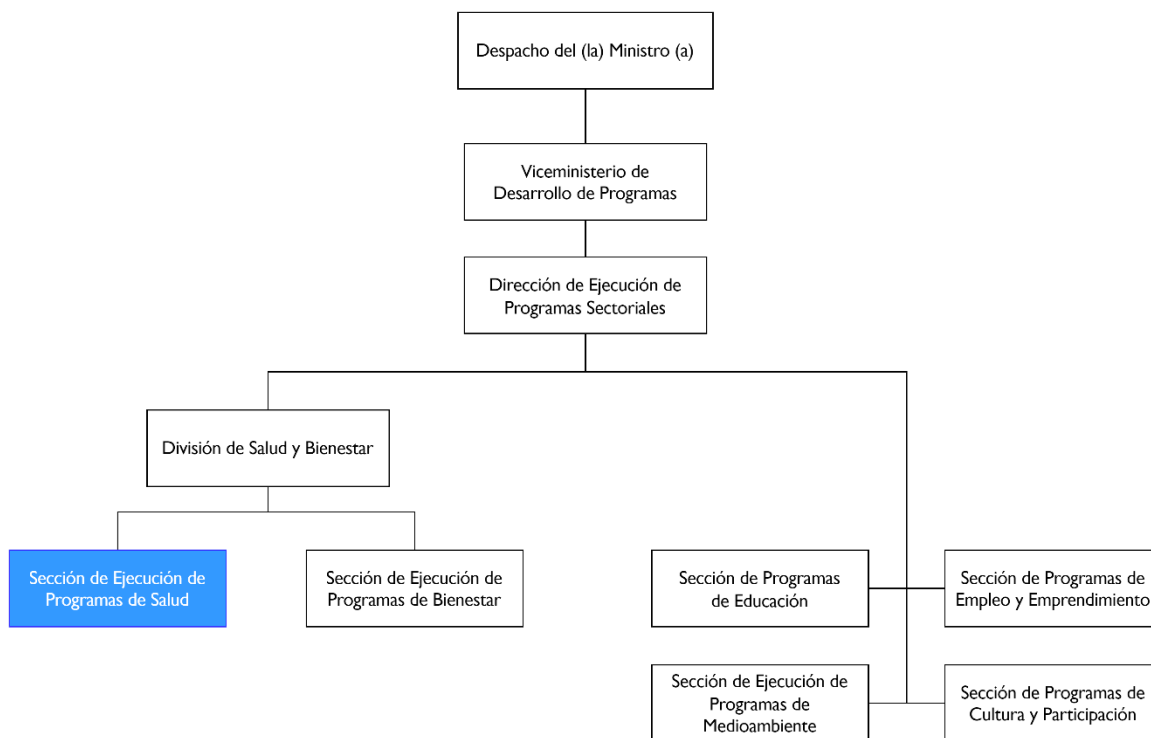
1. Procurar que las actividades a implementar por la unidad respondan a las necesidades de la población meta y a las características particulares de acuerdo a su realidad.
2. Gestionar con la Dirección de Articulación de Políticas Públicas la colaboración de instituciones u organismos oficiales y privados que apoyen el desarrollo de proyectos en pro de la salud y bienestar de las juventudes.
3. Contribuir a la implementación de programas y proyectos de salud que impacten favorablemente la calidad de vida de las juventudes.
4. Realizar informes de ejecución y seguimiento y de los programas de salud y bienestar.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 93 de 112

5. Coordinar con la Dirección de Articulación de Políticas Públicas para junto al Ministerio de Salud Pública realización de acciones para identificación y priorización de las intervenciones a juventudes en condiciones de vulnerabilidad a través de redes programáticas.
6. Identificar y promover actividades de sensibilización sobre salud sexual y reproductiva en conjunto con la Oficina de Equidad de Género, salud mental y prevención de enfermedades con el Ministerio de Salud Pública.
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sean asignadas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 94 de 112

Título de la Unidad : **3.4.2.1.1.1 Sección de Ejecución de Programas de Salud**
Naturaleza de la Unidad : Sustantiva
Estructura Orgánica : Personal que la integra
Dependencia : Dirección de Ejecución y Supervisión de Programas
Coordinación : Con todas las unidades de la institución
Organigrama :




Objetivo General:


Planificar, supervisar y evaluar las actividades en materia de salud y bienestar integral, que aporten oportunidades de desarrollo individual y colectivo para las y los jóvenes.

Funciones Principales:

1. Procurar que las actividades a implementar por la unidad respondan a las necesidades de la población meta y a las características particulares de acuerdo a su realidad.
2. Realizar las gestiones con la Dirección de Articulación de Políticas Públicas para junto con el Ministerio de Salud Pública realizar acciones de identificación y priorización de las intervenciones a juventudes en condiciones de vulnerabilidad a través de redes programáticas.
3. Identificar y promover actividades de sensibilización sobre salud sexual y reproductiva en conjunto con la Oficina de Equidad de Género, salud mental y prevención de enfermedades con el Ministerio de Salud Pública.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 95 de 112

4. Preparar junto con la Dirección de Comunicaciones artículos informativos sobre salud, para ser publicados en los diversos medios digitales.
5. Promover los derechos de las juventudes en los ámbitos de salud.
6. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sean asignadas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 96 de 112

Título de la Unidad : **3.4.2.1.1.2 Sección de Ejecución de Programas de Bienestar**

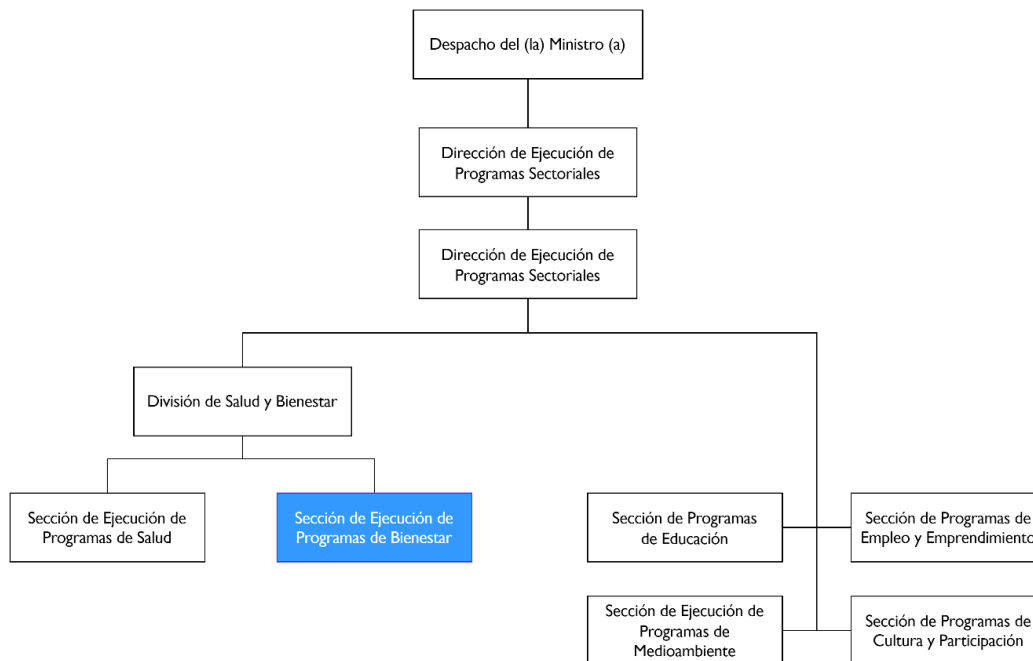
Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : Personal que la integra

Dependencia : Dirección de Ejecución y Supervisión de Programas

Coordinación : Con todas las unidades de la institución

Organigrama :




Objetivo General:

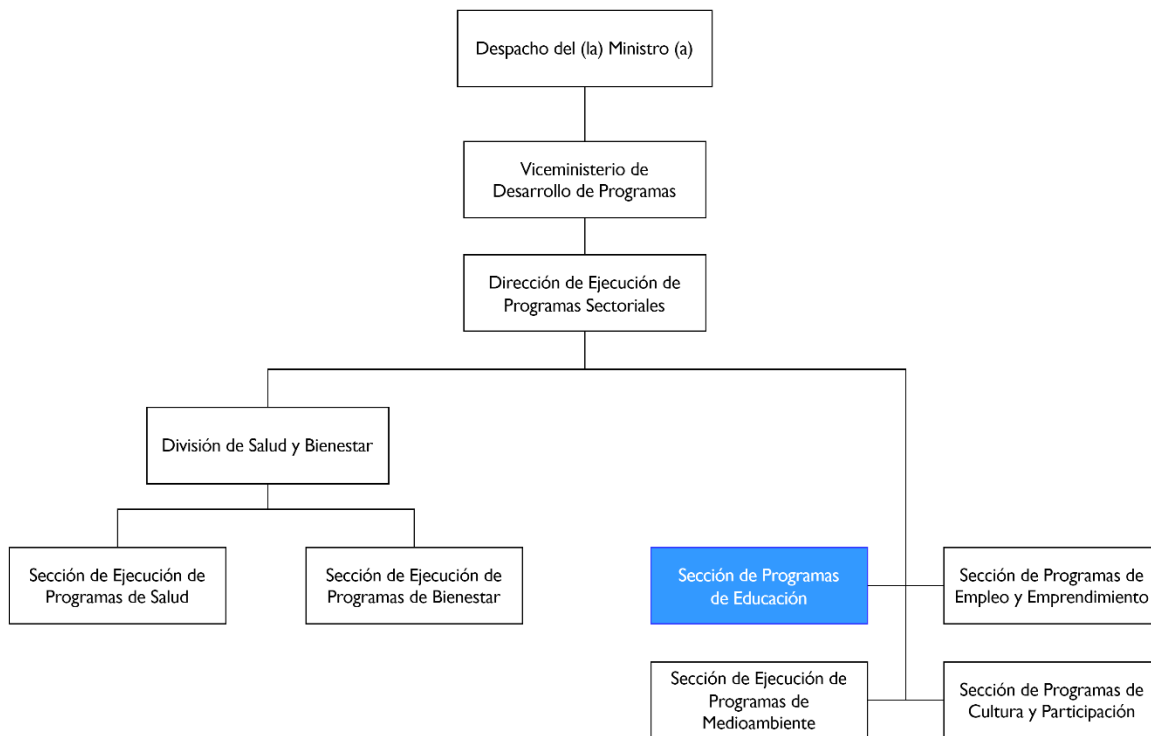
Planificar, dirigir y supervisar las actividades en materia de bienestar integral, que aporten oportunidades de desarrollo individual y colectivo para las y los jóvenes.

Funciones Principales:

1. Procurar que las actividades a implementar por la unidad respondan a las necesidades de la población meta y a las características particulares de acuerdo a su realidad.
2. Coordinar con los distintos ministerios e instituciones que se involucran en temas de bienestar de la población joven, para la realización de acciones para identificación y priorización de las intervenciones a juventudes en condiciones de vulnerabilidad a través de redes programáticas.
3. Identificar, promover y ejecutar actividades de sensibilización de bienestar físico, material y emocional.
4. Promover los derechos de las juventudes en los ámbitos de bienestar físico, material y emocional.
5. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sean asignadas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 97 de 112

Título de la Unidad : **3.4.2.1.2 Sección de Programas de Educación**
Naturaleza de la Unidad : Sustantiva
Estructura Orgánica : Personal que la integra
Dependencia : Dirección de Ejecución y Supervisión de Programas
Coordinación : Con todas las unidades de la institución
Organigrama :




Objetivo General:

Planificar, dirigir y supervisar las actividades en materia de Educación, que aporten oportunidades de desarrollo individual y colectivo para las y los jóvenes.

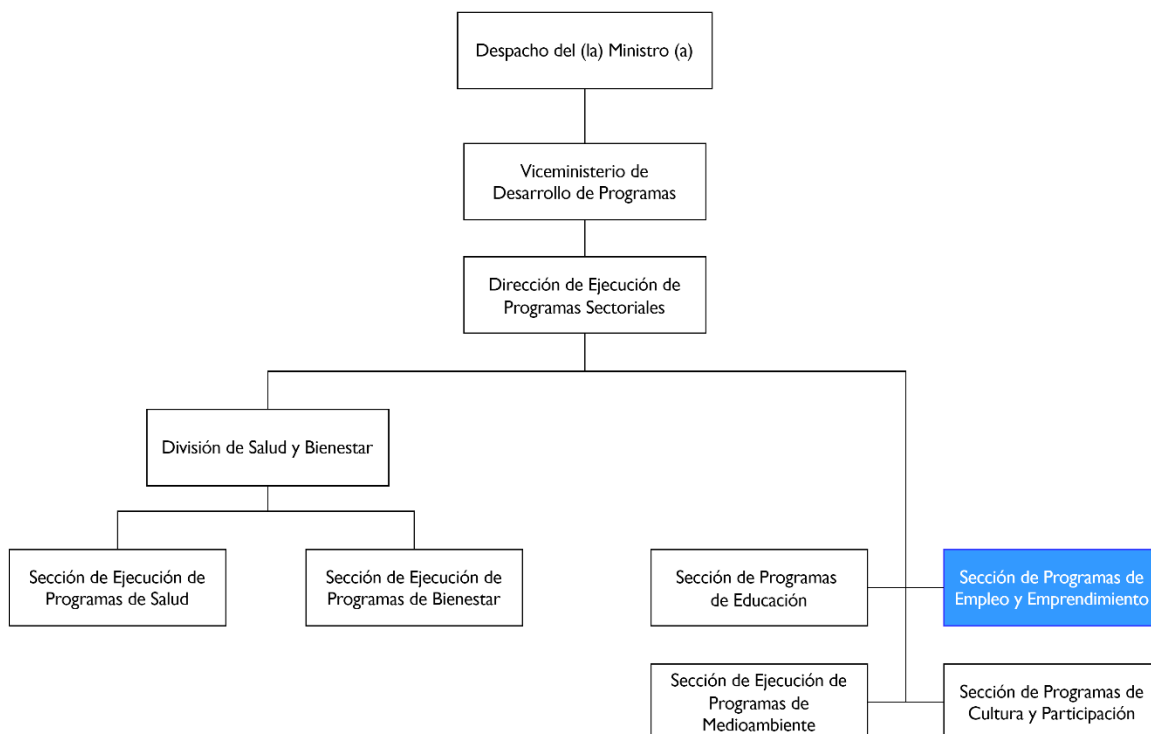
Funciones Principales:

1. Procurar que las actividades a implementar por la unidad respondan a las necesidades de la población meta y a las características particulares de acuerdo a su realidad.
2. Introducir las innovaciones que sean necesarias para incrementar la calidad de la educación, adaptándola a las necesidades de los y las jóvenes.
3. Garantizar que los procesos de capacitación posean contenidos apropiados tanto para su desarrollo como para la satisfacción de sus necesidades educativas, expectativas profesionales, y de fuentes oficiales.
4. Coordinar la realización de acciones para identificación y priorización de las intervenciones a juventudes en condiciones de vulnerabilidad a través de redes programáticas.
5. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sean asignadas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 98 de 112

Título de la Unidad : **3.4.2.1.3 Sección de Programas de Empleo y Emprendimiento**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva
Estructura Orgánica : Personal que la integra
Dependencia : Dirección de Ejecución y Supervisión de Programas
Coordinación : Con todas las unidades de la institución
Organigrama :




Objetivo General


Planificar, dirigir y supervisar las actividades en materia de empleo y emprendimiento, que aporten oportunidades de desarrollo individual y colectivo para las y los jóvenes.

Funciones Principales:

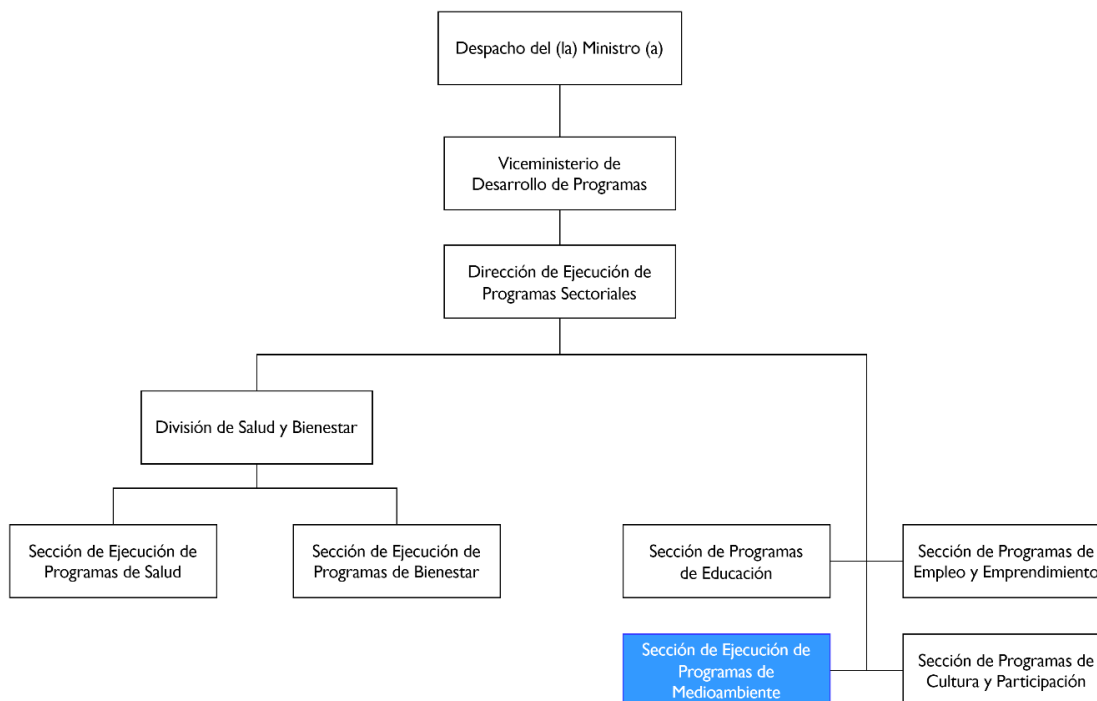
1. Procurar que las actividades a implementar por la unidad respondan a las necesidades de la población meta y a las características particulares de acuerdo a su realidad.
2. Coordinar con el Ministerio de Trabajo, el Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes, así como otras instituciones que manejen estos temas, para la realización de acciones para identificación y priorización de las intervenciones a juventudes en condiciones de vulnerabilidad a través de redes programáticas en conjunto con la Dirección de Articulación de Políticas Públicas.
3. Gestionar el desarrollo de Programas y Proyectos en materia de Empleo para las Juventudes.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 99 de 112

4. Participar en el desarrollo de actividades del Laboratorio de Emprendimiento, además de la transversalización de dichos programas a nivel Nacional con el apoyo de la Dirección de Extensión Regional.
5. Gestionar la publicación en medios digitales de informaciones relacionadas a Empleo y Emprendimiento a favor de las juventudes en conjunto con la Dirección de Comunicaciones.
6. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sean asignadas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 100 de 112

Título de la Unidad : **3.4.2.1.4 Sección de Programas de Medioambiente**
Naturaleza de la Unidad : Sustantiva
Estructura Orgánica : Personal que la integra
Dependencia : Dirección de Ejecución y Supervisión de Programas
Coordinación : Con todas las unidades de la institución
Organigrama :




Objetivo General:

Planificar, dirigir y supervisar las actividades en materia de medio ambiente, que aporten oportunidades de desarrollo individual y colectivo para las y los jóvenes.

Funciones Principales:

1. Procurar que las actividades a implementar por la unidad respondan a las necesidades de la población meta y a las características particulares de acuerdo con su realidad.
2. Coordinar con el Ministerio de Medioambiente y Recursos Naturales para la realización de acciones para identificación y priorización de las intervenciones a juventudes en condiciones de vulnerabilidad a través de redes programáticas en conjunto con la Dirección de Articulación de Políticas Públicas.
3. Identificar, promover y gestionar actividades de sensibilización sobre la sostenibilidad y sustentabilidad medioambiental.
4. Promover y gestionar la garantía de los derechos de las juventudes en los ámbitos de medioambiente.
5. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sean asignadas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 101 de 112

Título de la Unidad y Participación : **3.4.2.1.5 Sección de Ejecución de Programas de Cultura**

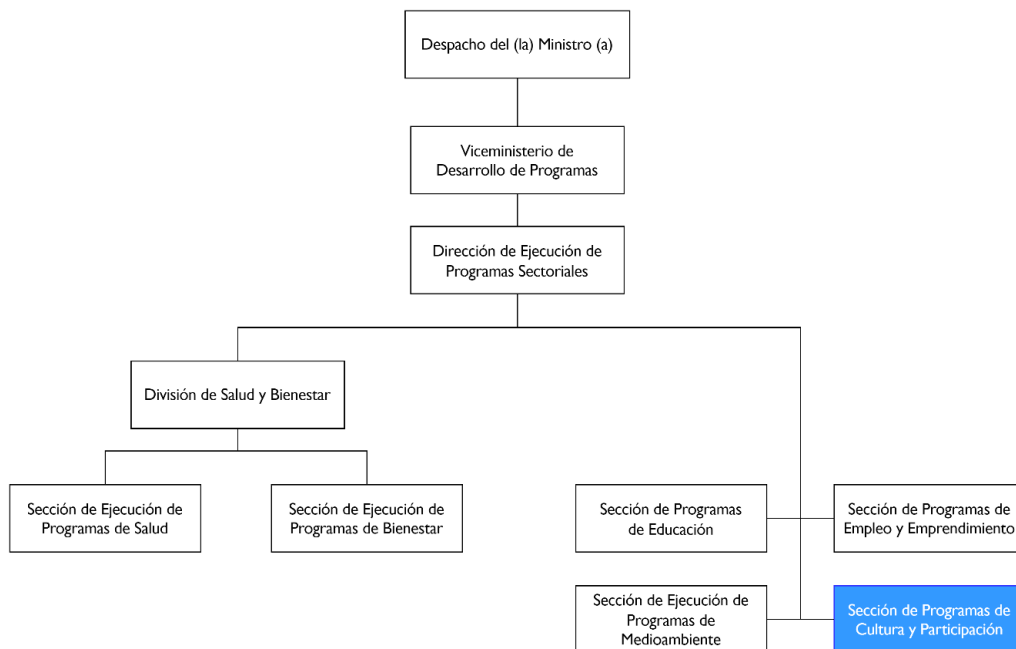
Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : Personal que la integra

Dependencia : Dirección de Ejecución y Supervisión de Programas

Coordinación : Con todas las unidades de la institución

Organigrama :




Objetivo General:

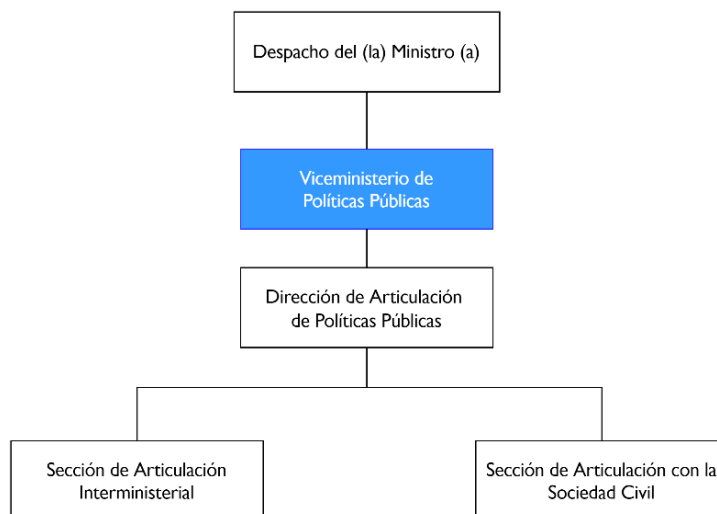
Planificar, dirigir y supervisar las actividades en material bienestar integral, que aporten oportunidades de desarrollo individual y colectivo para las y los jóvenes.

Funciones Principales:

1. Procurar que las actividades a implementar por la unidad respondan a las necesidades de la población meta y a las características particulares de acuerdo a su realidad.
2. Coordinar con los distintos ministerios e instituciones que se involucran en temas de participación de la población joven, para la realización de acciones que permitan la identificación y priorización a juventudes en condiciones de vulnerabilidad a través de redes programáticas en conjunto con la Dirección de Articulación de Políticas Públicas.
3. Promover los derechos de las juventudes en los ámbitos de cultura por los diferentes medios disponibles.
4. Formular propuestas de planes, programas y proyectos en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo que contribuyan al desarrollo de la formación y capacitación en gestión cultural.
5. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sean asignadas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 102 de 112

Título de la Unidad : **3.4.3 Viceministerio de Políticas Públicas**
Naturaleza de la Unidad : Sustantiva
Estructura Orgánica : Dirección de Articulación de Políticas Públicas, con:
 Sección de Articulación Interministerial
 Sección de Articulación con la Sociedad Civil
Dependencia : Despacho del (la) Ministro (a)
Coordinación : Con todas las unidades de la Institución.
Organigrama :




Objetivo General:

Garantizar iniciativas y articulación de Políticas Públicas de Juventud que se alineen a las necesidades de la población meta y lo establecido en el Sistema Nacional de Planificación, promoviendo su difusión y correcta ejecución.

Funciones Principales:

1. Dar seguimiento al proceso de implementación de las políticas públicas de juventud a nivel nacional, incluyendo aquellas que no son diseñadas por el Ministerio de la Juventud.
2. Supervisar y coordinar las labores de la Dirección de Articulación de Políticas Públicas.
3. Asesorar a la Máxima Autoridad en temas relacionados a Políticas Públicas a favor de las juventudes.
4. Dar seguimiento a los diversos programas que requieren del establecimiento de acuerdos y convenios con otras instituciones para el desarrollo de las políticas planteadas.
5. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 103 de 112

Título de la Unidad	:	3.4.3.1 Dirección de Articulación de Políticas Públicas
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	Sección de Articulación Interministerial Sección de Articulación con la Sociedad Civil
Dependencia	:	Viceministerio de Políticas Públicas
Coordinación	:	Dirección de Ejecución y Supervisión de Programas
Organigrama	:	




Objetivo General:

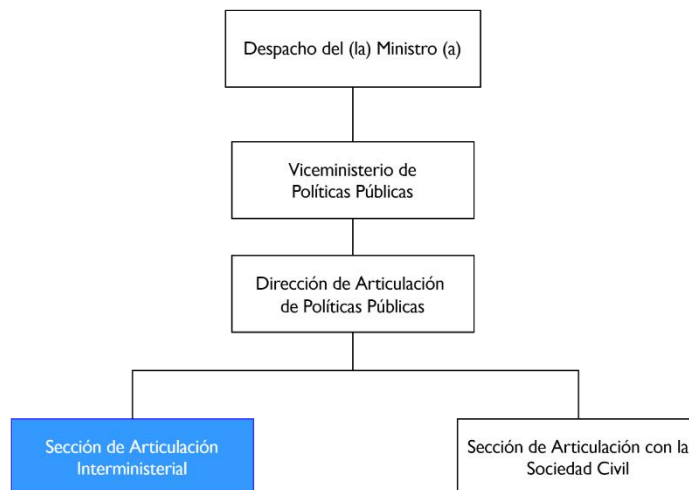
Constituir espacios con el sector público, privado y de la sociedad civil para la concertación de acuerdos que contribuyan a la implementación de políticas, planes, programas y proyectos que garanticen los derechos, inclusión y participación de las juventudes.

Funciones Principales:

1. Articular y coordinar acciones con los organismos del Estado para asegurar que las políticas públicas, programas y proyectos sectoriales contemplen enfoque de juventudes, siempre que la población juvenil se pueda ver impactada.
2. Impulsar el desarrollo de políticas dirigidas a fomentar la participación ciudadana de los jóvenes con un enfoque integral de derechos.
3. Mantener un registro actualizado de todos los acuerdos o convenios nacionales realizados.
4. Promover e impulsar acuerdos con las organizaciones de la sociedad civil y el sector privado.
5. Analizar e identificar solicitudes y/o información relativa al establecimiento de convenios junto a la Dirección de Planificación y Desarrollo.
6. Dirigir y promover la realización de convenios nacionales del Ministerio con otras instituciones u organismos.
7. Asegurar que las instituciones gubernamentales y privadas integren la perspectiva de juventud en sus iniciativas.
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 104 de 112

Título de la Unidad	:	3.4.3.1.1 Sección de Articulación Interministerial
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	Personal que la integra
Dependencia	:	Viceministerio de Políticas Públicas
Coordinación	:	Dirección de Ejecución y Supervisión de Programas
Organigrama	:	




Objetivo General:

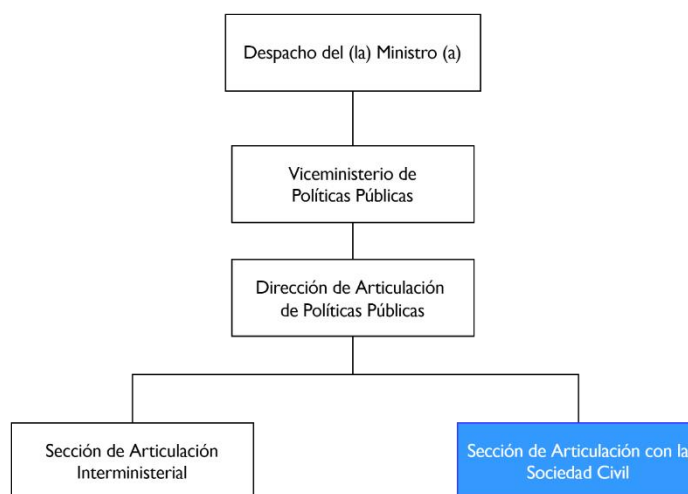
Coordinar el establecimiento de alianzas a nivel interministerial e interinstitucional, con miras al alcance de las metas planteadas para el desarrollo de las políticas planteadas en los Planes Estratégicos y Operativos de la Institución.

Funciones Principales:

1. Articular y coordinar acciones con los organismos del Estado para asegurar que las políticas públicas, programas y proyectos sectoriales contemplen enfoque de juventudes, siempre que este se vea impactado por dichas iniciativas.
2. Impulsar el desarrollo de políticas dirigidas a fomentar la participación ciudadana de los jóvenes con un enfoque integral de derechos.
3. Mantener un registro actualizado de todos los acuerdos o convenios nacionales realizados con otros organismos.
4. Promover e impulsar acuerdos con los organismos del Estado.
5. Analizar e identificar solicitudes y/o información relativa al establecimiento de convenios junto a la Dirección de Planificación y Desarrollo.
6. Dirigir y promover la realización de convenios nacionales del Ministerio con otras instituciones u organismos.
7. Evaluar las políticas actuales en lo concerniente a su impacto sobre las juventudes.
8. Asegurar que las instituciones gubernamentales integren la perspectiva de juventud en sus iniciativas.
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 105 de 112

Título de la Unidad	:	3.4.3.1.2 Sección de Articulación con la Sociedad Civil.
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	Personal que la integra
Dependencia	:	Viceministerio de Políticas Públicas
Coordinación	:	Dirección de Ejecución y Supervisión de Programas
Organigrama	:	




Objetivo General:

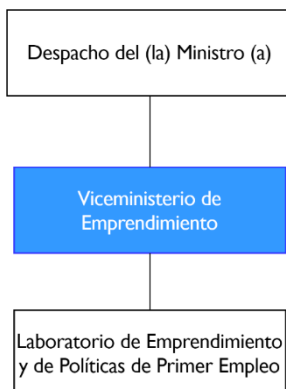
Constituir espacios para la concertación de acciones entre el Ministerio y la Sociedad Civil para el impulso del enfoque de juventudes.

Funciones Principales:

1. Articular acciones con los organismos de la sociedad civil para asegurar que su programas y proyectos contemplen criterios de juventud.
2. Impulsar el desarrollo de políticas dirigidas a fomentar la participación ciudadana de los jóvenes con un enfoque integral de derechos.
3. Dar seguimiento a los acuerdos suscritos con la Sociedad Civil.
4. Mantener un registro actualizado de todos los acuerdos o convenios nacionales realizados con la sociedad civil.
5. Promover e impulsar acuerdos con las organizaciones de la sociedad civil.
6. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 106 de 112

Título de la Unidad	:	3.4.4 Viceministerio de Emprendimiento
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	Laboratorio de Emprendimiento y Primer Empleo Joven
Dependencia	:	Despacho del (la) Ministro (a)
Coordinación	:	Con todas las unidades de la Institución.
Organigrama	:	




Objetivo General:

Asesorar al Ministro/a en las implementaciones de políticas de emprendimiento e innovación hacia los y las jóvenes dominicanas, además de diseñar, coordinar, ejecutar y supervisar las estrategias públicas de fomento a los jóvenes emprendedores.

Funciones Principales:

1. Contribuir al desarrollo de iniciativas en favor del emprendimiento de los y las jóvenes dominicanas dentro del ámbito económico, social, político y cultural, colaborando al desarrollo de su entorno.
2. Promover el acceso de los y las jóvenes dominicanas al mercado laboral mediante mecanismos que garanticen un empleo digno y decente.
3. Supervisar los acuerdos realizados para la orientación al acceso a micro financiamiento y las asesorías que permitan desarrollar ideas y planes de negocios que inserten a la juventud dominicana en las actividades productivas.
4. Velar por la ejecución de iniciativas desarrolladas por los jóvenes emprendedores para su desarrollo empresarial, enfocado en sostenibilidad.
5. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 107 de 112

Título de la Unidad : **3.4.4.I Laboratorio de Emprendimiento y de Políticas Primer Empleo Joven.**

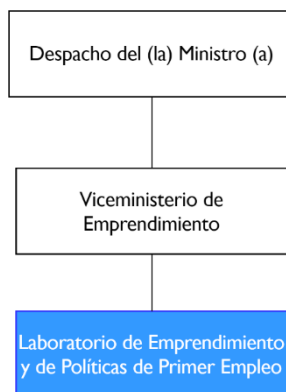
Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : Personal que lo integra

Dependencia : Viceministerio de Emprendimiento

Coordinación : Dirección de Articulación
Dirección de Planificación y Desarrollo
Dirección de Programas

Organigrama :




Objetivo General:

Diseñar y articular políticas relativas a la situación laboral de los jóvenes, además es responsable de asesorar sobre las ideas de emprendimiento de estos con el objetivo de contribuir al dinamismo económico de estos.

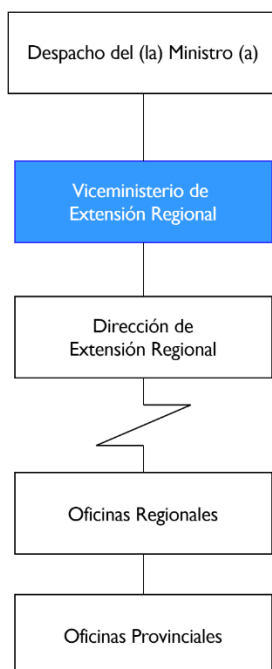
Funciones Principales:

1. Diseñar, formular y supervisar las políticas que involucren la mejora de la condición socioeconómica de los jóvenes, velando que los productos resultantes respondan a los principios de la institución.
2. Identificar oportunidades para el fortalecimiento de las capacidades técnicas requeridos para el desarrollo de planes de negocio.
3. Diseñar programas en articulación con entidades públicas y privadas que permitan dar respuesta a las necesidades de la juventud emprendedora en materia de capacitación técnica y financiera en conjunto con la Dirección de Articulación de Políticas Públicas.
4. Colaborar en el diseño de programas y proyectos velando por la correcta ejecución que se ha de desarrollar en la Sección de Programas de Empleo y Emprendimiento (Dirección de Programas).
5. Acompañar a los jóvenes en las distintas fases de incubación y aceleración de los proyectos de emprendimientos.
6. Brindar asistencia a los jóvenes en cuanto a las ideas de emprendimiento, innovadoras, que estos puedan tener y deseen desarrollar.
7. Realizar otra función a fin o complementaria que le sea asignada.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 108 de 112

Título de la Unidad : **3.4.5 Viceministerio de Extensión Regional**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva
Estructura Orgánica : Dirección de Extensión Regional
 Oficinas Regionales
 Oficinas Provinciales
Dependencia : Despacho del (la) Ministro (a)
Coordinación : Con todas las unidades de la Institución
Organigrama : :




Objetivo General:


Diseñar, dirigir y coordinar los trabajos de políticas juveniles realizados a nivel nacional y la efectiva aplicación de la Ley General de Juventud, supervisando los trabajos de la Dirección de Extensión Regional en las diferentes provincias de la República Dominicana.

Funciones Principales:

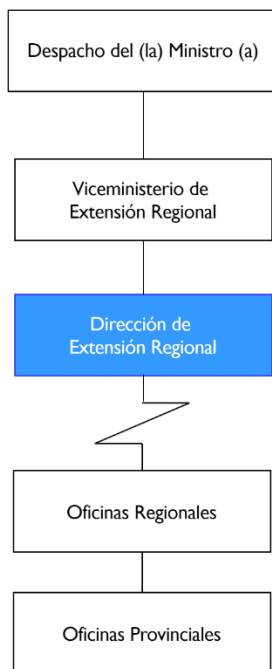
1. Representar al Ministerio en las actividades con participaciones de juventudes en las diferentes regiones del país según asignación del Ministro.
2. Dar seguimiento al proceso de aplicación de las políticas públicas de juventud por parte de cada uno de los directores y supervisores provinciales en todo el país.
3. Velar por el cumplimiento de las normas y las políticas emanadas del Ministerio de la Juventud.
4. Supervisa y coordina las labores de la Dirección de Extensión Regional.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 109 de 112

5. Garantizar políticas públicas transversales a toda la población joven a nivel territorial, a excepciones de aquellas zonas que puedan (o requieran) ser focalizadas de acuerdo con las necesidades específicas de las juventudes.
6. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sean asignadas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 110 de 112

Título de la Unidad	:	3.4.5.1 Dirección de Extensión Regional
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	Oficinas Regionales, con: Oficinas Provinciales
Dependencia	:	Viceministerio de Extensión Regional
Coordinación	:	Con todas las unidades de la Institución
Organigrama	:	




Objetivo General:


Coordinar las Oficinas Regionales y Provinciales para promover el desarrollo social, cultural, deportivo e integral de los jóvenes de todo el país, llevando a cabo funciones complementarias y a fines con las labores bajo los lineamientos de las normas y políticas emanadas del Ministerio, en el cumplimiento de las políticas de Juventud.

Funciones Principales:

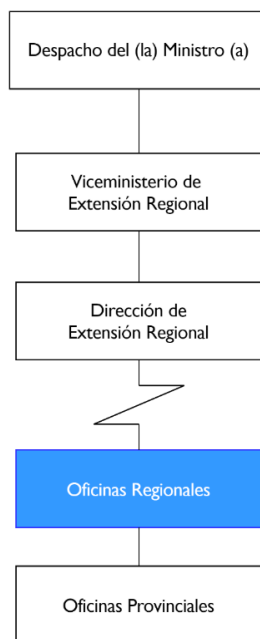
1. Dar seguimiento a planes de acción o agendas de desarrollo en las diferentes regiones del país según asignación del Ministro.
2. Supervisar y canalizar las necesidades de los consejos de juventud en el territorio.
3. Coordinar actividades con otras instituciones en las diferentes regiones del país.
4. Representar al Ministerio en las actividades con participaciones de juventudes en las diferentes regiones del país según asignación del Ministro.
5. Coordinar juntamente con la Dirección de Ejecución de Programas Sectorial, las capacitaciones, talleres, seminarios, foros, encuentros, intercambios de experiencias que tengan lugar en las distintas localidades.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 111 de 112

6. Preparar informes periódicos para remitir consultas o brindar acompañamiento de manera masiva a las Provincias, Regiones.
7. Planificar y gestionar el presupuesto para la asignación de los recursos a los proyectos provinciales, regionales en conjunto con la Dirección de Planificación y Desarrollo.
8. Mantener informes actualizados de todas las acciones realizadas por las Casas de Juventud
9. Asistir al Viceministro/a en sus funciones en las regiones del país.
10. Estudiar y proponer programas de desarrollo de la juventud en las regiones del país en conjunto con la Dirección de Planificación y Desarrollo.
11. Coordinar y supervisar las labores asignadas a las diferentes regiones.
12. Recibir y revisar las peticiones de organizaciones juveniles en las diferentes regiones del país.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 112 de 112

Título de la Unidad : **3.4.5.1.1 Oficinas Regionales**
Naturaleza de la Unidad : Sustantiva/Desconcentradas
Estructura Orgánica : Oficinas Provinciales
Dependencia : Viceministerio de Extensión Regional
Coordinación : Con todas las unidades de la Institución
Organigrama :




Objetivo General:

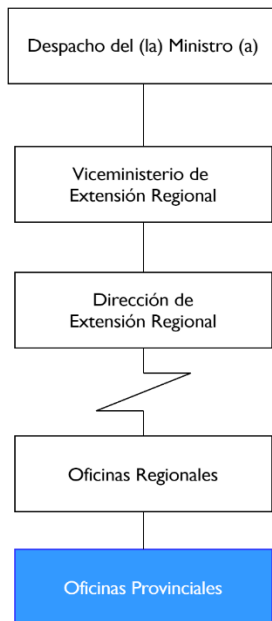
Coordinar actividades que contribuyan a la promoción del desarrollo integral de los jóvenes de la región, llevando a cabo funciones de supervisión, planificación e implementación de políticas públicas trazadas por el Ministerio, para implementarse en cada provincia perteneciente a la región.

Funciones Principales:

1. Dar seguimiento al proceso de aplicación de las políticas públicas de juventud en las provincias.
2. Coordinar actividades con otras instituciones en las diferentes regiones del país.
3. Fomentar la participación, liderazgo y toma de decisiones de las juventudes en los distintos espacios.
4. Supervisar, coordinar y ejecutar las labores y programas designados por las áreas centrales del Ministerio, a ser implementadas en el interior del país.
5. Implementar actividades tendentes a la capacitación y formación de jóvenes líderes en las provincias designadas, siguiendo los lineamientos del Viceministerio de Extensión Regional en coordinación con la Dirección de Ejecución de Programas Sectoriales.
6. Mantener un registro de las necesidades de la población joven de las provincias para proponer respuestas efectivas a sus demandas, mediante políticas públicas incluyentes.
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MAN-DPD-001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: junio de 2022.	Página 113 de 112

Título de la Unidad	:	3.4.5.1.1.1 Oficinas Provinciales
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva/Desconcentradas
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Dependencia	:	Viceministerio de Extensión Regional
Coordinación	:	Con todas las unidades de la Institución
Organigrama	:	



Objetivo General:

Coordinar actividades que contribuyan a la promoción del desarrollo integral de los jóvenes de la provincia, llevando a cabo funciones de supervisión, planificación e implementación de políticas públicas trazadas por el Ministerio, para implementarse en cada provincia perteneciente a la región.

Funciones Principales:

1. Dar seguimiento al proceso de aplicación de las políticas públicas de juventud en las provincias.
2. Supervisar, coordinar y ejecutar las labores y programas designados por las áreas centrales del Ministerio, a ser implementadas en el interior del país.
3. Implementar actividades tendentes a la capacitación y formación de jóvenes líderes en las provincias designadas, siguiendo los lineamientos del Viceministerio de Extensión Regional y coordinadas con la Dirección de Ejecución de Programas Sectoriales.
4. Fomentar la participación, liderazgo y toma de decisiones de las juventudes en los diferentes espacios de las provincias.
5. Gestionar la investigación de las necesidades de la población joven de las provincias para proponer respuestas efectivas a sus demandas, mediante políticas públicas incluyentes.
6. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada.