



**REPÚBLICA DOMINICANA  
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

*Dirección General de Desarrollo de la Comunidad*

*Manual de  
Organización y Funciones*

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



## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados de la ***Dirección General de Desarrollo de la Comunidad (DGDC)*** sobre la institución y su funcionamiento. Contiene detalles de la estructura organizativa: Los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, tipo de relaciones ínter-orgánicas, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades.

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

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

# ÍNDICE

Pág.

<b>INTRODUCCIÓN</b>	
<b>I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.....</b>	<b>1</b>
1.1	Objetivos del Manual..... 2
1.2	Alcance..... 2
1.3	Puesta en Vigencia..... 2
1.4	Edición, Publicación y Actualización..... 3
1.5	Distribución del Manual..... 3
1.6	Definición de Términos..... 3
<b>II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN .....</b>	<b>6</b>
2.1	Breve Reseña de la Dirección General de Desarrollo de la Comunidad..... 7
2.2	Misión y Visión..... 7
2.3	Base Legal..... 8
2.4	Objetivo General..... 8
2.5	Objetivos Específicos..... 8
<b>III. ORGANIZACIÓN .....</b>	<b>10</b>
3.1	Niveles Jerárquicos..... 11
3.2	Atribuciones Legales de la Dirección General de Desarrollo de la Comunidad.. 11
3.3	Atribuciones y Deberes del (la) Director (a) General y Subdirector..... 12
3.4	Atribuciones del Consejo Coordinador y el Consejo Asesor..... 13
3.5	Atribuciones del Consejo Coordinador y el Consejo Asesor..... 13
3.6	Estructura Organizativa..... 16
	Organigrama Estructural..... 17
<b>IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS .....</b>	<b>18</b>
<b>4.1 Unidades Consultivas o Asesoras .....</b>	<b>19</b>
	Departamento Jurídica..... 20
	Departamento de Comunicaciones..... 24
	• Sección de Prensa..... 26
	• Sección de Protocolo ..... 29
	Departamento de Recursos Humanos..... 31
	Departamento de Planificación y Desarrollo..... 34
	• División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de planes, Programas y proyectos..... 38
	• Sección de Desarrollo Institucional y Calidad de la Gestión..... 40
	• División de Cooperación Internacional..... 42



**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

Sección de Control Financiero .....	46
Oficina de libre Acceso a la Información.....	48
<b>4.2 Unidades Auxiliares o de Apoyo</b>	<b>50</b>
<b>Departamento Administrativo Financiero.....</b>	<b>51</b>
a) División Administrativa .....	53
i. Sección de Seguridad....	55
ii. Sección de mantenimiento.....	57
iii. Sección de Almacén y Suministro.....	58
iv. Sección de Compras y Construcciones.....	61
v. Sección de Traspotación.....	63
vi. Sección de Correspondencia y Archivo.....	65
División Financiera.....	67
i. Sección de Contabilidad.....	69
ii. Sección de Tesorería.....	71
iii. Sección de Presupuesto.....	73
c) Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.....	75
i. División de Desarrollo e Implementación de Sistemas.....	77
ii. Sección de Administración de Servicios TIC.....	79
<b>4.3 Unidades Sustantivas u Operativas</b>	<b>81</b>
a) Departamento Técnico de Infraestructura.....	83
b) Departamento de Asistencia Social.....	85
c) Departamento de Educación.....	87
d) Oficinas Regionales.....	89
i. Oficinas Provinciales.....	91



**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

**Manual de Organización y Funciones**

**I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.**



**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

**Manual de Organización y Funciones**

**1.1. Objetivos del Manual.**

- Dotar a la Dirección General de Desarrollo de la Comunidad (DGDC) 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.

**1.2. 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.

**1.3. 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.



**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**1.4. Edición, Publicación y Actualización.**

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

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

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración de la máxima autoridad y socializada con todos los Encargados de las diferentes unidades que conforman la Dirección General de Desarrollo de la Comunidad.

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

**1.5. Distribución del Manual.**

Recibirán una copia completa del Manual:

- El Director General y el Subdirector General.
- Los Encargados de las áreas de Recursos Humanos y Planificación y Desarrollo.
- Los demás Encargados de áreas solamente recibirán la parte del Manual correspondiente a las unidades organizativas bajo su responsabilidad.

**1.6. Definición de Términos.**

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





**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**Funciones:** Conjunto de actividades, 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.

**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. 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.



**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**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.



**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.**



**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**2.1. Breve Reseña de la Dirección General de Desarrollo de la Comunidad (DGDC).**

La Dirección General de Desarrollo de la Comunidad, enmarcada en la estructura administrativa estatal, nace el 31 de julio de 1962, concebida en su fase preliminar como Oficina de Desarrollo de la Comunidad, ODC, mediante acuerdo bilateral entre el Gobierno Dominicano y la Agencia Internacional para el Desarrollo, AID, de Estados Unidos

Inició sus labores en noviembre de 1963, en la región sur del país, abarcando sólo la provincia de Azua, como un programa experimental. Los resultados obtenidos motivaron su extensión a las tres cuartas partes de dicha región, y más tarde a la región Noroeste.

Es así, que transcurrido cerca de tres (3) años de esta primera etapa, fue ratificada el 22 de marzo del 1965, con la Ley 676, como Dirección General de Desarrollo de la Comunidad, adscrita a la Secretaría de Estado de la Presidencia. Esta ley fue complementada con un Reglamento Interno, mediante el Decreto Núm. 689, del 26 de noviembre de 1966, año en que la institución alcanza cobertura nacional.

**2.2. Misión, Visión y Valores.**

Lograr el desarrollo integral y la organización de las comunidades, priorizando las de pobreza extrema con la participación activa de sus actores sociales.

**Visión**

Ser reconocida por la dedicación y efectividad en el desarrollo comunitario, logrando la más alta admiración y estima de la sociedad dominicana y la comunidad internacional.

**Valores**

Libertad, Justicia, Equidad, Solidaridad, Neutralidad, Honestidad, Respeto a la Naturaleza, Responsabilidad Compartida.



**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**2.3 Base Legal**

- Acuerdo Bilateral, del 31 de julio de 1962, entre el Gobierno Dominicano y la Agencia Internacional para el Desarrollo (AID), crea la institución como Oficina de Desarrollo de la Comunidad (ODC).
- Ley Núm. 676-65, del 22 de marzo de 1965, Gaceta Oficial Núm. 8935, de fecha 7 de abril de 1965, convierte a la ODC en Dirección General de Desarrollo de la Comunidad (DGDC).
- Decreto Núm. 689-66, Gaceta Oficial Núm. 9015, de fecha 30 de noviembre de 1966, aprueba el Reglamento Interno de la Institución.

**2.4. Objetivo General.**

Estimular, organizar y completar el esfuerzo de las Comunidades Sociales hacia su propio desarrollo socio-económico, proporcionándoles el asesoramiento técnico apropiado y complementando el esfuerzo económico local.

**2.5 Objetivos Específicos.**

- Fomentar obras de infraestructuras y aumentar la productividad económica como factor clave del bienestar de la población, a través de una adecuada organización y promoción comunitaria.
- Aumentar el bienestar social en cualquiera de los aspectos considerados de interés por y para los integrantes de dichas comunidades.
- Lograr en las áreas de trabajo la óptima organización, movilización y utilización de los recursos locales para el desarrollo, la creación de un sentido social, la creación de una conciencia democrática y el afianzamiento y desarrollo del concepto de Gobierno Local.
- Integrar el esfuerzo y las energías del desarrollo comunitario, en sus múltiples manifestaciones, al proceso nacional de planificación y desarrollo, a través de una colaboración estrecha entre las comunidades rurales y urbanas y las instituciones nacionales dedicadas a la elaboración de los planes que



**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

---

**Manual de Organización y Funciones**

permitan el logro de esquemas de desarrollos viables y equilibrados.

- Promover el desarrollo integral de las comunidades, mediante la realización de proyectos de esfuerzo propio y ayuda mutua y la organización de asociaciones comunitarias, en los cuales la institución puede ofrecer asistencia técnica, educacional y económica.



**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**III. ORGANIZACIÓN.**



**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**3.1. NIVELES JERÁRQUICOS.**

**a) Nivel Ejecutivo Máximo.**

- i. Dirección General.
- ii. Subdirector General.
- iii. Consejo de Coordinación.
- iv. Consejo Asesor.

**b) Nivel Ejecutivo Medio**

- i. Encargados de Áreas.

**c) Nivel Operacional.**

- i. Departamento.
- ii. División.
- iii. Sección.
- iv. Oficinas Regionales.
- v. Oficinas Provinciales.

**3.2. ATRIBUCIONES LEGALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD.**

- Administrar el patrimonio que pueda tener origen en las asignaciones del Estado Dominicano, o en préstamos y/o donativos de organizaciones nacionales, extranjeras, privadas, oficiales y/o intergubernamentales.
- Contratar el uso y prestación de servicios con personas y organizaciones nacionales y extranjeras para estudios técnicos específicos de carácter temporal.
- Tomar en calidad de préstamo o donativo los bienes y servicios, así como otorgar estos últimos cuando sean estimados necesarios para el desarrollo de las comunidades dominicanas.
- Realizar todo tipo de proyecto conducente al desarrollo económico y social o a la mejor organización de las comunidades.
- Mantener representantes en los lugares del país que se estime conveniente o necesario.
- Realizar o propiciar investigaciones o estudios en cualquier tópico considerado relevante para el desarrollo de la comunidad.





**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- Editar publicaciones relacionadas con sus actividades ordinarias o extraordinarias.

**3.3. Atribuciones y Deberes del Director General y del Subdirector General de la Dirección General de Desarrollo de la Comunidad.**

Corresponde al Director General:

- a) Dirigir el desarrollo de las actividades de la DGDC en las oficinas y el campo.
- b) Preparar el programa general de trabajo y el correspondiente presupuesto pormenorizado para las actividades de cada año fiscal.
- c) Recomendar al Poder Ejecutivo la designación y destitución del personal, previa observación de las normas vigentes.
- d) Coordinar las actividades de la Oficina con todos los organismos privados y públicos que se dediquen a actividades relacionados con la DGDC.
- e) Informar cada mes al Consejo Asesor y cada dos meses al Consejo de Coordinación sobre el funcionamiento de la DGDC.
- f) Preparar una memoria anual de actividades.
- g) Representar a la DGDC y actuar por ella como demandante o demandado en las acciones judiciales, previa autorización del Presidente de la República.
- h) Firmar los cheques y contratos.
- i) Recomendar las medidas necesarias para garantizar la eficiencia, coordinación, economía, disciplina en la realización de las labores.
- j) Investigar las denuncias de irregularidades imputadas a empleados o funcionarios.



**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- k) Convocar y presidir la junta de compras, cuando lo estime conveniente.
- l) Propiciar el intercambio nacional e internacional con instituciones o personas relacionadas al desarrollo de la comunidad.
- m) Promover reuniones con el personal de campo, oficina y con personas ajenas al servicio, vinculadas al desarrollo de la comunidad.
- n) Convocar los Consejos de Coordinación y Asesor.

**3.4 Atribuciones del Consejo de Coordinación y el Consejo Asesor:**

Las funciones de este organismo serán las de coordinar la participación de cada uno de los organismos que sus miembros representan en los programas nacionales de desarrollo comunitario que lleva a cabo la Dirección General de Desarrollo de la Comunidad.

El Consejo de Coordinación se reunirá por lo menos una vez cada dos meses, y tantas veces como sea necesario a juicio de la DGDC. Las convocatorias serán hechas por el Director de la DGDC.



**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

---

**Manual de Organización y Funciones**

El quórum será de la mitad más uno de los miembros y las decisiones se tomará por mayoría absoluta de los asistentes.

**El Consejo de Coordinación estará formado por:**

El Ministro de Educación, quién lo presidirá.

El Ministro de Agricultura.

El Ministro de Salud.

El Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos (INDRHI).

El Director del Instituto Agrario Dominicano.

El Director del Instituto de Aguas Potables y Alcantarillados.

El Director del Instituto de Desarrollo Cooperativo.

El Ministro de Planificación, Economía y Desarrollo.

El Director de la DGDC, quien actuará de Secretario del Consejo.

**Corresponde al Consejo Asesor:**

- a) Asesorar en la formulación de la Política Nacional de Desarrollo Comunitario.
- b) Aprobar las modificaciones al presente reglamento.
- c) Conocer del presupuesto anual de la DGDC.
- d) Dar pautas al Poder Ejecutivo en relación con las medidas que se estimen necesarias para impulsar el desarrollo comunitario en la República Dominicana.

El Consejo Asesor se reunirá por lo menos una vez al mes o tantas veces como sea necesario a juicio del Presidente.

El quórum será de la mitad más uno de los miembros, y las decisiones se tomarán por mayoría de los asistentes.



**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**El Consejo Asesor estará formado por:**

Siete ciudadanos honorables, designados por el Poder Ejecutivo para estos fines.

El Director de la DGDC, quién lo presidirá.

El Secretario de la Liga Municipal Dominicana.



**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**3.5. Estructura Organizativa.**

**Unidades de Máxima Dirección**

Dirección General  
Consejo de Coordinación  
Consejo Asesor  
Subdirector General

**Unidades Consultivas y Asesoras**

Concejo Coordinador.  
Consejo Asesor.  
Departamento Jurídico.  
Departamento de Comunicaciones, con:

- Sección de prensa
- Sección de protocolo.

Departamento de Recursos Humanos  
Departamento de Planificación y Desarrollo, con:

- División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, programas y proyectos.
- División de Cooperación Internacional.
- Sección de Desarrollo institucional y Calidad de la Gestión

Oficina de Acceso a la Información.  
Sección Control Administrativo y Financiero.

**Unidades Auxiliares o de Apoyo**

**Departamento administrativo y Financiero, con:**

División Administrativa, con:  
Sección de Seguridad.  
Sección de Mantenimiento y Mayordomía  
Sección de Almacén y Suministro  
Sección de Correspondencia y Archivo  
Sección de Compras y Contrataciones  
Sección de Transportación  
División Financiera, con:  
Sección de Contabilidad  
Sección de Tesorería  
Sección de Presupuesto.



**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

---

Departamento de Tecnología de la Información, con:

- División de Desarrollo e implementación de sistemas.
- Sección de Administración TIC.

**Unidades Sustantivas u Operativas**

Departamento Técnico de Infraestructura

Departamento de Asistencia Social Comunitaria

Departamento de Educación, con:

- Escuelas Comunitarias.

Centro de Desarrollo Integral (CDI-Hispaniola)

Oficinas Regionales, con:

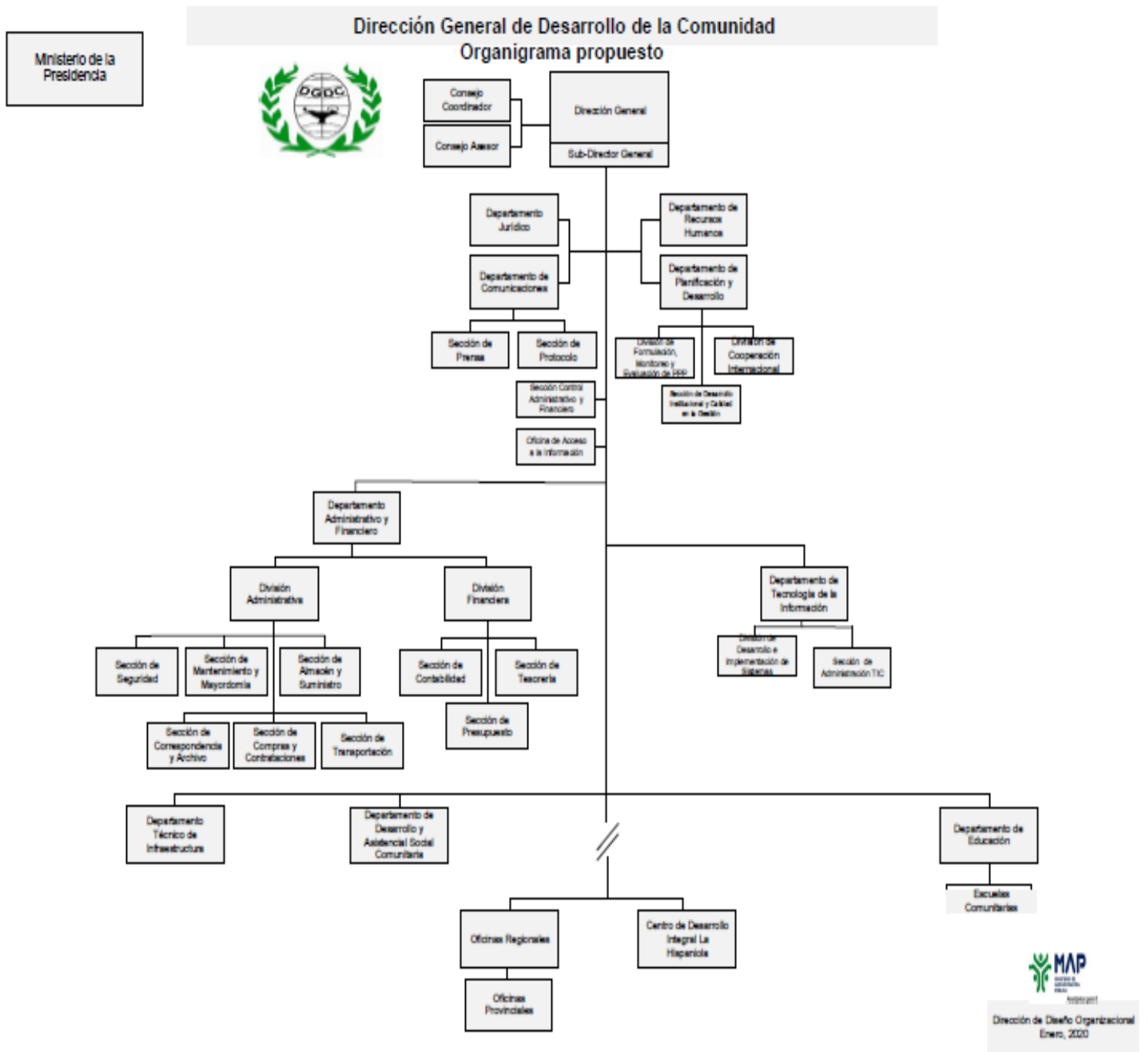
- Oficinas Provinciales.



**Ministerio de la Presidencia  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

**Manual de Organización y Funciones**

**3.6. Organigrama Estructural.**





**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

---

**Manual de Organización y Funciones**

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





**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

---

**Manual de Organización y Funciones**

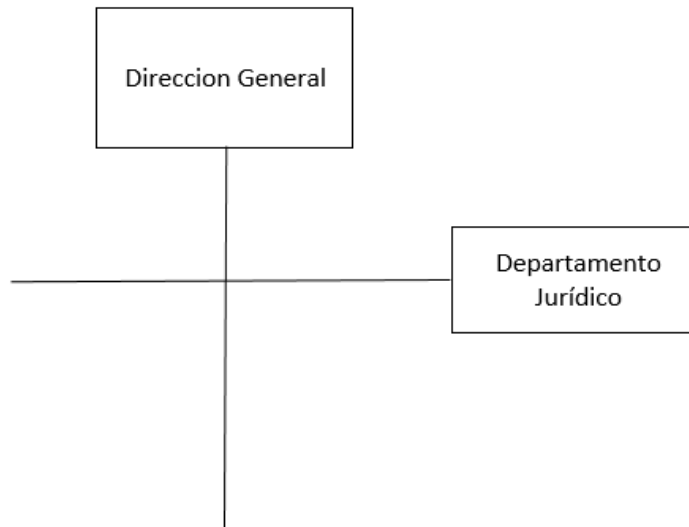
**4.1. UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS.**



**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

<b>Título de la Unidad</b>	:	Departamento Jurídico
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que lo integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	La Dirección General
<b>Coordinación con</b>	:	Todas las unidades de la Institución.

**Organigrama:**



**Objetivo General.**

Asesorar al Director General y las demás áreas de la DGDC en todos los aspectos jurídicos relacionados con las actividades que realiza la institución.



**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

**Funciones Principales:**

- a) Asesorar a la Dirección General y demás funcionarios en todos los aspectos legales relacionados con las actividades que realiza la institución.
- b) Instrumentar y preparar los contratos de la institución con personas físicas y/o jurídicas.
- c) Representar legalmente a la institución en las demandas judiciales que se hagan en contra de ésta, o las que la institución se vea obligada a encausar.
- d) Analizar y dar respuestas a las consultas jurídicas o legales que le formule el resto del encargado(as) áreas de la institución y preparar recomendaciones específicas para la mejor interpretación de los documentos legales vigentes, de aquellos que se encuentran en preparación y los que pudiere haber en el futuro.
- e) Mantener un registro actualizado de todas aquellas leyes, decretos, reglamentos, disposiciones, resoluciones y demás documentos jurídicos de la institución.
- f) Preparar, junto a las demás unidades organizativas de la DGDC, y según el caso, anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos y cualquier otro documento legal que sea necesario para el cabal desenvolvimiento de las actividades de la institución.
- g) Preservar y divulgar las resoluciones y normativas emanadas de la institución.
- h) Representar a la institución en litigios de empleados ante los tribunales competentes.
- i) Gestionar la notarización de los documentos legales de la institución, que así lo requieran.
- j) 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.
- k) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

**Manual de Organización y Funciones**

**Estructura de cargos:**

Encargado(a) del Departamento Jurídica

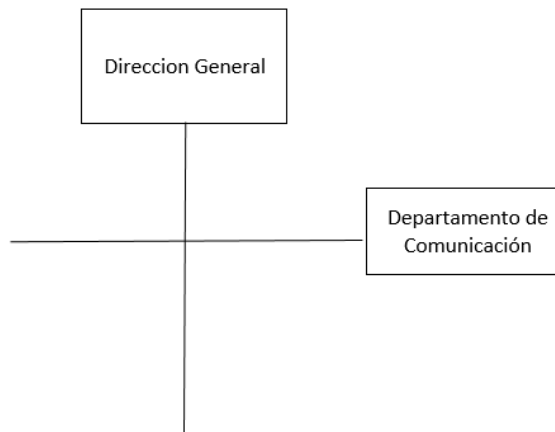


**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	Departamento de Comunicaciones
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	<b>Sección de Prensa.</b> <b>Sección Protocolo.</b>
<b>Relaciones de</b>	:	
<b>Dependencia</b>	:	De la Dirección General
<b>Coordinación con</b>	:	Todas las unidades de la Institución.

**Organigrama:**



**Objetivo General.**

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



**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

**Manual de Organización y Funciones**

**Funciones Principales:**

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



**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

**Manual de Organización y Funciones**

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

**Estructura de cargos:**

Encargado(a) del Departamento de Comunicaciones

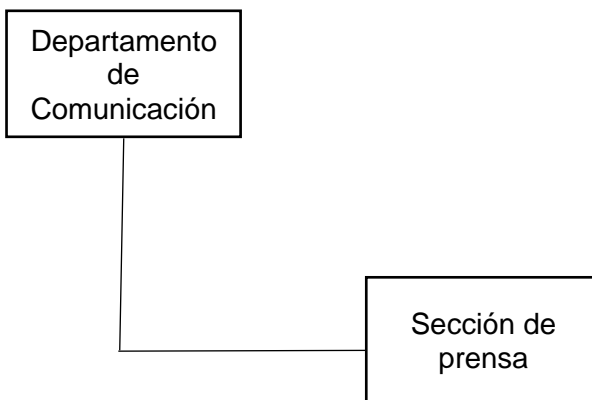


**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

**Manual de Organización y Funciones**

Título de la Unidad	:	SECCIÓN DE PRENSA.
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de	:	
Dependencia	:	Departamento de Comunicaciones.
Coordinación con	:	Todas las unidades de la Institución.

Organigrama:



Objetivo General.

Planificar, dirigir y controlar la implementación de la estrategia comunicacional de la institución, con la finalidad de dar a conocer las informaciones relevantes de la misma





**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

## Manual de Organización y Funciones

### Funciones Principales:

1. Diseñar campañas de comunicación y relaciones públicas para proyectar la buena imagen institucional.
2. Dirigir la redacción de noticias, textos de spots televisivos, reportajes y coordinar las acciones para cubrir los eventos institucionales por los medios.
3. Coordinar y organizar ruedas de prensa y los eventos de la institución; así como canalizar informaciones hacia los medios de comunicación proveyendo los elementos de soporte necesarios en los aspectos gráficos, visuales e informativos.
4. Controlar el proceso editorial y de artes gráficas, de los documentos a ser divulgados por la institución, verificando la calidad de los impresos.
5. Realizar otras funciones afines y complementarias.

### Estructura de Cargos:

Encargado(a) de la Sección de Prensa.

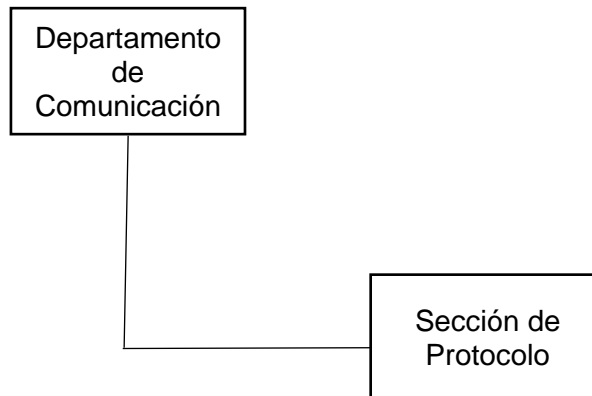


**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	<b>SECCIÓN DE PROTOCOLO.</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de</b>	:	
<b>Dependencia</b>	:	Departamento de Comunicaciones.
<b>Coordinación con</b>	:	Todas las unidades de la Institución.

**Organigrama:**



**Objetivo General.**

Asegurar el cumplimiento de las normas de protocolo establecidas en las actividades y eventos organizados en la institución



**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

**Manual de Organización y Funciones**

**Funciones Principales:**

1. Coordinar las actividades que garanticen el cumplimiento del protocolo establecido en los eventos realizados por la institución.
2. Asegurar que el funcionario que preside la actividad reciba oportunamente las informaciones de los integrantes de la mesa directiva y el programa a desarrollar.
3. Velar por el cumplimiento de las reglas de cortesía en el recibimiento y ubicación de los participantes de las actividades, desarrolladas por la institución.
4. Instruir al equipo de protocolo en la vestimenta adecuada y el comportamiento a seguir durante el montaje y desarrollo de los eventos.
5. Realizar otras funciones afines y complementarias.

**Estructura de Cargos:**

Encargado(a) de la Sección de Protocolo.

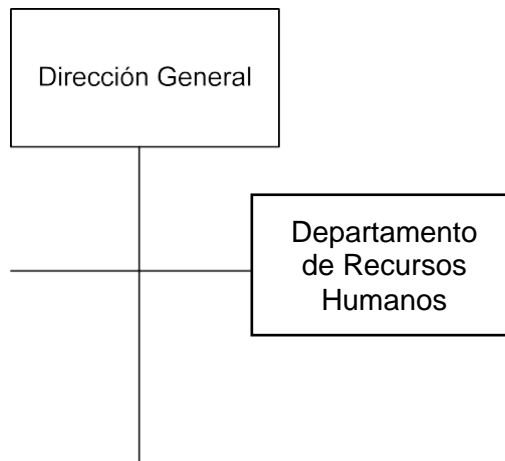


**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	Departamento de Recursos Humanos
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	De la Dirección General
<b>Coordinación con</b>	:	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.



**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

**Manual de Organización y Funciones**

**Funciones Principales:**

1. Asesorar a la máxima autoridad de la institución y a los encargados de distintas unidades organizativas en lo relativo al sistema de gestión de recursos humanos.
2. Diseñar e implementar el Sistema de Recursos Humanos en la institución, así como los objetivos y metas trazados por las autoridades de la Dirección General de Desarrollo de la Comunidad, siguiendo los lineamientos generales de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública y sus reglamentos y del Ministerio de Administración Pública (MAP).
3. 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
4. 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.
5. 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.
6. Mantener actualizado el Manual de Cargos de la institución, en coordinación con las unidades correspondiente al Ministerio de Administración Pública (MAP).



**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

**Manual de Organización y Funciones**

7. 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.
8. Coordinar, con el Ministerio de la Administración Pública (MAP), la conformación de una comisión Ad-hoc para resolver los conflictos laborales que se presenten.
9. Coordinar con el departamento de Planificación y Desarrollo, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados por el departamento de Recursos Humanos, orientados al desarrollo de la institución.
10. 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.
11. Hacer cumplir las normativas internas establecidas para el personal.
12. Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
13. Realizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la institución.
14. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Encargado (a) Departamento de Recursos Humanos



**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

**Manual de Organización y Funciones**

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

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

**Estructura Orgánica** : División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, programas y Proyectos.

División de Cooperación Internacional.

Sección de Desarrollo Institucional y Calidad de la Gestión.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : De la Dirección General

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

**Organigrama:**





**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

**Objetivo General:**

Asesorar a la máxima autoridad de la Dirección General de Desarrollo de la Comunidad en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, así como de elaborar propuestas para la ejecución de proyectos y cambios organizacionales, incluyendo reingeniería de procesos.

**Funciones Principales:**

1. Formular, en base a las políticas definidas por la Dirección General, las normas, instructivos, procedimientos y metodologías establecidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo y en coordinación con las demás unidades organizativas, los planes estratégicos institucionales.
2. Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos.
3. Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con las áreas administrativas y financieras.
4. Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones de la institución, con otros organismos nacionales e internacionales.
5. Coordinar y supervisar las funciones relativas al desarrollo organizacional, estadísticas, presupuesto, planes y programas.
6. Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
7. Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión de la institución en el marco de las responsabilidades asignadas a la misma, para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos.
8. Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
9. Elaborar manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos de la Institución en coordinación con la Departamento de Recursos Humanos.
10. Suministrar en tiempo y forma las informaciones que requiera el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el cumplimiento de sus funciones, conforme lo establezca el reglamento de aplicación de la ley de Planificación e Inversión Pública, así como cumplir las resoluciones e instrucciones que emanen de la misma.





**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

11. Preparar memoria anual y las estadísticas de la Institución.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Planificación y Desarrollo.



**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

**Título de la Unidad** : División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, programas y Proyectos.

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

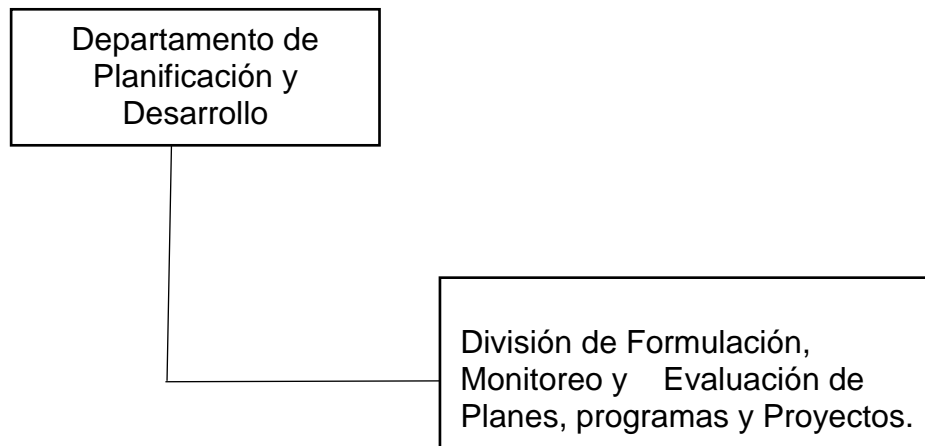
**Estructura Orgánica** : El personal de que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Del Departamento de Planificación y Desarrollo

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

**Organigrama:**





**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

**Objetivo General:**

Planificar, dirigir y controlar la formulación, monitoreo y evaluación a la implementación de los planes, programas y proyectos que se realizan en la institución.

**Funciones Principales:**

1. Dirigir y coordinar la formulación de planes programas y proyectos de la entidad
2. Planificar y coordinar las asesorías a las diferentes unidades de la entidad en cuanto a la formulación de los programas y proyectos
3. Coordinar con los órganos rectores todo lo relativo a la evaluación, formulación y elaboración del presupuesto de inversión de la institución
4. Revisar la elaboración de cuadros, informes y estados de ejecución del presupuesto de inversión de la institución
5. Realizar otras funciones afines y complementarias.

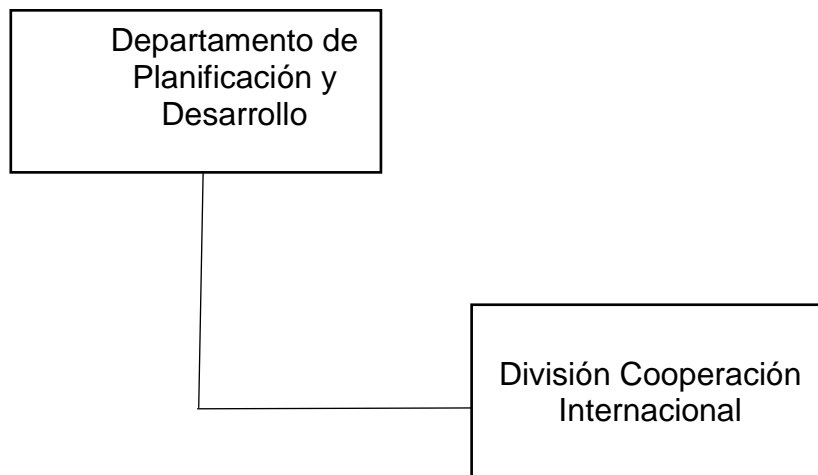
**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, programas y Proyectos.



**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

- Título de la Unidad** : División Cooperación Internacional.
- Naturaleza de la Unidad** : Asesora
- Estructura Orgánica** : El personal de que la integra.
- Relaciones de:**
- Dependencia** : Del Departamento de Planificación y Desarrollo
- Coordinación con** : Todas las Unidades de la institución
- Organigrama:**





**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

**Objetivo General:**

Planificar, dirigir y controlar las actividades concernientes al seguimiento de los programas y proyectos de cooperación internacional, fortaleciendo las relaciones con los organismos, agencias y países que otorgan dicha cooperación

**Funciones Principales:**

1. Investigar y analizar oportunidades de cooperación internacional bilateral y multilateral para gestionar financiamientos a los proyectos institucionales
2. Indagar sobre las líneas de cooperación Sur-Sur en los diferentes organismos y proponer ideas de proyectos a financiar
3. Participar en la elaboración de los proyectos a ser sometidos a los organismos de cooperación internacional, con fines de financiamiento
4. Preparar informes de monitoreo y evaluación de los proyectos financiados por los organismos internacionales de cooperación
5. Realizar otras funciones afines y complementarias.

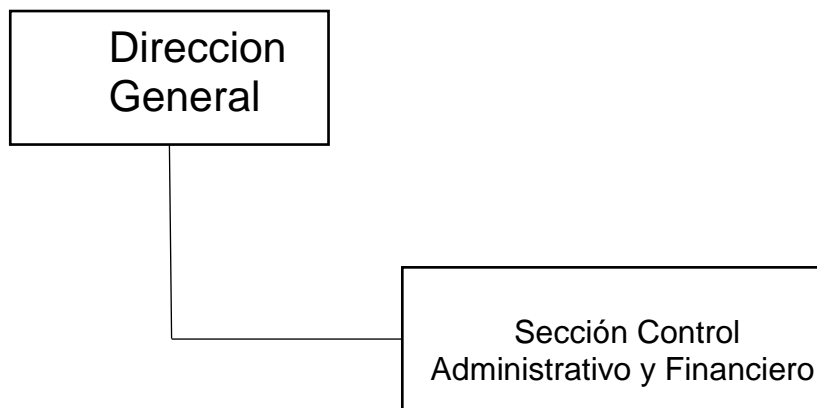
**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la División Cooperación Internacional



**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

- Título de la Unidad** : Sección Control Administrativo y Financiero.
- Naturaleza de la Unidad** : Asesora
- Estructura Orgánica** : El personal de que la integra.
- Relaciones de:**
- Dependencia** : Dirección General.
- Coordinación con** : Todas las Unidades de la institución
- Organigrama:**





**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

**Objetivo General:**

Asesorar y controlar las actividades administrativas y financieras de la institución según normas y procedimientos establecidos.

**Funciones Principales:**

1. Asesorar y acompañar la aprobación del presupuesto institucional; así como las modificaciones y distribución de partidas y ajustes que requiera la ejecución del mismo.
2. Llevar control del cumplimiento de los programas de pago de las obligaciones contraídas y revisar los informes contables que apoyen la toma de decisiones<sup>1</sup>. Diseñar los instrumentos de control de gestión Administrativo y Financiero.
3. Acompañar en el diseño y elaborar el presupuesto anual y el plan estratégico de la institución.
4. Elaborar el informe de control de gestión de control de gestión Administrativo y Financiero.
5. Localizar los indicadores clave de gestión del control de gestión Administrativo y Financiero.
6. Analizar las decisiones estratégicas clave de gestión del control de gestión Administrativo y Financiero.
7. Dar seguimiento a la eficiencia y eficacia del gasto en los presupuestos de la institución según los objetivos generales.
8. Revisar los procesos y necesidades de recursos, mensual y trimestralmente, conforme a las instrucciones recibidas.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la Sección Control Administrativo y Financiero.



**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

**Título de la Unidad** : Oficina de Acceso a la Información.

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

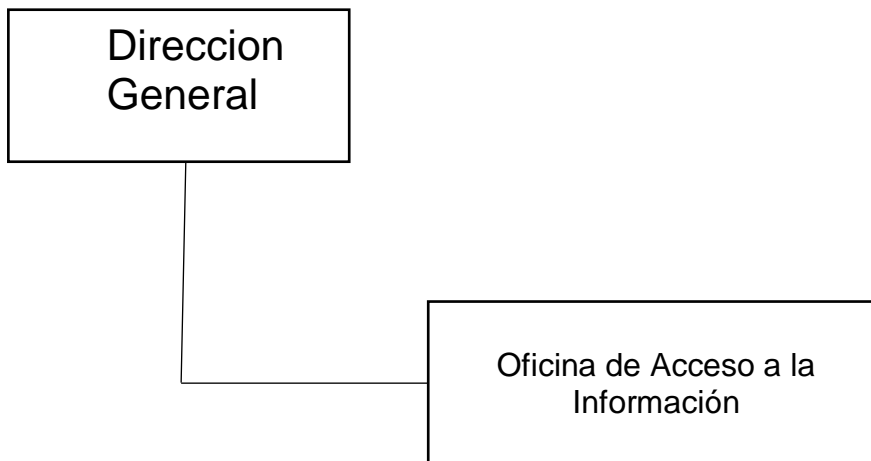
**Estructura Orgánica** : El personal de que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección General.

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Recibir, tramitar y dar respuestas a solicitudes de información relacionadas a la gestión de la institución, para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación.

**Funciones Principales:**

1. Recibir, gestionar y entregar las informaciones solicitadas por los interesados, dentro los plazos fijados por la Ley Núm. 200-04, **Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (LGLAIP)**.





**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

2. Referir al ente u órgano competente las solicitudes de información presentadas en la institución, conforme al Art. 7, sobre el procedimiento para el ejercicio del derecho de información y acceso a las informaciones, párrafo II de la **Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (LGLAIP)**.

3. Compilar las estadísticas de las solicitudes y gestión de información de los interesados, elaborar los informes correspondientes y publicarlos en el Portal institucional.

4. Colaborar en la elaboración de procedimientos que faciliten la entrega oportuna de las informaciones solicitadas por los usuarios.

5. Realizar otras Funciones afines y complementarias.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la Oficina de Acceso a la Información.



**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

**4.2. UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO.**



**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

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

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

**Estructura Orgánica** : División Administrativa  
División Financiera

**Relaciones de:**

**Dependencia** : De la Dirección General

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

**Organigrama:**





**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**Objetivo General**

Planificar, dirigir, y controlar las actividades administrativas y financieras de la institución según normas y procedimientos establecidos.

**Funciones Principales:**

- a) Programar y/o gestionar la aprobación del presupuesto institucional; así como las modificaciones y distribución de partidas y ajustes que requiera la ejecución del mismo.
- b) Gestionar las compras y las contrataciones y velar que todas las actividades administrativas tales como limpieza, mantenimiento, transportación, seguridad, suministros, mensajería, archivo y correspondencia, se realicen eficientemente.
- c) Llevar control del cumplimiento de los programas de pago de las obligaciones contraídas y revisar los informes contables que apoyen la toma de decisiones.
- d) Programar las necesidades de recursos, mensual y trimestralmente, conforme a las instrucciones recibidas y distribuir las cuotas de compromisos.
- e) Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.
- f) Aprobar, conjuntamente con la Dirección de la Institución, los compromisos y firmar los libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento Administrativo Financiero.



**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

---

**Título de la Unidad** : División Administrativa

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

**Estructura Orgánica** : Sección de Mantenimiento y Mayordomía  
Sección de Almacén y Suministro  
Sección de Correspondencia y Archivo  
Sección de Compras y Contrataciones  
Sección de Transportación  
Sección de Seguridad.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento Administrativo y Financiero.

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

**Organigrama:**





**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**Objetivo General**

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

**Funciones Principales:**

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



**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- j) Velar por que se cumpla con los procedimientos establecidos en el proceso de reproducción de documentos diversos a las diferentes unidades que lo requieran.
- k) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada o por el superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Administrativo Financiero.

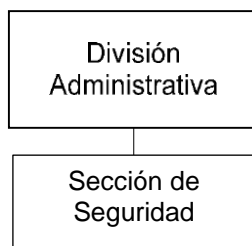


**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Sección de Seguridad.
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	De apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	División Administrativa
<b>Coordinación con</b>	:	Todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Supervisar las actividades de la seguridad e integridad física de las personas, así como la salvaguarda de los equipos de la institución.

**Funciones Principales:**

- a) Instruir a los vigilantes en las funciones a realizar en sus puestos de trabajo, a los fines de mantener la seguridad institucional.
- b) Supervisar el cumplimiento de las normas sobre entrada y salida de personas, vehículos, equipos y materiales a la institución.
- c) Elaborar los horarios de trabajo para los diferentes turnos de los vigilantes y velar por el cumplimiento de los mismos.
- d) Intervenir ante cualquier conflicto que se presente al interior de la institución con los usuarios y /u ocurrencias de fenómenos naturales.
- e) Realizar otras funciones afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.





**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

---

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Seguridad



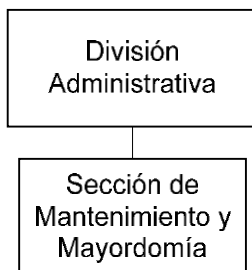
**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	Sección de Mantenimiento y Mayordomía
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	De apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	División Administrativa.
<b>Coordinación con</b>	:	Todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Velar por el buen estado de la planta física y limpieza de los equipos de la Institución.

**Funciones Principales:**

- a) Programar las necesidades de materiales, equipos y suministros para la ejecución de los servicios de limpieza y mantenimiento que se ofrecen, solicitar los mismos y controlar su uso.
- b) Coordinar y supervisar la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas y de todo el entorno de la Institución.
- c) Garantizar el mantenimiento y limpieza de los equipos y mobiliario de la Institución.
- d) Participar en la ubicación y reubicación del mobiliario y equipo de la entidad, cuando sea requerido.



**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

---

- e) Coordinar y supervisar los trabajos de: carpintería, pintura, plomería, electricidad, mantenimiento de las instalaciones de la institución y otras actividades que se realicen en la institución.
- f) Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de refrigeración.
- g) Realizar los servicios de jardinería, así como el manejo y disposición de desechos domésticos, residuos o materiales.
- h) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la Unidad por el superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Mantenimiento y Mayordomía



**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

---



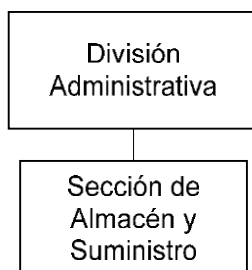
**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	Sección de Almacén y Suministro
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	De apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	División Administrativa
<b>Coordinación con</b>	:	Todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar y supervisar la recepción, custodia y entrega de materiales y equipos en la institución.

**Funciones Principales:**

- Controlar el manejo de materiales y equipos depositados en el almacén y garantizar la seguridad de los mismos.
- Controlar la recepción, despacho de materiales y equipos del almacén de la institución.



**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- c) Coordinar la distribución de materiales y equipos hacia las diferentes unidades de la institución.
- d) Coordinar con la Sección de Compras y Contrataciones las solicitudes de materiales y equipos, necesarios para el desarrollo de las actividades de la institución.
- e) Garantizar la seguridad y protección de las áreas físicas del almacén, según las normas establecidas.
- f) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Almacén y Suministro



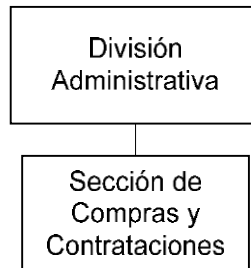
**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	Sección de Compras y Contrataciones
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	De apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	División Administrativa
<b>Coordinación con</b>	:	Todas 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:**

- a) Garantizar que la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones requeridos por la institución, se realicen de acuerdo a lo establecido en la ley de compras.



**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- b) Coordinar y supervisar la requisición de compras de acuerdo con el procedimiento establecido.
- c) Coordinar y supervisar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades de la institución.
- d) Garantizar la elaboración de las órdenes de compras o servicios para la adquisición de bienes y servicios para la Institución.
- e) Garantizar y mantener una lista de Proveedores y Suplidores de Bienes y Servicios.
- f) Garantizar y mantener actualizado el registro de pago de las obligaciones de la Institución.
- g) Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas para su debido registro de entrada.
- h) Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la Institución, según los planes y programas a desarrollar.
- i) Elaborar informe semanalmente de las actividades desarrolladas en la unidad.
- j) Participar en la Comisión de Compras en cumplimiento a la Ley Núm. 446-06, que modifica la ley Núm. 340-06.
- k) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Compras y Contrataciones





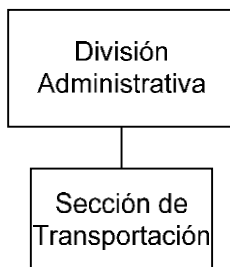
**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	Sección de Transportación
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	División Administrativa
<b>Coordinación con</b>	:	Todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- a) Proporcionar servicio de transporte a las diferentes áreas de la entidad, distribuyendo los vehículos y asignando los choferes para los mismos.
- b) Coordinar y ejecutar las actividades de mantenimiento y reparación de la flota vehicular de la Institución.
- c) Coordinar la contratación de los servicios de pintura, desabolladora, entre otros, fuera de la Institución.



**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

---

**Manual de Organización y Funciones**

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

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Transportación



**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

---

**Manual de Organización y Funciones**

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

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

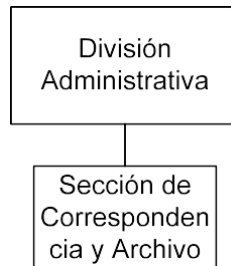
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : División 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:**

- a) Gestionar y controlar el recibo de las correspondencias que ingresan a la institución.
- b) Realizar el registro y clasificación de todas las correspondencias, expedientes.
- c) 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.



**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- d) Distribuir las correspondencias y otros documentos que se generen en la entidad y llevar registro y control de la entrega de las mismas a sus destinatarios.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Correspondencia y Archivo



**Ministerio de la Presidencia  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

---

**Manual de Organización y Funciones.**

- Título de la Unidad** : División Financiera
- Naturaleza de la Unidad** : Apoyo
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relaciones de:**
- Dependencia de** : Departamento Administrativo Financiero.
- Coordinación con** : Todas las unidades de la institución

**Organigrama:**





**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

---

**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- a) Aplicar las políticas relacionadas con los recursos financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- b) Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Financiero del Estado.
- c) Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Institución, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- d) Coordinar, junto a la Departamento de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la institución, señaladas por la Dirección General.
- e) Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- f) Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe la institución a través de donaciones y/o aportes y mantener un adecuado control de los mismos.
- g) Velar por la recepción y custodia de los fondos y valores que ingresen a la institución, así como los desembolsos que se efectúen.
- h) Velar por la elaboración, control y registro de cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
- i) Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo.
- j) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la Unidad por el superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**



**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

---

**Encargado (a)** Departamento Administrativo Financiero

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	Sección de Contabilidad
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia de</b>	:	División Financiera
<b>Coordinación con</b>	:	División de Recursos Humanos Sección de Almacén y Suministro

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- a) Llevar registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables de la institución, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- b) Mantener, el control de los activos de la institución actualizando el inventario en materia de compra, ubicación, depreciación y retiro.



**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- c) Realizar y procesar las solicitudes de gastos a fin de tramitarlas a las instituciones correspondientes para fines de aprobación, llevando el control de todos los libramientos hasta que sean pagados.
- d) Llevar control sobre todas las operaciones del Sistema de Seguridad Social y Salud Ocupacional.
- e) Mantener actualizados el inventario de todos los bienes muebles existentes con las informaciones concernientes a ubicación, empleado a quien está asignado, descripción, fecha y valor de adquisición, condición y valor en libro de la institución.
- f) Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades de la DGDC, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio de la institución.
- g) Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de todos los clientes de la institución, así como, los informes de disponibilidad.
- h) Elaborar, tramitar y registrar todos los libramientos de pago y llevar el control hasta que son pagados.
- i) Preparar el cierre del ejercicio fiscal, a los compromisos, libramientos, pagos anulados, devueltos, reintegros de todas las operaciones registradas o no en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF), conteniendo los detalles del gasto de fondos reponibles de bienes muebles, entre otros.
- j) Coordinar con el área de Almacén y Suministro, el ingreso y entrega de los bienes muebles a fin de que los mismos sean registrados en el Sistema de Administración de Bienes.
- k) Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada) así como el descargo de los bienes muebles previa aprobación de las instancias correspondientes.





**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- l) Informar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) todos los movimientos en el inventario a través del sistema previsto para registro.
  
- m) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Contabilidad



**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- Título de la Unidad** : Sección de Tesorería
- Naturaleza de la Unidad** : Apoyo.
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra.
- Relaciones de:**
- Dependencia de** : División Financiera.
  - Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Organizar, dirigir y controlar todas las actividades relativas a la recepción y custodia de los fondos y valores que ingresen a la institución, así como los desembolsos que se efectúan.

**Funciones Principales:**

- a) Efectuar el procedimiento establecido para la recepción del efectivo, los cheques y valores, producto del ingreso diario de las actividades financieras de la DGDC.
- b) Realizar, diariamente, el depósito bancario de los ingresos recibidos y llevar el control de las cuentas bancarias mediante libros.
- c) Elaborar informes diarios del movimiento de efectivo, tanto de los ingresos como de los egresos y remitirlos al área correspondiente.



**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- d) Solicitar los cheques para el pago de todas las obligaciones financieras de la institución (nómina y bienes y servicios) previa autorización de las áreas Financiera y Administrativa y efectuar el procedimiento establecido para la confección y entrega de los mismos.
- e) Administrar la caja chica para compra de materiales gastables, cuyo monto no exceda el límite establecido para estos fines.
- f) Custodiar los valores de la caja fuerte, tales como: documentos, títulos de los activos de la institución, cheques que no han sido retirados, entre otros.
- g) Preparar el reporte de caja y los estados de disponibilidades diarias de fondos de las cuentas bancarias, a fin de mantener informadas a las autoridades correspondientes.
- h) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Tesorería.



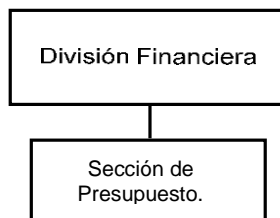
**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	Sección de Presupuesto.
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia de</b>	:	División Financiera.
<b>Coordinación con</b>	:	Todas las unidades de la Institución.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Planificar, dirigir y controlar de conformidad con las normas y procedimientos establecidos las actividades de formulación, evaluación, programación, control y trámite de asignación de fondos y estados de la ejecución presupuestaria de la institución.

**Funciones Principales:**

- Coordinar la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos, conforme a las normas establecidas,
- Tramitar las solicitudes de transferencias o coordinaciones de fondos para compromisos entre los diversos capítulos del presupuesto aprobado, así como libramientos de gastos del presupuesto de la institución
- Realizar la solicitud de los preventivos y cuotas presupuestarias a la Dirección General de Presupuesto
- Revisar y verificar los informes de ejecución de los desembolsos de las partidas del presupuesto



**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

---

y remitir a las autoridades de la institución

- e) Realizar otras funciones afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de presupuesto.



**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

---

**Manual de Organización y Funciones**

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

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

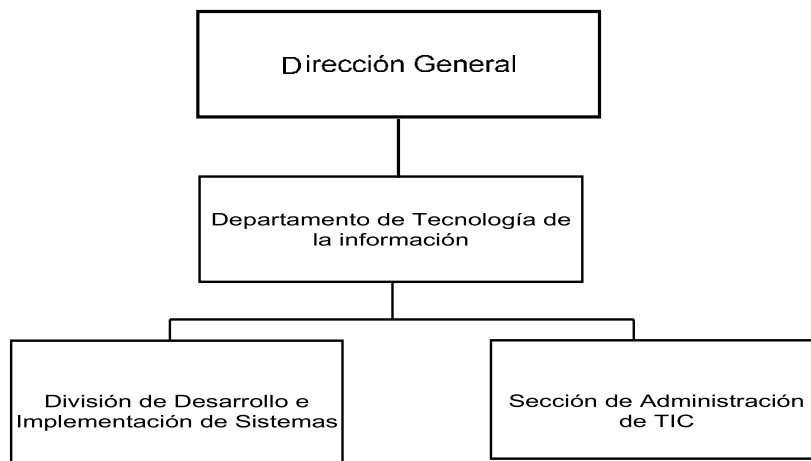
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia de** : La Dirección General

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Diseñar, desarrollar y administrar los sistemas tecnológicos utilizados para el manejo de datos e información de toda la organización, tales como aplicaciones o software y equipos o hardware, a fin de proporcionar a la DGDC las herramientas informáticas necesarias para optimizar el desempeño institucional.



**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

---

**Funciones Principales:**

- a) Diseñar los sistemas informáticos que requiere la institución para desarrollar sus actividades y lograr sus objetivos.
- b) Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la DGDC.
- c) Implementar políticas y normas de los estándares informáticos para el uso y manejo de las informaciones y los equipos tecnológicos y controles de seguridad de los sistemas.
- d) Administrar y coordinar las actividades relacionadas con la implementación de proyectos de TIC que impacten de manera interna y externa la institución.
- e) Identificar posibles riesgos que puedan afectar los proyectos y diseñar planes de acción para la mitigación de los mismos.
- f) Diseñar metodologías e instrumentos que sirvan de guía para la elaboración, seguimiento y control de los planes y proyectos.
- g) Identificar fuentes de financiamiento para la ejecución de los proyectos de TIC
- h) Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área. Asegurar el buen funcionamiento de los equipos informáticos, a través de un adecuado soporte técnico a los usuarios para el efectivo manejo de los equipos.
- i) Elaborar el presupuesto necesario para la implantación y mantenimiento de los sistemas informáticos.
- j) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Tecnología de la Información



**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

**Manual de Organización y Funciones**

**Título de la Unidad** : División de Desarrollo e Implementación de Sistemas

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

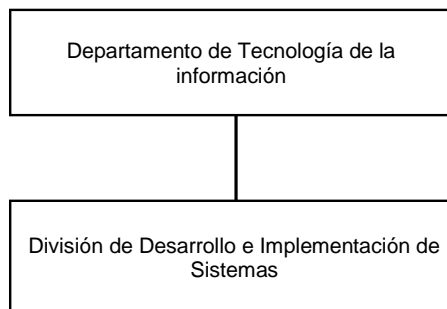
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia de información** : Departamento de Tecnología de la información

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Planificar, dirigir y controlar el diseño e implementación de los sistemas de información y aplicaciones tecnológicas requeridas para satisfacer a los usuarios





**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

**Manual de Organización y Funciones**

**Funciones Principales:**

- a) Coordinar los cambios o adecuaciones a las aplicaciones que estén en funcionamiento o de las nuevas que sean solicitadas
- b) Gestionar el levantamiento de datos para el diseño e implementación de sistemas y análisis de las Bases de Datos de la institución
- c) Velar por la codificación de sistemas informáticos para el procesamiento electrónico de datos, supervisar la parametrización de los mismos para asegurar su buen funcionamiento, así como definir los requerimientos de elaboración y modificación de reportes que sean detectados en el proceso de implementación
- d) Velar por la documentación de las creaciones o modificaciones que sean ejecutadas en los Sistemas, y la actualización de los programas
- e) Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Desarrollo e Implementación de Sistemas

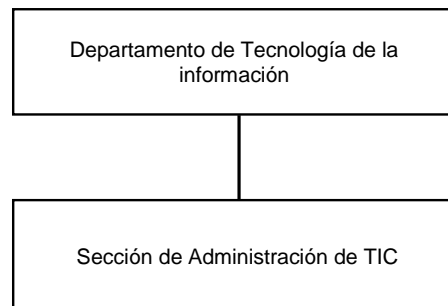


**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad</b>	:	Sección de Administración de TIC
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia de</b>	:	Departamento de Tecnología de la información
<b>Coordinación con</b>	:	Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Planificar, dirigir y controlar el cumplimiento de normas, políticas y directrices referentes a las TIC. Realizar un plan de trabajo de TIC orientado a resultados.



**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

**Manual de Organización y Funciones**

**Funciones Principales:**

Asegurar el cumplimiento de normas, políticas y directrices referentes a las TIC. Realizar un plan de trabajo de TIC orientado a resultados.

- a) Dar seguimientos a eventuales dificultades en el funcionamiento de la conectividad a la red.
- b) Supervisar y monitorear regularmente el tráfico de datos al servidor de archivos.
- c) Dar respuesta a las necesidades y preguntas del usuario relacionadas con el acceso a la red.
- d) Garantizar la seguridad informática en la red, estableciendo y actualizando oportunamente contraseñas y permisos, de tal manera que solo el administrador de red pueda instalar software en los servidores y estaciones de trabajo.
- e) Proporciona apoyo administrativo en TIC,
- f) Mantener un inventario actualizado de software y hardware.
- g) Gestionar la adquisición de hardware, software, licencias y otras necesidades de compra. Identificación y selección de proveedores.
- h) Administrar la vigencia de licencias y dominio de la institución.
- i) Garantiza apoyo informáticos y tecnológicos a eventos de la institución.
- j) Asegurar el óptimo mantenimiento de archivos y registros de TIC.
- k) Actualización de la página web de la institución..
- l) Proporciona servicios de Help Desk (asistencia, soporte y entrenamiento) a los usuarios finales en los paquetes de software utilizados.
- m) Realizar otras Funciones requeridas por la Directora.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Desarrollo e Implementación de Sistemas



**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

**Manual de Organización y Funciones**

**4.3. UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS.**



**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

**Manual de Organización y Funciones**

**Título de la Unidad** : Departamento Técnico de Infraestructura

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

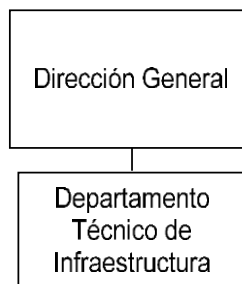
**Estructura Orgánica** : El personal que lo integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : La Dirección General

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Diseñar, dirigir y supervisar las actividades de construcción de las obras físicas que realiza la institución, como apoyo a las comunidades organizadas.

**Funciones Principales:**

- a) Dirigir y diseñar los estudios, planos presupuestos de las obras físicas prioritarias a realizarse a nivel nacional, solicitadas por las comunidades y organizaciones, por los canales establecidos, a través de las oficinas de áreas y regiones.



**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

**Manual de Organización y Funciones**

- b) Coordinar con otras dependencias afines a nivel técnico, la realización de estudios, planos y presupuestos, de acuerdo a la política trazada por la institución.
- c) Coordinar con los departamentos correspondientes, las labores de apoyo a las comunidades y organizaciones comunitarias en la consecución de las obras físicas necesarias.
- d) Inspeccionar y regularizar el uso de materiales, movimiento de equipos, control y reporte del pago de mano de obra, cubicaciones y otros utilizados en la ejecución de las obras físicas.
- e) Supervisar la ejecución de las diferentes obras físicas que se construyen en las comunidades con la intervención de la institución.
- f) Llevar control actualizado de las obras físicas aprobadas, en ejecución, paralizadas, terminadas, así como evaluar el progreso físico en sus diferentes etapas de ejecución.
- g) Dirigir y controlar el proceso de construcción, reparación y/o remodelación de viviendas, canchas y otros complejos deportivos patrocinados por la institución.
- h) Recibir y evaluar solicitudes de ayuda para construir, reparar y/o remodelar viviendas, iglesias y otras obras que se enmarquen dentro de la política de asistencia social que desarrolla la DGDC.
- i) Preparar planos, diseños y presupuestos de las obras a construir en beneficio de los más necesitados.
- j) Velar porque se efectúen los estudios y análisis de suelos correspondientes en los lugares donde se construirán viviendas, complejos deportivos y otras obras patrocinadas por la institución.
- k) Controlar las operaciones de mantenimiento y reparación de las edificaciones construidas por la institución.
- l) Supervisar la calidad de las obras en construcción de acuerdo con las especificaciones establecidas en los diseños y presupuesto.



**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

**Manual de Organización y Funciones**

- m) Controlar el uso y aplicación de los materiales y equipos requeridos en la construcción de obras.
- n) Velar porque se mantenga actualizado el archivo de los diseños, planos, remodelaciones y construcciones de las obras realizadas por la institución.
- o) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada a la Unidad por el superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento Técnico de Infraestructura



**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

**Manual de Organización y Funciones**

**Título de la Unidad** : Departamento de Asistencia Social Comunitaria

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

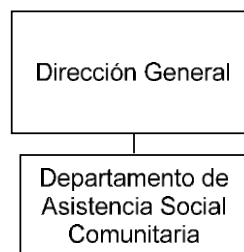
**Estructura Orgánica** : El personal que lo integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : La Dirección General

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar y supervisar todas las actividades de asistencia social a nivel nacional relativa a operativos médicos, odontológicos y donaciones de equipos ortopédicos y deportivos.

**Funciones Principales:**

- a) Coordinar con los diferentes departamentos las acciones de asistencia social que realiza la Institución en todo el país.





**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

**Manual de Organización y Funciones**

- b) Coordinar y participar en la evaluación de las solicitudes de ayuda y velar porque se realicen los levantamientos para detectar y constatar necesidades de ayuda a personas o comunidades.
- c) Supervisar los lugares identificados para realizar los operativos médicos, odontológicos, deportivos y sociales y garantizar que se ejecuten en los sectores proyectados.
- d) Gestionar la asignación de recursos para la realización de los operativos médicos, odontológicos, deportivos, sociales y culturales y velar que se mantenga en inventario la existencia básica requerida para el buen desenvolvimiento de los operativos.
- e) Procurar que los equipos médicos y deportivos se entreguen de acuerdo a las normas establecidas.
- f) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignado por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Asistencia Social Comunitaria



**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

**Manual de Organización y Funciones**

**Título de la Unidad** : Departamento de Educación

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

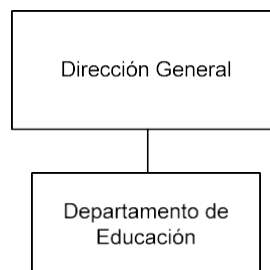
**Estructura Orgánica** : El personal que lo integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : La Dirección General

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades educativas, técnicas y vocacionales a grupos y organizaciones comunitarias, a través de un programa de capacitación, a fin de insertarlos en el universo laboral y elevar y mejorar la calidad de vida de las comunidades en desarrollo.

**Funciones Principales:**

- a) Desarrollar, implementar y dar seguimiento a los programas educativos y laborales, tales como: talleres, cursos y seminarios.



**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

**Manual de Organización y Funciones**

- b) Recibir las solicitudes de cursos y capacitación que hacen las distintas organizaciones comunitarias, depurar y aprobar bajo la firma del Director General.
- c) Planificar y elaborar el plan anual de formación académica, de acuerdo a los cursos de interés y a tono con las necesidades de desarrollo del país.
- d) Seleccionar y contratar el personal docente para las actividades de formación y entrenamiento, que asegure un alto nivel académico, así como el material necesario para impartir dichas actividades.
- e) Supervisar el desarrollo de los cursos impartidos hasta su conclusión.
- f) Coordinar y dar seguimiento al pago de los costos de los docentes.
- g) Asesorar y canalizar los proyectos de los estudiantes hasta la creación de sus microempresas o su organización comercial.
- h) Elaborar presupuesto del área y someter a consideración y aprobación de la Dirección General.
- i) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada a la Unidad por el superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Educación



**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

**Manual de Organización y Funciones**

**Título de la Unidad** : Oficinas Regionales

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

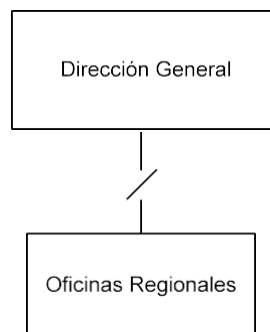
**Estructura Orgánica** : Oficinas Provinciales

**Relaciones de:**

**Dependencia** : La Dirección General

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el desarrollo y la promoción social, cultural, económica y organizacional de comunidades y grupos a nivel regional, a fin de impulsar el desarrollo de la comunidad.

**Funciones Principales:**

- a) Recibir y tramitar las solicitudes de proyectos y requerimientos provenientes de las comunidades para su aprobación por parte de la Dirección General.



**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

**Manual de Organización y Funciones**

- b) Participar en las actividades que se realizan a nivel de región promovidas por la institución, así como representar a la Dirección General en todos los actos a celebrarse conjuntamente con otras instituciones públicas y privadas.
- c) Coordinar a nivel regional los recursos disponibles y actividades con instituciones públicas y privadas, previa observación de las normas establecidas.
- d) Elaborar y presentar proyectos para ser aplicados a la comunidad.
- e) Diseñar los planes y proyectos tendentes a organizar y apoyar las acciones de las organizaciones, grupos y el personal promocional, en las tareas organizacionales.
- f) Revisar todo tipo de solicitudes de requerimientos que provengan de las regiones, conforme a su naturaleza y tramitarlos a los responsables correspondientes.
- g) Dirigir y coordinar la organización y educación de los grupos comunales regionales en la identificación y solución de los problemas locales, mediante la movilización de sus propios recursos (humanos, materiales, técnicos y financieros) y el aprovechamiento de las facilidades.
- h) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada a la Unidad por el superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de Oficina Regional



**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

**Manual de Organización y Funciones**

**Título de la Unidad** : Oficinas Provinciales

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

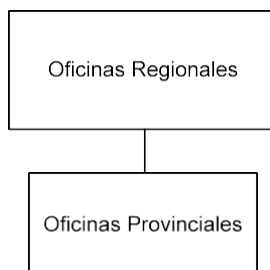
**Estructura Orgánica** : El personal que lo integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : La Dirección General

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Estimular y promover el desarrollo integral y la organización de las comunidades a nivel provincial, mediante la participación de los mismos actores comunitarios como protagonistas activos de su propio desarrollo.

**Funciones Principales:**

- a) Organizar y capacitar el personal de las comunidades en las demarcaciones provinciales.
- b) Canalizar y servir de enlace de las necesidades de las comunidades provinciales y la institución, a fin de dar respuestas a las mismas.



**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

**Manual de Organización y Funciones**

- c) Recibir las solicitudes de las necesidades de los grupos comunitarios y hacer un reporte de campo de las mismas.
- d) Tramitar las solicitudes de ayuda junto con su respectivo levantamiento o reporte de campo a la Oficina Regional correspondiente, a fin de dar respuesta a sus necesidades.
- e) Promover y formar organizaciones comunitarias en el orden social, cultural y económico, con el objetivo de mejorar la calidad de vida de los residentes en las diferentes provincias, tales como: junta de vecinos, fundaciones, clubes deportivos.
- f) Coordinar y participar en la organización de cursos técnicos, charlas, talleres, alfabetización y en operativos de: fumigación de viviendas, limpiezas de pozos sépticos, donación de raciones alimenticias.
- g) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada a la Unidad por el superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de Oficina Provincial



**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

**Manual de Organización y Funciones**

**Título de la Unidad** : Centro de Desarrollo Integral La Hispaniola

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

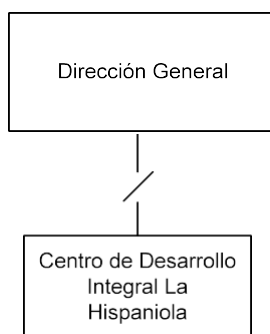
**Estructura Orgánica** : El personal que lo integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : La Dirección General

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Dirigir, organizar y supervisar programas y proyectos de desarrollo dirigidos a la comunidad, a fin de elevar la calidad de vida, a través del aprendizaje y capacitación en actividades que sirvan de sustento como medio de vida a los municipios de Yamasá y su entorno.

**Funciones Principales:**

- a) Diseñar, elaborar y ejecutar programas y proyectos de desarrollo dirigidos a la comunidad de Yamasá y su entorno, a fin de elevar y mejorar la calidad de





**Ministerio de la Presidencia**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

**Manual de Organización y Funciones**

vida de sus participantes, a través del aprendizaje y capacitación en diversos oficios vocacionales y de producción.

- b) Dirigir, programar y organizar los diferentes tipos de cursos vocacionales, así como las charlas y talleres que imparte el Centro a la comunidad de Yamasa, representada por ciudadanos, juntas de vecinos y organizaciones, tales como: cursos de cocina, costura, blocks de construcción, ebanistería y carpintería.
- c) Dirigir, planificar y organizar los programas de producción avícola y pecuaria, tales como: granja de cunicultura, ovina y caprina, a fin de capacitar a la comunidad en estas actividades y su posterior venta al público a precios económicos.
- d) Planificar, organizar y coordinar los programas de producción agrícola, tales como: siembra y producción de plátanos, yuca, habichuela y vegetales, a fin de capacitar a los participantes en estas labores y su posterior venta a la comunidad a bajo precio.
- e) Gestionar acuerdos y alianzas interinstitucionales e internacionales con otras entidades, a fin de captar los recursos técnicos y económicos necesarios para la realización de programas y proyectos de desarrollo a favor de la comunidad de Yamasa y su entorno.
- f) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada a la Unidad por el superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Centro de Desarrollo Integral La Hispaniola

