



Consejo Nacional de la Persona
Envejeciente

Resolución Núm. SO/01-2023 que aprueba la modificación del Manual de Organización y Funciones del Consejo Nacional de la Persona Envejeciente (CONAPE), adscrito al Ministerio de Salud Pública.

CONSIDERANDO PRIMERO: Que la estructura organizativa del Consejo Nacional de la Persona Envejeciente (CONAPE) debe estar orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión;

CONSIDERANDO SEGUNDO: Que el Consejo Nacional de la Persona Envejeciente (CONAPE), tiene como finalidad actuar como organismo oficial en materia de definición y ejecución de políticas nacionales sobre la población envejeciente;

CONSIDERANDO TERCERO: Que el Consejo Nacional de la Persona Envejeciente (CONAPE) debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia sus funciones tradicionales y asumir nuevos roles tendentes a elevar los niveles de eficiencia de sus servicios;

CONSIDERANDO CUARTO: Que el objetivo del Manual de Organización y Funciones es dotar al Consejo Nacional de la Persona Envejeciente (CONAPE) de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden;

CONSIDERANDO QUINTO: Que la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, en su Art. 8, Numerales 11 y 12, faculta a la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, a revisar y aprobar los manuales de procedimiento y de organización y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la Administración Pública.



VISTOS:

- Constitución Política de la República Dominicana, del 13 de junio de 2015;
- Ley Núm. 352-98, del 15 de agosto de 1998, Gaceta Oficial Núm. 9996, que crea el Consejo Nacional de la Persona Envejeciente (CONAPE), adscrito al Ministerio de Salud Pública;
- Ley Núm. 200-04, del 28 de julio de 2004, de Libre Acceso a la Información Pública;
- Decreto Núm. 1372-04, del 25 de octubre de 2004, que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley Núm. 352-98, sobre Protección de la Persona Envejeciente;
- Ley Núm. 567-05, del 13 de diciembre de 2005, de Tesorería Nacional;
- Ley Núm. 340-06, del 18 de agosto de 2006, que instituye el Sistema de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones en el Sector Público;
- Ley Núm. 423-06, del 16 de noviembre de 2006, Orgánica de Presupuesto para el Sector Público;
- Ley Núm. 449-06, del 6 de diciembre de 2006, que modifica la Ley Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones;
- Ley Núm. 498-06, del 27 de diciembre del 2006, que instituye el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública y deroga la Ley Núm. 55, del año 1965 y el Decreto Núm. 685-00, del año 2000;
- Ley Núm. 5-07 del 5 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera de Estado;
- Ley Núm. 10-07, del 8 de enero de 2007, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno;
- Ley Núm. 41-08, del 16 de enero de 2008 sobre Función Pública y crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio, como órgano regulador de las relaciones de trabajo de los servidores públicos y el Estado;
- Ley Núm. 247-12, del 9 de agosto del 2012, Orgánica de Administración Pública, que establece los principios rectores y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública, así como las normas relativas al ejercicio de la función administrativa por parte de los órganos y entes que conforman la Administración Pública del Estado;
- Decreto Núm. 468-05, de octubre de 2005, que aprueba y establece el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo;
- Decreto Núm. 527-09, que aprueba el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial del Sector Público;
- Resolución Núm. 05-09, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 4 de marzo del 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público;
- Resolución Núm. 194-2012, del 01 de agosto de 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información (OAI);



- Resolución Núm. 14-2013, 11 de abril de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD);
- Resolución Núm. 51-2013, del 3 de diciembre de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC);
- Resolución Núm. 30-2014, 01 de julio de 2014, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas en el Sector Público;
- Resolución Núm. 068-2015, del 01 de septiembre del 2015, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos del Sector Público;
- Resolución Núm. SE/05-2022, de la Sesión del Consejo, de fecha 6 de septiembre del 2022, que modifica la estructura organizativa del Consejo Nacional de la Persona Envejeciente (CONAPE).

En uso de nuestras facultades legales, dictamos la siguiente:

RESOLUCIÓN

ARTÍCULO 1: *Aprueba* la modificación del **Manual de Organización y Funciones** del Consejo Nacional de la Persona Envejeciente (CONAPE), anexo a la presente Resolución, describiendo las funciones de las unidades que conforman la estructura organizativa, aprobada mediante la **Resolución Núm. SE/05-2022, de la Sesión del Consejo, del 6 de septiembre del 2022.**

ARTÍCULO 2: Las creaciones, modificaciones o supresiones, y actualizaciones de las funciones de las unidades organizativas del Consejo Nacional de la Persona Envejeciente (CONAPE), deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de su aprobación.





**Consejo Nacional de la Persona
Envejeciente**

ARTÍCULO 3: Se instruye a la Dirección de Planificación y Desarrollo del Consejo Nacional de la Persona Envejeciente (CONAPE), unidad responsable de la elaboración de los planes estratégicos y operativos y del fortalecimiento institucional, para que promueva la implementación, evaluación y actualización posterior del Manual de Organización y Funciones.

DADA: En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los cinco (5) días, del mes de mayo, del año dos mil veintitrés (2023).

Aprobada por:

Dr. José García Ramírez
Director Ejecutivo

Consejo Nacional de la Persona Envejeciente (CONAPE)



Refrendada por el Ministerio de Administración Pública

Darío Castillo Lugo
Ministro de Administración Pública





Consejo Nacional de la Persona
Envejeciente

Presidencia de la República

CONSEJO NACIONAL DE LA PERSONA
ENVEJECIENTE (CONAPE)

Manual de Funciones

Santo Domingo, D.N. mayo 2023.

Manual de Organización y Funciones del Consejo Nacional de la Persona Envejeciente
(CONAPE) Elaborado con el apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), 2023

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Consejo Nacional de la Persona Envejeciente	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

INDICE

INTRODUCCIÓN	3
1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE LA PERSONA ENVEJECIENTE.	4
1.1 Objetivos Del Manual.....	5
1.2 Alcance.....	5
1.3 Puesta en Vigencia.....	6
1.4 Edición, Publicación y Actualización.....	6
1.5 Distribución del Manual.....	7
1.6 Definición de Términos.....	7
2. INFORMACIONES GENERALES DEL CONSEJO NACIONAL DE LA PERSONA ENVEJECIENTE (CONAPE).....	10
3. ORGANIZACIÓN.....	15
4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS	31
5. UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO	74
6. UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS.....	119
CONTROL DE CAMBIOS	157
APROBACIONES	157

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Consejo Nacional de la Persona Envejeciente	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados del **Consejo Nacional de la Persona Envejeciente (CONAPE)** 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 orgánicas guardan correspondencia con la Misión, Visión, Valores y Objetivos de la Institución.

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



Consejo Nacional de la Persona
Envejeciente

MANUAL DE FUNCIONES

Código:
MA-RRHH-02

Versión: 01

Fecha de Emisión:
05/05/2023

1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE LA PERSONA ENVEJECIENTE.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Consejo Nacional de la Persona Envejeciente	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

1.1 Objetivos Del Manual.

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

1.2 Alcance.

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura formal del Consejo Nacional de la Persona Envejeciente.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Consejo Nacional de la Persona Envejeciente	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

1.3 Puesta en Vigencia.

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

1.4 Edición, Publicación y Actualización.

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

Corresponde al Departamento de Recursos Humanos revisar y actualizar el presente manual, cuando haya modificaciones en la estructura organizativa y funcional, se le realizará los ajustes necesarios en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración de la máxima autoridad y socializada con todos los responsables de las diferentes unidades que conforman el Consejo Nacional de la Persona Envejeciente. Deberá realizarse una revisión de la estructura organizativa por lo menos una vez al año, a fin de adecuarla a la dinámica de crecimiento de la institución.

Las modificaciones deberán ser sometidas al Ministerio de Administración Pública (MAP) para ser refrendadas por ellos.

 <p>Gobierno de la República Dominicana Consejo Nacional de la Persona Envejeciente</p>	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

1.5 Distribución del Manual.

Recibirán una copia completa del Manual: El Director (a) Ejecutivo (a), el Director (a) de Planificación y Desarrollo y el Encargado(a) de Recursos Humanos. Los directores y encargados de las demás Áreas recibirán la parte del manual correspondiente a las unidades organizativas bajo su responsabilidad.

1.6 Definición de Términos.


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

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

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

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

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

 <p>Gobierno de la República Dominicana</p> <p>Consejo Nacional de la Persona Envejeciente</p>	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

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 organizativa a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales y funciones homogéneas y especializadas.

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

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

	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

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.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Consejo Nacional de la Persona Envejeciente	MANUAL DE FUNCIONES	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

2. INFORMACIONES GENERALES DEL CONSEJO NACIONAL DE LA PERSONA ENVEJECIENTE (CONAPE).

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Consejo Nacional de la Persona Envejeciente	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

2.1 Breve Reseña del Consejo Nacional de la Persona Envejeciente (CONAPE)


Desde la mitad del siglo pasado (1948) la organización de las Naciones Unidas ha mostrado preocupación y marcado interés por el proceso de envejeciente de la población mundial. En ese año la Asamblea General aprueba la resolución 213 con relación al proyecto de declaración sobre los derechos de la vejez.

En 1978, Naciones Unidas decidió organizar una primera asamblea sobre el tema del envejecimiento, asamblea que fue celebrada en el año 1982 en Viena y en la cual se adopta el Plan de Acción Internacional de Viena que plantea los retos que el envejecimiento de la población representa para las naciones. Este Plan de Acción es ratificado veinte años después, en la segunda Asamblea General sobre el envejecimiento celebrada en Madrid, Plan conocido hoy como el Plan de Acción Internacional de Madrid sobre el envejecimiento.

En 1991 por iniciativas de República Dominicana y la Federación Internacional de la Vejez son aprobados los Principios de las Naciones Unidas en favor de las personas de edad que establecen normas en los ámbitos de su independencia, participación, atención, realización personal y dignidad.

El 1ro. de octubre del 1998, el Secretario General de las Naciones Unidas, Kofi Annan, anuncia oficialmente la celebración del 1999 como el año del adulto mayor, adoptando el lema Hacia una sociedad para todas las edades. A la República Dominicana, promotora de la iniciativa, le correspondió el honor de introducir el tema ante la Asamblea General.

Ese mismo año 1998, el Gobierno Dominicano promulga la Ley Núm. 352-98 sobre Protección de la Persona Envejeciente tomando como fuente de inspiración el Plan de Acción Internacional de Viena del 1982, del cual es signatario. Con esta ley se crea el Consejo Nacional de la Persona Envejeciente (CONAPE).

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Consejo Nacional de la Persona Envejeciente	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

Esta ley es reglamentada mediante el Decreto Núm.1372-04, del 25 de octubre del año 2004, Luego de esta fecha, el Consejo Nacional de la Persona Envejeciente inicia sus trabajos de organización en una de las oficinas de los asesores del Presidente.

En abril del año 2007 es acondicionado y equipado el local de la oficina central en Ciudad Nueva y se asigna el personal que hoy trabaja en el cumplimiento de la ley que protege al envejeciente, con el apoyo y aprobación de la Secretaría de Estado de Administración Pública (SEAP), hoy Ministerio de Administración Pública (MAP). Se inicia la instalación de oficinas provinciales en las sedes de las gobernaciones, que facilita el compromiso asumido por el CONAPE de dar respuesta, a nivel nacional, a los retos económicos, sociales y políticos que representa el progresivo envejecimiento de la población.

En 2007 América Latina y el Caribe realizan en Brasilia la segunda revisión de la Estrategia Regional de aplicación del Plan de Acción de Madrid, y en este cónclave se produce la Declaración de Brasilia que insta a los estados a la promoción de una convención internacional que proteja los derechos de las personas de edad. El Consejo Nacional de la Persona Envejeciente, da seguimiento a la declaración de Brasilia que luego de la realización de tres reuniones en Brasil, Argentina y Chile las Naciones Unidas, a instancia de América Latina y el Caribe, creó un grupo de trabajo abierto con el propósito de fortalecer los derechos humanos de la persona de edad en la región.

El Consejo Nacional De La Persona Envejeciente (**CONAPE**), organizado por la Ley Núm.352-98 del año 1998, es la entidad responsable de diseñar las políticas nacionales a favor del adulto mayor. Esta ley y su reglamento tienen como objetivo sentar las bases institucionales y establecer procedimientos de protección integral a los adultos mayores, sus derechos a una vida activa, productiva y participativa, donde se respete su dignidad, libertad, convivencia familiar y comunitaria, a la recreación, a la cultura y a la igualdad.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Consejo Nacional de la Persona Envejeciente	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

CONAPE, tiene la responsabilidad de orientar a las entidades autorizadas a servir al adulto mayor en la aplicación de las políticas del sector. Además de la obligación de hacer cumplir la ley que lo organiza, el **CONAPE** realiza esfuerzos por contribuir al cumplimiento del Plan de Acción Internacional de Madrid sobre envejecimiento.

2.2. Misión.

Garantizar los derechos fundamentales de los Adultos Mayores a través de la implementación de políticas públicas integrales.

2.3. Visión.

Ser reconocida como la institución rectora de las políticas públicas para la protección del adulto mayor, garante de su desarrollo integral, con una gestión de calidad y personal altamente comprometido.

2.4. Valores.

SOLIDARIDAD

Colaboramos con amor y empatía para brindar apoyo a los adultos mayores.

TRANSPARENCIA

Desempeño ordenado en el manejo de las acciones y funciones institucionales que permitan visibilidad de lo que hacemos y como lo hacemos.

EQUIDAD

Lograr el trato igualitario de los adultos mayores con otros sectores poblacionales.

COMPROMISO

Brindar nuestros servicios con dedicación y vocación en base al cumplimiento de nuestra misión en beneficio de la población de adultos mayores.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Consejo Nacional de la Persona Envejeciente	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

2.5 Base Legal

- Ley Núm. 352-98, del 21 de octubre de 2008, Sobre Protección de la Persona Envejeciente.
- Decreto Núm. 1372-04, del 25 de octubre de 2004, que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley Núm. 352-98, sobre Protección de la Persona Envejeciente.
- Decreto Núm. 83-15, del 06 de abril de 2015, que suprime la Dirección General de Protección a la Vejez, del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, y transfiere sus funciones a la Dirección Ejecutiva del Consejo Nacional de la Persona Envejeciente.

2.5. Objetivo General del Consejo Nacional de la Persona Envejeciente.

Actuar como organismo oficial en materia de definición y ejecución de políticas nacionales sobre la población envejeciente, el cual tendrá competencia sobre instituciones públicas y privadas de atención al envejeciente que tengan reconocimiento.



Consejo Nacional de la Persona
Envejeciente

MANUAL DE FUNCIONES

Código:
MA-RRHH-02

Versión: 01

Fecha de Emisión:
05/05/2023

3. ORGANIZACIÓN

 <p>Gobierno de la República Dominicana Consejo Nacional de la Persona Envejeciente</p>	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

3.1. Niveles Jerárquicos.

a) Nivel Ejecutivo Máximo

i. Dirección Ejecutiva

b) Nivel Ejecutivo Medio

i. Dirección de Áreas

c) Nivel Operacional

- i. Departamento
- ii. División
- iii. Sección


3.2. Atribuciones Legales del Consejo Nacional de la Persona Envejeciente. (CONAPE).

- a) Coordinar y asesorar a las organizaciones públicas y privadas y trazar las políticas, los planes, las estrategias y los programas específicos para la atención de la población mayor de sesenta y cinco años.
- b) Elaborar y proponer a los Ministros y Directores Generales de las instituciones públicas y privadas relacionadas con él y la envejeciente, las políticas, los planes, las estrategias y los programas específicos para la atención de la población mayor de sesenta y cinco años.
- c) Promover y desarrollar programas educativos, preventivos, divulgativos, de capacitación y de rehabilitación para los (as) envejecientes, con la participación de las

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Consejo Nacional de la Persona Envejeciente	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

instituciones responsables de programas dirigidos a ellos(as).

- d) Solicitar y obtener de las entidades dedicadas a la atención de la población envejeciente toda la información que requieran para el cumplimiento de sus fines.
- e) Realizar y divulgar evaluaciones periódicas de las acciones que ejecuten las instituciones públicas y privadas sobre la materia.
- f) Promover con las universidades y entidades que tengan a su cargo la capacitación de profesionales, la formación de especialistas en geriatría y gerontología.
- g) Fiscalizar y supervisar, por medio de las instituciones respectivas, las actividades de los centros de atención a los y las envejecientes, para lo cual se llevará un registro de los mismos.
- h) Fomentar la difusión de las normas legales que aseguren las máximas oportunidades de empleo para las personas mayores de sesenta y cinco años.
- i) Coordinar con los Ministerios y organismos nacionales e internacionales, la concesión de becas para el adiestramiento y la capacitación de personal en las áreas relacionadas con la atención de personas envejecientes.
- j) Solicitar apoyo técnico y financiero a las instituciones del Estado para todo lo relacionado con los programas de los y las envejecientes y crear cuantos organismos se consideren necesarios para su mejor desenvolvimiento.
- k) Administrar y distribuir los fondos que reciba, según las necesidades y las prioridades de las instituciones que trabajan en favor del envejeciente, previa presentación de


 <p>Gobierno de la República Dominicana Consejo Nacional de la Persona Envejeciente</p>	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

planes de trabajo y evaluaciones periódicas. Además, supervisar por medio de las instituciones públicas respectivas, la buena administración de los recursos asignados a estas instituciones de bienestar social.


- l) Presentar las denuncias y quejas relacionadas con el mal funcionamiento de las instituciones sujetas a la presente ley, así como las faltas que las personas cometan en el ejercicio de sus obligaciones para con las instituciones de atención al o a la envejeciente, a fin de que, previo estudio y análisis del caso, se apliquen las sanciones administrativas que establece la presente ley, así como otras medidas que establezca la legislación vigente.

El Consejo Nacional de la Persona Envejeciente, como organismo oficial en materia de definición y ejecución de políticas nacionales sobre la población envejeciente, en adición a las funciones enunciadas por la Ley. Núm. 352-98, sobre Protección de la Persona Envejeciente, tendrá a su cargo las siguientes funciones contempladas en su reglamento de aplicación, Núm. 1372-04:

- a) Prestar asistencia técnica o financiera y supervisar a los organismos privados, con y sin fines de lucro, y a todas las instituciones, establecimientos, asociaciones, centros, empresas y personas físicas que ofrezcan o brinden acogida, atención integral, general o especializada, en forma interna o ambulatoria, de servicio, asistencia y rehabilitación física, mental o social o de cualquier naturaleza o modalidad a las personas envejecientes.
- b) Aprobar o modificar el organigrama de personal técnico administrativo que asistirá a la Dirección Ejecutiva.

 <p>Gobierno de la República Dominicana Consejo Nacional de la Persona Envejeciente</p>	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	<p>Código: MA-RRHH-02</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de Emisión: 05/05/2023</p>
--	------------------------------	---


- c) Aprobar o modificar a los proyectos de instructivos, talleres y seminarios, que le sean presentados por la Dirección Ejecutiva a los fines de que las instituciones públicas encargadas por la Ley Núm. 352-98, sobre Protección de la Persona Envejeciente con obligaciones específicas, conozcan y pongan en práctica las mismas.
- d) Aprobar o modificar los proyectos de instructivos y campañas educativas que le sean presentados por la Dirección Ejecutiva, dirigidos a la promoción de la Ley Núm. 352-98, sobre Protección de la Persona Envejeciente en el seno de la comunidad y la familia.
- e) Colaborar con el Consejo Nacional de la Seguridad Social y con otras instituciones del Sistema Dominicana de Seguridad Social (SDSS) en lo relativo a la implementación del sistema de aplicación del régimen subsidiado de pensiones por vejez, servicios de salud y otros programas sociales.
- f) Tutelar el cumplimiento de los deberes y obligaciones impuestas por la Ley Núm. 352-98, sobre Protección de la Persona Envejeciente a las siguientes instituciones públicas: Policía Nacional, Procuraduría General de la República, Ministerio de Trabajo, Instituto Nacional de la Vivienda, Administración General de Bienes Nacionales, Ministerio de Salud Pública, Sistema Dominicano de Seguridad Social, Ministerio de Educación, Ministerio de Educación Superior, Ministerio de Cultura, Ministerio de Deportes, Educación Física y Recreación y Ministerio de Turismo.
- g) Tutelar el cumplimiento de los deberes y obligaciones impuestas por la Ley Núm. 352-98, sobre Protección de la Persona Envejeciente a las Instituciones de educación superior, las organizaciones de bienestar social, de la comunidad y la familia.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Consejo Nacional de la Persona Envejeciente	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

- h) Aprobar o modificar los programas y proyectos destinados a regular y garantizar la atención y protección a las personas mayores que le sean presentados por la Dirección Ejecutiva, tanto los urgentes, como los que sean proyectados a largo plazo.
- i) Aprobar o rechazar la imposición de las sanciones previstas en la Ley Núm. 352-98, sobre Protección de la Persona Envejeciente contra las personas o instituciones públicas o privadas que incurran en conductas perjudiciales contra las personas envejecientes.
- j) Aprobar los incentivos, estímulos o reconocimientos de cualquier índole que sean sugeridos por la Dirección Ejecutiva o por cualquiera de los miembros del Consejo, para las instituciones públicas y privadas que se hagan merecedoras de ellos por el desarrollo de actividades o programas que contribuyan a alcanzar los objetivos de la Ley Núm. 352-98, sobre Protección de la Persona Envejeciente.
- k) Aprobar los proyectos de incentivo a la participación de la comunidad en la promoción de la Ley Núm. 352-98, sobre Protección de la Persona Envejeciente que le sean sometidos por la Dirección Ejecutiva.
- l) Decidir el destino de los recursos que puedan ser logrados por la Dirección Ejecutiva o por el mismo Consejo Nacional de la Persona Envejeciente, en el mejor interés de la población envejeciente de la República Dominicana.
- m) Tutelar el correcto y efectivo desempeño de los deberes puestos a cargo del Director Ejecutivo por la Ley Núm. 352-98, sobre Protección de la Persona Envejeciente y el presente reglamento, en el marco de las políticas generales trazadas por el Consejo Nacional de la Persona Envejeciente.

	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	<p>Código: MA-RRHH-02</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de Emisión: 05/05/2023</p>
---	------------------------------	---

- n) Aprobar el Presupuesto anual de la institución, preparado y sometido por la Dirección Ejecutiva.
- o) Aprobar o rechazar los contratos y convenios de carácter institucional que le sean sometidos por la Dirección Ejecutiva.
- p) Seleccionar, de las ternas que le sean presentadas por la Dirección Ejecutiva, el personal técnico y administrativo que desempeñara funciones al servicio de la Dirección Ejecutiva y refrendar la suspensión y/o cancelación de dicho personal.
- q) Decidir la suspensión y/o cancelación del personal técnico y administrativo que desempeñará funciones al servicio de la Dirección Ejecutiva, si se comprueba la comisión de faltas graves por parte de dicho personal.
- r) Aprobar o rechazar el informe financiero trimestral sometido por la Dirección Ejecutiva.
- s) Aprobar el informe financiero anual de la institución, debidamente auditado por una firma externa reconocida y sometido por la Dirección Ejecutiva en un plazo no mayor de tres meses de concluido el periodo fiscal.

 <p>Gobierno de la República Dominicana</p> <p>Consejo Nacional de la Persona Envejeciente</p>	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023


3.3. Integración del Consejo Nacional de la Persona Envejeciente

El Consejo Nacional de la Persona Envejeciente está integrado por un titular y un suplente de cada una de las instituciones siguientes:


- Ministerio de Salud Pública
- Ministerio de Educación
- Instituto Dominicano de Seguros Sociales (IDSS)
- Ministerio de Trabajo
- Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
- Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo.
- Universidad Autónoma de Santo Domingo.
- Un representante de las ONG que trabajen directamente con la población envejeciente.
- Un representante de la Asociación Médica Dominicana
- Un representante de la Iglesia Católica
- Un representante de la población envejeciente
- Un representante del Colegio Dominicano de Periodistas
- Un representante del Consejo Nacional de la Empresa Privada

3.4. Funciones de la Dirección Ejecutiva del Consejo Nacional de la Persona Envejeciente.

- 1) Velar por el cumplimiento de las declaraciones, convenio, leyes, reglamentos y demás disposiciones sustantivas y conexas referentes a la protección de los derechos de las personas envejecientes.

 <p>Consejo Nacional de la Persona Envejeciente</p>	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	<p>Código: MA-RRHH-02</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de Emisión: 05/05/2023</p>
---	------------------------------	---

- 2) Así como proponer las sanciones correspondientes ante las instancias respectivas.
- 3) Investigar, de oficio o a petición de parte, toda acción u omisión que lesione los derechos de las personas mayores, así como proponer las sanciones correspondientes ante las instancias respectivas.
- 4) Prevenir, mediante acciones y recomendaciones ante las instancias competentes, las violaciones a los derechos del(a) envejeciente.
- 5) Analizar y proponer reformas a la normativa destinada a asegurar la defensa de los derechos del y la envejeciente.
- 6) Actuar frente a la administración pública en defensa de los derechos e intereses de las personas mayores.
- 7) Promover la aprobación, por parte de las Cámaras Legislativas, de las convenciones internacionales que establezcan y garanticen derechos en favor de los y las envejecientes.
- 8) Promover la investigación permanente de las causas que generen discriminación del(a) envejeciente, con el objeto de proponer las medidas preventivas correspondientes.
- 9) Dar apoyo a los programas de atención al(a) envejeciente.
- 10) Presentar, ante el Consejo Nacional de la Persona Envejeciente, para su aprobación o modificación, un organigrama de personal técnico administrativo adecuado que le permita el funcional desempeño de las labores de la Dirección Ejecutiva.
- 11) Presentar para su aprobación al Consejo Nacional de la Persona Envejeciente, propuestas y proyectos, instructivos, talleres y seminarios, dirigidos a que las instituciones públicas encargadas por la Ley Núm. 352-98 sobre Protección de la Persona Envejeciente con obligaciones específicas, conozcan y pongan en práctica las mismas.


 <p>Gobierno de la República Dominicana</p> <p>Consejo Nacional de la Persona Envejeciente</p>	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

- 12) Presentar para su aprobación al Consejo Nacional de la Persona Envejeciente, propuestas y proyectos de instructivos, jornadas y campañas educativas, dirigidos a la divulgación de la Ley Núm. 352-98, sobre Protección de la Persona Envejeciente en el seno de la comunidad y la familia.
- 13) Convocar a los representantes de todas las instituciones privadas y organizaciones no gubernamentales que trabajan con la población envejeciente, a fin de llevar a cabo un diagnóstico inmediato de las necesidades más perentorias del sector y recibir las propuestas de solución a las mismas que realicen estas instituciones.
- 14) Convocar periódicamente a los representantes de todas las instituciones privadas y organizaciones no gubernamentales que trabajan con la población envejeciente a fin de ejecutar diagnósticos periódicos sobre los requerimientos de la población envejeciente y analizar, junto a ellas, los proyectos tendentes a satisfacer los mismos.
- 15) Elaborar y someter a decisión del Consejo Nacional de la Persona Envejeciente, a partir de los diagnósticos y estudios realizados, los programas y proyectos destinados a regular y garantizar la atención y protección a las personas envejecientes, que cuente con la colaboración y participación de las instituciones miembros del Consejo Nacional de la Persona Envejeciente, de los organismos privados ligados al sector y de los propios actores sociales a los que van dirigidos y cuyos objetivos se planifiquen a partir de acciones efectivas donde se contemplen medidas en beneficio de la población envejeciente de la República Dominicana.
- 16) Ejecutar con regularidad, en coordinación con las instituciones correspondientes del sector público y privado, los cursos, talleres, seminarios, charlas y conferencias necesarios para instruir, a las siguientes instituciones públicas, sobre el cumplimiento de los deberes y obligaciones que en su articulado le impone la Ley Núm. 352-98, sobre Protección de la Persona Envejeciente: Policía Nacional, Procuraduría General


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Consejo Nacional de la Persona Envejeciente	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

de la República, Ministerio de Trabajo, Instituto Nacional de la Vivienda, Administración General de Bienes Nacionales, Ministerio de Salud Pública, Sistema Dominicano de Seguridad Social, Ministerio de Educación, Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, Ministerio de Cultura, Ministerio de Deportes y Ministerio de Turismo.

- 17) Ejecutar con regularidad, en coordinación con las instituciones correspondientes del sector público y privado, los cursos, talleres, seminarios, charlas y conferencias necesarios para instruir a las instituciones educativas, las organizaciones de bienestar social y las organizaciones comunitarias y familiares, sobre los deberes y obligaciones que dispone en su articulado la Ley Núm. 352-98, sobre Protección de la Persona Envejeciente.
- 18) Levantar y mantener al día información digital sobre ingresos y defunciones procedentes de las diferentes instituciones que trabajan con personas envejecientes, así como la población envejeciente de las prisiones nacionales.
- 19) Someter a consideración del Consejo Nacional de la Persona Envejeciente la correspondiente imposición de sanciones a las personas o instituciones públicas o privadas que incurran en conductas perjudiciales en relación con las personas envejecientes.
- 20) Someter a consideración del Consejo Nacional de la Persona Envejeciente la concesión del Premio Ejemplo de Vida, y la promoción y otorgamiento de incentivos o estímulos de carácter tributario, técnico científico o reconocimientos públicos locales o nacionales, para las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, que se hagan merecedoras de ellos, por el desarrollo de actividades o programas que contribuyan a alcanzar los objetivos de la Ley Núm. 352-98, sobre Protección de la Persona Envejeciente y del presente reglamento.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Consejo Nacional de la Persona Envejeciente	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

- 21) Someter a consideración del Consejo Nacional de la Persona Envejeciente el destino de los recursos económicos que puedan ser logrados por gestiones de esta Dirección en provecho de la población envejeciente de la República Dominicana.
- 22) Someter a consideración del Consejo Nacional de la Persona Envejeciente proyectos de incentivo a la participación de la comunidad en la promoción de la Ley Núm. 352-98, sobre Protección de la Persona Envejeciente y del presente reglamento.
- 23) Promover, en los distintos medios de comunicación social, la divulgación de la Ley Núm. 352-98, sobre Protección de la Persona Envejeciente y del presente reglamento.
- 24) Velar porque las instituciones, públicas y privadas a cargo de programas para las personas envejecientes, les proporcionen información y asesoría, a cerca de las garantías consagradas en la Ley Núm.352-98, sobre Protección de la Persona Envejeciente y su reglamento; así como los derechos estatuidos en otras disposiciones a favor de las personas envejecientes.
- 25) Promover la creación de un centro de salud especializado para personas envejecientes con enfermedad de Alzheimer, a través del Ministerio de Salud Pública.
- 26) Someter al Consejo el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos de la institución.
- 27) Presentar Informes Financieros trimestrales de la Ejecución Presupuestaria de la institución.
- 28) Presentar al Consejo un Informe Financiero Anual realizado por una firma reconocida de auditores externos, en un período no mayor de tres meses de concluido el ejercicio fiscal.
- 29) Someter a conocimiento del Consejo los contratos que realicen con terceros la Dirección Ejecutiva, con excepción de aquellos que se refieren a los servicios operativos de la institución.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Consejo Nacional de la Persona Envejeciente	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

3.5. Estructura Organizativa:

Las siguientes unidades integran la Estructura Organizativa del Consejo Nacional de la Persona Envejeciente (CONAPE):

UNIDADES DE MÁXIMA DIRECCIÓN:

-Consejo Nacional

-Dirección Ejecutiva

UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS:

-Dirección de Planificación y Desarrollo, con:

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

-Departamento de Comunicaciones, con:

- División de Prensa
- División de Relaciones Públicas


-Departamento Jurídico

-Departamento de Recursos Humanos, con:

- División de Registro, Control y Nómina
- División de Reclutamiento y Selección
- División de Capacitación y Desarrollo
- División de Relaciones Laborales

-División de Acceso a la Información

-Departamento de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales

 <p>Gobierno de la República Dominicana Consejo Nacional de la Persona Envejeciente</p>	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	<p>Código: MA-RRHH-02</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de Emisión: 05/05/2023</p>
--	------------------------------	---

UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO:

-Dirección Administrativa Financiera, con:

-Departamento Administrativo, con:

-División de Compras y Contrataciones

-División de Ingeniería

-División de Servicios Generales, con:

-Sección de Transportación

-Sección de Almacén y Suministro

-Sección de Correspondencia

-Sección de Control de Bienes

-Departamento Financiero, con:

-División de Contabilidad

-División de Presupuesto

-División de Atención al Usuario

-Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

-División de Administración del Servicio TIC

-División de Desarrollo e Implementación de Sistemas

-División de Operaciones TIC

-División de Seguridad y Monitoreo TIC

UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS:

-Dirección de Desarrollo Integral y Protección al Adulto Mayor, con:

-Departamento de Desarrollo Social, con:

-División de Diagnóstico Social

-División de Programas Sociales para Adultos Mayores

 <p>Gobierno de la República Dominicana Consejo Nacional de la Persona Envejeciente</p>	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	<p>Código: MA-RRHH-02</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de Emisión: 05/05/2023</p>
--	------------------------------	---

-División de Cultura, Educación y Recreación

-Departamento de Denuncias y Seguimiento de Casos

-Departamento de Servicios de Salud

-Dirección de Supervisión y Evaluación de Servicios de Centros de Atención al Adulto Mayor,

con:

-División de Centros Diurnos

-División de Centros ASFL Diurnos y Permanentes

-Dirección de Fiscalización y Control de Centros de Atención al Adulto Mayor, con:

-División de Fiscalización de Centros Diurnos

-División de Fiscalización de Centros ASFL Diurnos y Permanentes

-Coordinación Regional, con:

-Coordinación Provincial



Gobierno de la República Dominicana
Consejo Nacional de la Persona Envejeciente

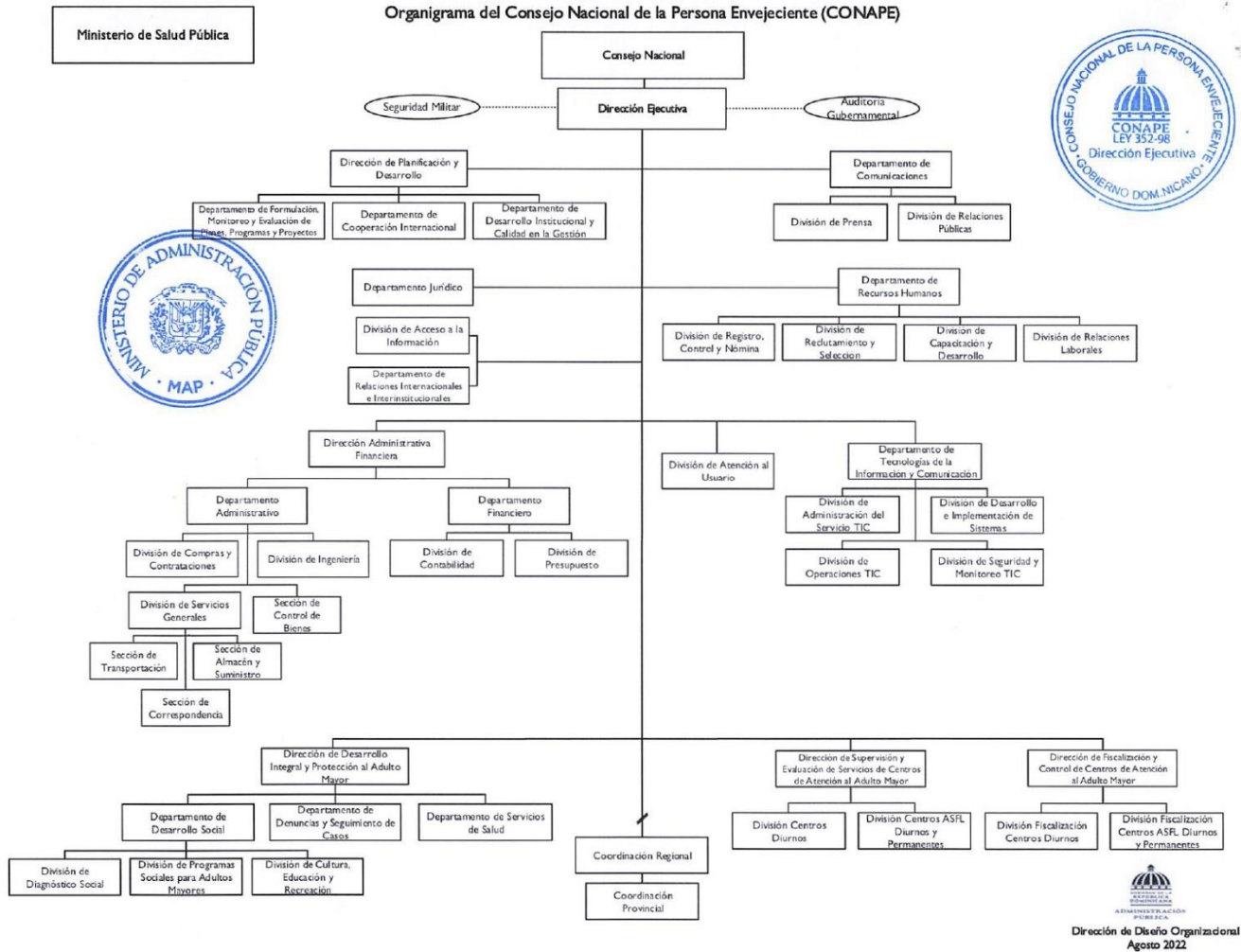
MANUAL DE FUNCIONES

Código:
 MA-RRHH-02

Versión: 01

Fecha de Emisión:
 05/05/2023

3.6. Organigrama Estructural del Consejo Nacional de la Persona Envejeciente.



 <p>Gobierno de la República Dominicana</p> <p>Consejo Nacional de la Persona Envejeciente</p>	MANUAL DE FUNCIONES	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

 <p>Gobierno de la República Dominicana</p> <p>Consejo Nacional de la Persona Envejeciente</p>	MANUAL DE FUNCIONES	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

4.1 UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Consejo Nacional de la Persona Envejeciente	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

Título de la Unidad : Dirección de Planificación y Desarrollo

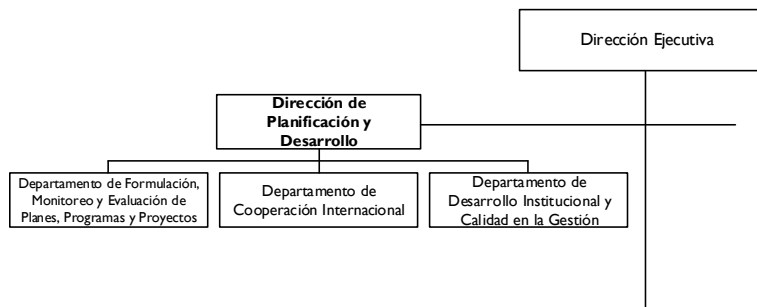
Naturaleza de la Unidad : Consultivas o Asesoras

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

Relaciones de Dependencia : Dirección Ejecutiva

Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:




Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad de CONAPE en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, así como elaborar el Plan Estratégico Institucional y las propuestas de cambios organizacionales y de reingeniería de procesos.

Funciones Principales:

1. Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Consejo Nacional de la Persona Envejeciente	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

2. Diseñar los instrumentos que permitan recolectar la información necesaria para realizar los procesos correspondientes al ciclo de planificación anual.
3. Elaborar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual, así como dar seguimiento a su ejecución.
4. Participar en la elaboración del Plan de Compras, en coordinación con la División de Compras y Contrataciones de la Institución.
5. Participar en la formulación del presupuesto anual de acuerdo a las líneas estratégicas institucionales y el plan de compras, en coordinación con las áreas financieras y administrativas de la Institución.
6. Diseñar e implementar un proceso de gestión de riesgos, a fin de mantener al tanto la máxima autoridad sobre los riesgos que podrían afectar el Plan Estratégico de la Institución.
7. Diseñar indicadores de gestión en concordancia con la Planificación Estratégica Institucional.
8. Realizar análisis de los indicadores financieros y operativos del informe de gestión, revisando tendencias y desviaciones, para recomendar acciones correctivas o preventivas, según sea el caso.
9. Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional.
10. Velar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como proponer alternativas de la solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
11. Garantizar la aplicación de la Encuesta de Credibilidad y Transparencia de la Institución y la elaboración del informe estadístico.

 <p data-bbox="175 226 391 262">GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</p> <p data-bbox="144 283 422 331">Consejo Nacional de la Persona Envejeciente</p>	<h2 data-bbox="613 226 1089 268">MANUAL DE FUNCIONES</h2>	<p data-bbox="1247 100 1421 170">Código: MA-RRHH-02</p> <p data-bbox="1247 216 1398 249">Versión: 01</p> <p data-bbox="1247 300 1487 369">Fecha de Emisión: 05/05/2023</p>
---	---	---

12. Velar por el cumplimiento de todos los procedimientos definidos y actividades relacionadas en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
13. Velar por la recolección y elaboración de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
14. Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
15. Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
16. Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
17. Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de Cooperación Internacional.
18. Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de su sector.
19. Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina.
20. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Planificación y Desarrollo.

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Consejo Nacional de la Persona Envejeciente	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

Título de la Unidad : **Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programa y Proyectos**

Naturaleza de la Unidad : Consultiva o Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de Dependencia : Dirección Planificación y Desarrollo

Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y conducir, así como monitorear y evaluar con los actores institucionales involucrados, el proceso de formulación de planes, programas y proyectos.

Funciones Principales:

1. Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
2. Formular, los planes y programas estratégicos, así como los proyectos correspondientes, conforme los lineamientos de la Estrategia Nacional de Desarrollo y a las políticas definidas por el Consejo Nacional de la Persona Envejeciente

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Consejo Nacional de la Persona Envejeciente	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

(CONAPE).

3. Dar seguimiento a las metas e indicadores claves de ejecución, a fin de evaluar el cumplimiento en los plazos establecidos.
4. Formular planes, programas y proyectos diversos que impliquen convenios interinstitucionales, tanto nacionales como internacionales.
5. Dar seguimiento a los planes, programas y proyectos en ejecución y preparar informes de evaluación.
6. Estudiar y analizar las propuestas de programas y proyectos presentados por las diferentes unidades de la Institución.
7. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Consejo Nacional de la Persona Envejeciente	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

Título de la Unidad : Departamento de Cooperación Internacional

Naturaleza de la Unidad : Consultiva o Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de Dependencia : Dirección de Planificación y Desarrollo

Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, coordinar y ejecutar acciones de cooperación no reembolsable, gestionando recursos financieros y técnicos de cooperación oficial, privada, nacional e internacional, con el propósito de apoyar los programas y proyectos que CONAPE haya definido para cumplir las metas en cobertura, calidad y eficiencia trazadas en su Plan Estratégico.

Funciones Principales:

1. Gestionar y obtener acuerdos de cooperación internacional con el fin de contribuir con la reducción de la pobreza de la persona mayor, aportando a su desarrollo económico, social, cultural y humano.

 <p>Gobierno de la República Dominicana</p> <p>Consejo Nacional de la Persona Envejeciente</p>	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

2. Establecer y mantener comunicación efectiva con Organismos Internacionales como fuente de cooperación.
3. Coordinar acciones de cooperación no reembolsable, tales como donaciones de recursos, asistencia técnica, gestionando recursos financieros y técnicos de cooperación oficial, privada, nacional e internacional, a fin de apoyar los programas y proyectos definidos en el Plan Estratégico de CONAPE.
4. Coordinar, programar, supervisar y responder por el desarrollo técnico, financiero y administrativo de operaciones de financiamiento por parte de Organismos Multilaterales de Cooperación, observando estricto cumplimiento de sus normas y procedimientos, al tiempo de constituirse como enlace entre los proyectos y los referidos organismos.
5. Diseñar, implementar y evaluar el Plan de Cooperación Internacional de la institución.
6. Formular propuestas de cooperación internacional
7. Asegurar el logro de las ejecutorias de los proyectos producto de la Cooperación Internacional.
8. Identificar fuentes de Cooperación Internacional para la obtención de recursos técnicos y financieros.
9. Dar seguimiento y evaluar los planes, programas de cooperación internacional de la institución, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
10. Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPYD).

 <p data-bbox="175 226 391 262">GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</p> <p data-bbox="144 283 422 331">Consejo Nacional de la Persona Envejeciente</p>	<h1 data-bbox="613 226 1089 268">MANUAL DE FUNCIONES</h1>	<p data-bbox="1247 100 1421 170">Código: MA-RRHH-02</p> <p data-bbox="1247 216 1398 249">Versión: 01</p> <p data-bbox="1247 302 1487 371">Fecha de Emisión: 05/05/2023</p>
--	---	---

11. Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables y/o instancia que coordina.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Cooperación Internacional

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Consejo Nacional de la Persona Envejeciente	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

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

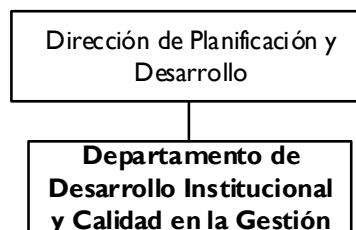
Naturaleza de la Unidad : Consultiva o Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de Dependencia : Dirección de Planificación y Desarrollo

Coordinación : Con Todas las Unidades de la Institución

Organigrama:




Objetivo General:


Articular y coordinar el funcionamiento, desarrollo y efectividad de CONAPE en lo que se refiere a la revisión y diseño de la estructura organizativa y de los manuales de funciones y procedimientos, así como promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos, sistemas y/o normas de gestión de calidad en la institución.

Funciones Principales:

1. Coordinar el proceso de revisión y diseño de estructura organizativa de la institución, evaluando la coherencia entre organigrama y objetivos institucionales.

	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	<p>Código: MA-RRHH-02</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de Emisión: 05/05/2023</p>
---	------------------------------	---

2. Preparar propuesta de revisión de estructura organizativa y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
3. Elaborar propuestas de mejora de procesos que permitan lograr los objetivos institucionales de manera eficiente, efectiva y eficaz.
4. Ofrecer asistencia técnica, asesoría y orientación permanente a las áreas institucionales en relación a los procesos de fortalecimiento institucional.
5. Diseñar y aplicar encuestas periódicas para la medición de las expectativas y el nivel de satisfacción de los ciudadanos, tomando como base los indicadores de control de calidad previamente definidos.
6. Realizar las actividades de seguimiento y evaluación a los criterios y estándares de calidad de los servicios ofrecidos, relativo a los procesos, al capital humano y a los materiales.
7. Medir periódicamente los índices de calidad de los servicios al público y presentar los resultados.
8. Desarrollar e implementar proceso de auto diagnóstico de la Institución, así como dar seguimiento a las áreas de mejoras encontradas, a fin de verificar su incorporación al Plan Operativo Institucional.
9. Establecer indicadores de control de calidad para los servicios ofrecidos y la medición periódica de los mismos, como base para el mejoramiento continuo.
10. Coordinar la formulación de un Plan de Calidad y supervisar las actividades relacionadas en procura de impulsar la mejora continua de los procesos.
11. Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a que los servicios que ofrece la institución a la ciudadanía sean eficientes y eficaces.
12. Apoyar en la elaboración o modificación del manual de organización y funciones,

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Consejo Nacional de la Persona Envejeciente	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

políticas, normas y procedimientos de la Institución

13. Realizar análisis y diseño de procesos administrativos y elaborar los manuales correspondientes.
14. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Consejo Nacional de la Persona Envejeciente	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

Título de la Unidad : Departamento de Comunicaciones

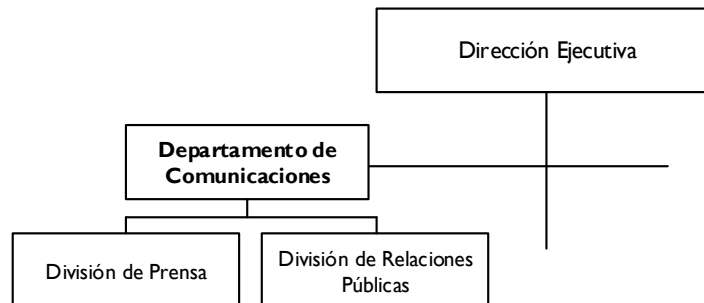
Naturaleza de la Unidad : Consultiva o Asesora

Estructura Orgánica : División de Prensa
 : División de Relaciones Públicas

Relaciones de Dependencia : Dirección Ejecutiva

Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución.

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Planear, dirigir y coordinar la política de comunicación y de relaciones públicas de CONAPE, de conformidad con los lineamientos generales establecidos por la máxima autoridad.

 <p>Gobierno de la República Dominicana Consejo Nacional de la Persona Envejeciente</p>	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	<p>Código: MA-RRHH-02</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de Emisión: 05/05/2023</p>
--	------------------------------	---

2. Asesorar en las estrategias informativas y promocionales relativas a la Institución.
3. Coordinar las comparecencias y presentaciones de la máxima autoridad y de los otros servidores públicos de la Institución ante diversos medios de comunicación.
4. Dirigir y coordinar la realización de entrevistas, conferencias, boletines y, en general, las actividades de comunicación social de los actos o acontecimientos de CONAPE para su difusión en medios de comunicación.
5. Presentar información a través de los diferentes medios de comunicación y relaciones públicas, sobre el desarrollo de los programas y actividades de la Institución.
6. Procesar y coordinar las acciones de difusión y divulgación de material informativo de CONAPE en medios masivos alternativos, así como proporcionar al público solicitante información y orientación sobre las actividades, tramites y programas realizados por ésta.
7. Establecer los lineamientos generales para la producción de materiales impresos, sonoros, audiovisuales, electrónicos y demás medios de difusión de la Institución, así como coordinar su edición.
8. Gestionar la imagen y la información gráfica, así como el sitio Web institucional
9. Asegurar el cumplimiento de las normas protocolares establecidas en las actividades y eventos organizados por la institución.
10. Garantizar el cumplimiento de las normas protocolares en acompañamiento a la Máxima Autoridad dentro y fuera de la institución.
11. Informar a la ciudadanía de los aportes y servicios brindados por la Institución a través de revistas, actividades y medios electrónicos.
12. Dirigir el enlace y la comunicación de la Institución con otras Instituciones Centralizadas, Descentralizadas, Autónomas y Municipales.
13. Mantener relación y flujo de información permanente con los servidores públicos a

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Consejo Nacional de la Persona Envejeciente	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

través de boletines Internos, medios electrónicos y actividades en temas de interés relacionados con la Institución.

14. Elaborar el Manual de Crisis Comunicacional de la Institución.
15. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de cargos:

Encargado (a) Departamento de Comunicaciones

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Consejo Nacional de la Persona Envejeciente	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

- Título de la Unidad** : División de Prensa
- Naturaleza de la Unidad** : Consultiva o 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:

Contribuir al fortalecimiento de la imagen positiva de CONAPE a través de la difusión en forma eficaz, confiable, veraz, objetiva y oportuna tanto a nivel nacional como internacional, de las actividades que realiza la institución en favor del Adulto Mayor.

Funciones Principales:

1. Organizar y coordinar las notas de prensa de la institución para los medios de comunicación.
2. Coordinar y garantizar la asistencia de la prensa a las actividades donde la máxima autoridad sea invitada como conferencista, charlista, panelista.

 <p data-bbox="144 283 423 331">Consejo Nacional de la Persona Envejeciente</p>	<h1 data-bbox="613 226 1089 268">MANUAL DE FUNCIONES</h1>	<p data-bbox="1247 107 1419 170">Código: MA-RRHH-02</p> <p data-bbox="1247 222 1395 254">Versión: 01</p> <p data-bbox="1247 306 1487 369">Fecha de Emisión: 05/05/2023</p>
--	---	---

3. Redactar notas de prensas en diversos medios y con diferentes soportes (gráficos, radiales, televisivos, etc.), para promocionar y difundir las actividades que realiza la institución.
4. Redactar informaciones para los medios de comunicación de las actividades realizadas por la Institución.
5. Redactar las informaciones para la página web del Conape.
6. Coordinar con la Dirección la agenda de actividades en los que deba participar la máxima autoridad.
7. Brindar asistencia a representantes de medios de comunicación que acudan a la entidad en busca de información.
8. Redactar notas de prensa y generar noticias en la institución.
9. Registrar y documentar periodísticamente los insumos de la elaboración de la Memoria Anual de la institución, boletines, revistas y otros materiales de promoción.
10. Participar en elaboración de materiales educativos de la institución.
11. Mantener relación y flujo de información permanente con los servidores públicos a través de boletines Internos, medios electrónicos y actividades en temas de interés relacionados con la Institución.
12. Organizar reuniones y entrevistas con diversos sectores de la comunidad nacional y conferencias de prensa con los medios de comunicación, con la finalidad de dar a conocer los aspectos relacionados con la gestión que realiza el Consejo Nacional de la Persona Envejeciente (CONAPE).
13. Monitorear la información que se genera del Consejo Nacional de la Persona Envejeciente (CONAPE) en los medios de comunicación.
14. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

 <p data-bbox="175 226 391 262">GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</p> <p data-bbox="144 283 422 331">Consejo Nacional de la Persona Envejeciente</p>	<h1 data-bbox="613 226 1089 268">MANUAL DE FUNCIONES</h1>	<p data-bbox="1247 107 1419 170">Código: MA-RRHH-02</p> <p data-bbox="1247 220 1398 247">Versión: 01</p> <p data-bbox="1247 306 1487 369">Fecha de Emisión: 05/05/2023</p>
--	---	---

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División de Prensa

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

 <p>Gobierno de la República Dominicana Consejo Nacional de la Persona Envejeciente</p>	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

Título de la Unidad : División de Relaciones Públicas

Naturaleza de la Unidad : Consultiva o 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:

Contribuir al fortalecimiento de la imagen positiva de CONAPE a través de la difusión en forma eficaz, confiable, veraz, objetiva y oportuna tanto a nivel nacional como internacional, de las actividades que realiza la institución en favor del Adulto Mayor.

Funciones Principales:

1. Difundir información relacionada con eventos, jornadas y actividades que realicen los departamentos y la Dirección Ejecutiva del Consejo Nacional de la Persona Envejeciente (CONAPE).
2. Coordinar los distintos programas de relaciones públicas a desarrollarse en la Institución.

 <p>Gobierno de la República Dominicana Consejo Nacional de la Persona Envejeciente</p>	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	<p>Código: MA-RRHH-02</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de Emisión: 05/05/2023</p>
--	------------------------------	---

3. Presentar información a través de los diferentes medios de comunicación y relaciones públicas, sobre el desarrollo de los programas y actividades de la Institución.
4. Procesar y coordinar las acciones de difusión y divulgación de material informativo de la Institución pública del estado en medios masivos alternativos, así como proporcionar al público solicitante información y orientación sobre las actividades, tramites y programas realizados por ésta.
5. Gestionar la imagen y la información gráfica y el sitio Web institucional.
6. Informar a la ciudadanía de los aportes y servicios brindados por la Institución a través de revistas, actividades y medios electrónicos.
7. Dirigir el enlace y la comunicación de CONAPE con otras Instituciones Centralizadas, Descentralizadas, Autónomas y Municipales
8. Mantener relación y flujo de información permanente con los servidores públicos a través de boletines Internos, medios electrónicos y actividades en temas de interés relacionados con la Institución.
9. Establecer políticas comunicacionales acordes con las actividades de la Institución.
10. Representar a la Institución en actos y/o eventos públicos y privados.
11. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) de División de Relaciones Públicas

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

 <p>Gobierno de la República Dominicana Consejo Nacional de la Persona Envejeciente</p>	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

Título de la Unidad : Departamento Jurídico

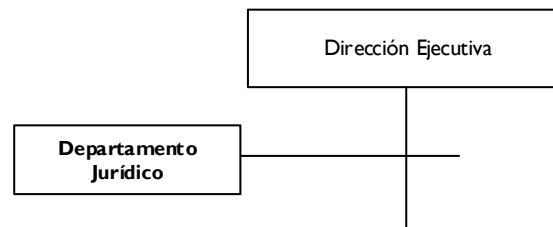
Naturaleza de la Unidad : Consultiva o Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de Dependencia : Dirección Ejecutiva

Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad institucional y demás áreas del CONAPE en materia jurídica, representar a los adultos mayores que les sean vulnerados sus derechos, así como elaborar estudios e interpretación de leyes, decretos, ordenanzas, contratos y cualquier otro documento de aspecto legal.

Funciones Principales:

1. Asesorar a la Dirección Ejecutiva y demás áreas del CONAPE en todos los aspectos legales que se requieran.
2. Representar a los adultos mayores que les sean vulnerados sus derechos, según la

 <p>Gobierno de la República Dominicana Consejo Nacional de la Persona Envejeciente</p>	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	<p>Código: MA-RRHH-02</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de Emisión: 05/05/2023</p>
--	------------------------------	---

instancia correspondiente.

3. Realizar y revisar los estudios jurídicos de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, convenios, proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la Institución.
4. Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
5. Elaborar los contratos para ser suscritos por la Institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
6. Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la Institución.
7. Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la Institución.
8. Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la Institución.
9. Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contrato de préstamo y demás documentos jurídicos de la Institución.
10. Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la Institución.
11. Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado Dominicano, a través de la Institución, con organismos internacionales.
12. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
13. Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la Institución.
14. Promover, a través de charlas, la Ley Núm. 352-98 y su Reglamento de Aplicación Núm.1372-04, así como el cumplimiento de la misma.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Consejo Nacional de la Persona Envejeciente	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

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

Estructura de cargos:

Encargado(a) Departamento Jurídico

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

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Consejo Nacional de la Persona Envejeciente</p>	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

Título de la Unidad : Departamento de Recursos Humanos

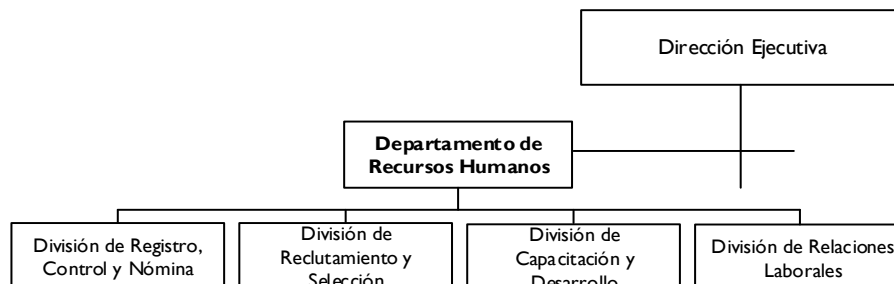
Naturaleza de la Unidad : Consultiva o Asesora

Estructura Orgánica : División de Registro, Control y Nómina
: División de Reclutamiento y Selección
: División de Capacitación y Desarrollo
: División de Relaciones Laborales

Relaciones de Dependencia : Dirección Ejecutiva

Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:




Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Consejo Nacional de la Persona Envejeciente	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Consejo Nacional de la Persona Envejeciente	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

14. Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.
15. Proponer a la alta dirección de CONAPE, las mejores prácticas de gestión de recursos humanos, en coherencia con lo establecido en la Ley de Función Pública.
16. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Recursos Humanos

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

 <p>Gobierno de la República Dominicana Consejo Nacional de la Persona Envejeciente</p>	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

Título de la Unidad : División de Registro, Control y Nómina

Naturaleza de la Unidad : Consultiva o Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de Dependencia : Departamento de Recursos Humanos

Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar el registro y control de las informaciones relativas a los recursos humanos, así como elaborar y dar seguimiento a la nómina de CONAPE.

Funciones Principales:

1. Mantener actualizado el sistema de registro de información del personal.
2. Mantener actualizados en orden cronológico el archivo físico de los expedientes de los empleados activos e inactivos de la institución.
3. Elaborar de informe mensual de la asistencia y puntualidad del personal.
4. Expedir certificaciones laborales sobre estatus del empleado.
5. Coordinar la elaboración del plan anual de vacaciones de la institución.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Consejo Nacional de la Persona Envejeciente	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

6. Elaborar las nóminas de pago de la institución y dar seguimiento hasta que los valores correspondientes sean depositados a todos los servidores.
7. Preparar y tramitar a la Contraloría General de la República los cambios o movimientos del personal que afecten la nómina, según procedimientos establecidos.
8. Registrar y controlar los documentos y variaciones a ser incluidos en nóminas, según acciones de personal recibidas.
9. Realizar y procesar los descuentos a empleados de diferentes entidades crediticias, con la cual la institución tiene convenio de créditos para sus empleados.
10. Solicitar al Banco de Reservas la habilitación de cuentas de nóminas a empleados de nuevo ingreso.
11. Asegurar el cumplimiento a las prestaciones que por ley le corresponde al personal que se desvincula de la institución y ejecutar el pago, con apego a la normativa establecida.
12. Preparar los archivos TXT para cargarlos al SIGEF.
13. Procesar y entregar a solicitud de los empleados, los comprobantes de pagos mensuales.
14. Procesar las novedades de los empleados para actualizar la seguridad social (T.S.S).
15. Llevar control de las acciones que se produzcan de la promoción de los empleados.
16. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	<p>Código: MA-RRHH-02</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de Emisión: 05/05/2023</p>
---	------------------------------	---

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Registro Control y Nómina

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Consejo Nacional de la Persona Envejeciente	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

Título de la Unidad : **División de Reclutamiento y Selección**

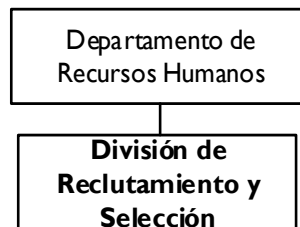
Naturaleza de la Unidad : Consultiva o Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de Dependencia : Departamento de Recursos Humanos

Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar el proceso de reclutamiento y selección de personal idóneo para CONAPE, asegurando el cumplimiento de los principios técnicos y legales establecidos por la Ley Núm. 41-08, de Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación.

Funciones Principales:

1. Planificar las necesidades de reclutamiento y selección de personal a corto, mediano y largo plazo de la Institución.
2. Organizar y coordinar la celebración de concursos internos y externos, para cubrir cargos de carrera.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Consejo Nacional de la Persona Envejeciente	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

3. Coordinar y ejecutar las actividades de reclutamiento, selección e inducción de personal, apoyándose en los perfiles de los cargos diseñados, así como en las tareas y funciones de los mismos.
4. Aplicar, corregir e interpretar las pruebas psicotécnicas y específicas aplicadas a los candidatos de nuevo ingreso, así como realizar entrevistas de selección.
5. Corregir y emitir los informes correspondientes, relacionados con los resultados de las evaluaciones de los candidatos.
6. Coordinar y ejecutar el proceso de inducción del nuevo personal, de acuerdo a lo establecido por la Ley Núm. 41-08 de Función Pública y a conveniencia de las necesidades institucionales.
7. Mantener actualizada la base de datos de candidatos elegibles.
8. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Reclutamiento y Selección

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

	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

Título de la Unidad : **División de Capacitación y Desarrollo**

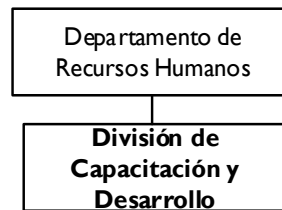
Naturaleza de la Unidad : Consultiva o Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de Dependencia : Departamento de Recursos Humanos

Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Diseñar y elaborar, en base a las necesidades formativas detectadas, los planes de estudios, programas de actividades y eventos de formación, capacitación y adiestramiento de los Recursos Humanos, en coordinación con el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) y otras entidades de capacitación, a fin de promover el crecimiento y desarrollo personal.

Funciones Principales:

1. Realizar estudios de detección de necesidades de formación y capacitación de los empleados de la institución, de acuerdo a las directrices emanadas del Instituto Nacional de Administración Pública.

 <p>Gobierno de la República Dominicana Consejo Nacional de la Persona Envejeciente</p>	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

2. Elaborar informes acordes a las necesidades de capacitación a partir de los resultados de las evaluaciones de desempeño.
3. Coordinar, con los/as responsables de áreas, las acciones para responder a los requerimientos individuales de capacitación definidas para los(as) servidores(as) bajo su supervisión, a partir del proceso de detección de necesidades y el seguimiento a la Evaluación del Desempeño.
4. Elaborar el plan de capacitación de cada empleado en base a los resultados de la evaluación del desempeño y la previa detección de necesidades realizadas en coordinación con las diferentes áreas, completados estos datos proceder con la elaboración del Plan de Capacitación Anual de la institución.
5. Coordinar las actividades formativas, en base al programa de capacitación.
6. Coordinar, con las demás unidades, la selección de Facilitadores Internos, con los conocimientos y habilidades que deban ser transferidas a otros(as) servidores(as), para impartir entrenamientos “en el lugar de trabajo”.
7. Establecer alianzas con entidades educativas nacionales y extranjeras que puedan facilitar el acceso a la capacitación.
8. Colaborar en la promoción de los eventos de capacitación externos y motivar a los empleados a participar en los mismos.
9. Colaborar en la selección de candidatos idóneos que han de participar en cursos y charlas de adiestramiento y velar que cumplan con los requisitos exigidos.
10. Recibir y analizar solicitudes de admisión en cursos y charlas de adiestramiento.
11. Analizar los objetivos y el contenido de los cursos y eventos de capacitación programados, con el fin de verificar si cumplen con su cometido.
12. Administrar cuestionarios de evaluación de los grupos y de los facilitadores participantes en los eventos de capacitación.

 <p>Gobierno de la República Dominicana Consejo Nacional de la Persona Envejeciente</p>	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

13. Colaborar en la preparación y entrega de certificados a participantes en los eventos de capacitación.
14. Llevar registro de los eventos de capacitación en los que participe la institución.
15. Elaborar listado de participantes en los eventos de capacitación y controlar la asistencia y puntualidad.
16. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Capacitación y Desarrollo

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

 <p>Gobierno de la República Dominicana Consejo Nacional de la Persona Envejeciente</p>	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

Título de la Unidad : **División de Relaciones Laborales**

Naturaleza de la Unidad : Consultiva o Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de Dependencia : Departamento de Recursos Humanos

Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:




Objetivo General:

Desarrollar los mecanismos para asegurar el cumplimiento del régimen ético y disciplinario, y la resolución de conflictos laborales.

Funciones Principales:

1. Velar por el cumplimiento de los principios del régimen ético y disciplinario, así como en la prevención, atención y solución de conflictos laborales.
2. Asegurar la conformación de los comités de la salud y seguridad en el trabajo, así como en la implementación de los programas e iniciativas que contribuyan con la salud de los servidores y funcionarios de la institución.

	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

3. Manejar todas las actividades relacionadas con la realización de las Comisiones de Personal, así como el seguimiento de los acuerdos que de ellas se deriven.
4. Velar por la adecuada conformación y funcionamiento de las Asociaciones de Servidores Públicos (ASP) con las orientaciones del órgano rector.
5. Supervisar y monitorear todo lo relativo al cálculo y pago de las prestaciones laborales y derechos adquiridos de los servidores.
6. Proponer y desarrollar las políticas de compensación, beneficios e incentivos orientadas a estimular y retener al personal acorde a las normativas establecidas por el MAP.
7. Orientar a los servidores públicos en todo lo relacionado a las prestaciones sociales, Jubilaciones y pensiones según el caso que corresponda.
8. Promover la implementación y desarrollo del Subsistema de Salud ocupacional y Prevención de riesgos laborales, así como la puesta en funcionamiento de las unidades de prevención.
9. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) División de Relaciones Laborales

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Consejo Nacional de la Persona Envejeciente	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

Título de la Unidad : División de Acceso a la Información

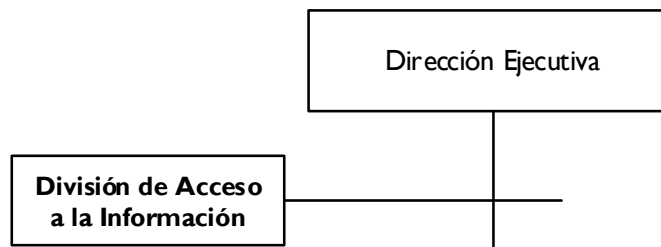
Naturaleza de la Unidad : Consultiva o Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de Dependencia : Dirección Ejecutiva

Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar el derecho del ciudadano al libre acceso a la información pública, siguiendo los lineamientos de la Ley General de Acceso a la Información Pública Núm.200-04 y las normas establecidas por la institución.

Funciones Principales:

1. Recibir y tramitar las solicitudes de información relacionadas con CONAPE, siguiendo los lineamientos normativos e institucionales establecidos.
2. Sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios disponibles.
3. Garantizar el acceso directo al público a informaciones básicas de la institución a

	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

través de publicaciones y medios electrónicos como internet, “Pagina Web”, etc.

4. Orientar a los ciudadanos o interesados con relación a los trámites y procedimientos que estos deben seguir para solicitar información de la institución.
5. Orientar a los ciudadanos respecto a otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener información que solicitan, si está disponible al público en medios impresos, tales como libros, archivos o cualquier otro medio y la forma en que puede tener acceso a esa información previamente publicada.
6. Establecer un sistema de demostración de la entrega efectiva de la información al ciudadano, tomando las previsiones técnicas correspondientes, tales como: reglas de encriptación, firma electrónica, certificados de autenticidad, reportes electrónicos, manuales de entrega.
7. Notificar a los solicitantes en caso de que la solicitud deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la Ley, y dentro de los plazos que ésta establece.
8. Elaborar reportes estadísticos y balances de gestión en materia de solicitudes de acceso a la información.
9. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) División de Acceso a la Información

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

	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

Título de la Unidad : **Departamento de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales**

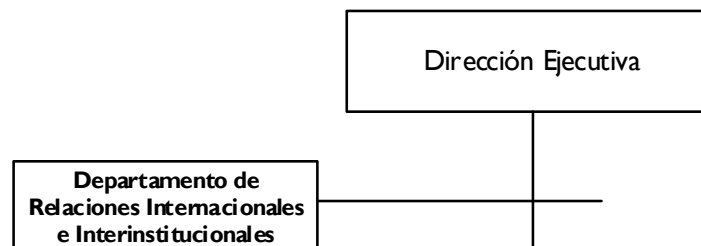
Naturaleza de la Unidad : Consultiva o Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de Dependencia : Dirección Ejecutiva

Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:


Promover el desarrollo de alianzas estratégicas interinstitucionales con los diferentes actores, nacionales e internacionales, a través del fomento de la cooperación técnica y financiera y el intercambio de experiencias para el desarrollo, implementación, y fortalecimiento de políticas nacionales, regionales e internacionales, en favor de la población adulta mayor.

Funciones Principales:

1. Promover y gestionar acuerdos con entidades nacionales e internacionales, gubernamentales y no gubernamentales, que respondan a las necesidades institucionales.
2. Dar seguimiento a las agendas internacionales en temas de la población adulta mayor, así como aquellas transversales a este grupo.

 <p>Gobierno de la República Dominicana Consejo Nacional de la Persona Envejeciente</p>	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	<p>Código: MA-RRHH-02</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de Emisión: 05/05/2023</p>
--	------------------------------	---

3. Gestionar la representación de la institución en espacios internacionales que fortalezcan el papel del Estado Dominicano en la definición e implementación de políticas públicas para la población adulta mayor.
4. Gestionar la participación del personal de la institución en instancias de formación en el exterior.
5. Dar seguimiento a los acuerdos interinstitucionales nacionales e internacionales suscritos por la institución.
6. Dar seguimiento a los convenios internacionales y regionales en materia de envejecimiento y personas mayores.
7. Articular con el Ministerio de Relaciones Exteriores y otras instituciones gubernamentales para el seguimiento a informes, tratados y acuerdos internacionales sobre adultos mayores y los que incluyan la dimensión del envejecimiento y proporcionar los insumos que sean necesarios.
8. Asesorar a la dirección ejecutiva en los asuntos internacionales relativos al adulto mayor.
9. Promover y coordinar la realización de eventos nacionales e interinstitucionales, así como de visitas internacionales en el país, que procuren el desarrollo y la innovación en materia de envejecimiento.
10. Asegurar la implementación de los compromisos internacionales suscritos por el país en materia de envejecimiento y evaluar su cumplimiento.
11. Propiciar el proceso de incorporación del país en los esquemas de integración regional, promoviendo las relaciones con los organismos de cooperación técnica en los temas de envejecimiento y personas mayores.

	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

12. Propiciar la participación del CONAPE y las ASFLS acreditadas, en los organismos internacionales en el ámbito del envejecimiento, a fin de lograr su integración y colaboración en los foros que se realicen.
13. Fomentar la internacionalización de las experiencias exitosas en materia de envejecimiento implementadas en la República Dominicana.
14. Realizar la gestión, coordinación, seguimiento, y evaluación de las políticas, programas y proyectos de cooperación técnica y financiera, articulando la oferta y la solicitud de cooperación internacional, fortaleciendo las relaciones con los organismos, organizaciones, agencias y países que otorgan cooperación no reembolsable.
15. Participar en los foros y esquemas internacionales de cooperación no reembolsable y dar seguimiento a los proyectos e iniciativas que se desprendan de estos.
16. Velar por el mantenimiento de un registro y control, de acuerdos y convenios firmados por CONAPE.
17. Crear un Sistema de Información Internacional sobre políticas de envejecimiento y temas conexos, con una base de datos actualizable.
18. Promover una mayor presencia activa en los foros y escenarios internacionales, proponiendo, proyectando, defendiendo, gestionando y negociando los aspectos políticos, económicos, sociales, culturales y humanos, en beneficio de los derechos y el desarrollo del ciudadano mayor.
19. Velar por la adecuada coordinación, implementación y seguimiento de las directrices y actividades del Consejo Nacional de la Persona Envejeciente en el exterior.
20. Garantizar la participación y el liderazgo de CONAPE y la República Dominicana en el exterior en materia de políticas internacionales y públicas en favor de la persona

	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

mayor, en los diferentes esquemas, foros y mecanismos de integración regional y subregional.

21. Propiciar y coordinar la realización de eventos y visitas internacionales en el país, que procuren el desarrollo y la innovación en materia de envejecimiento.
22. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales

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

 <p>Gobierno de la República Dominicana</p> <p>Consejo Nacional de la Persona Envejeciente</p>	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

5. UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Consejo Nacional de la Persona Envejeciente	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

Título de la Unidad : **Dirección Administrativa Financiera**

Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica : Departamento Administrativo
 : Departamento Financiero

Relaciones de Dependencia : Dirección Ejecutiva

Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:




Objetivo General:

Garantizar la eficiencia, transparencia y adecuado control en el uso de los recursos administrativos y financieros de la institución.

Funciones Principales:

1. Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros de la institución, tomando en consideración las directrices

 <p>Gobierno de la República Dominicana</p> <p>Consejo Nacional de la Persona Envejeciente</p>	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.

2. Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la ley y la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones, en su condición de órgano rector.
3. Garantizar el servicio de transporte para la realización de las actividades que realiza la Institución.
4. Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicio de transportación a los empleados de la institución que lo ameriten.
5. Coordinar, junto a la Dirección de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la Institución, señaladas por la Dirección Ejecutiva.
6. Realizar las actividades necesarias para gestionar la aprobación del Presupuesto de la Institución por parte de los organismos competentes.
7. Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos) y la entrega de recursos complementarios en los casos en que sean requeridos.
8. Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
9. Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
10. Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del Consejo Nacional de la Persona Envejeciente, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Consejo Nacional de la Persona Envejeciente	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

11. Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo.
12. Velar por el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo de la institución.
13. Aprobar, conjuntamente con la Dirección de la Institución, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
14. Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos en la institución.
15. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

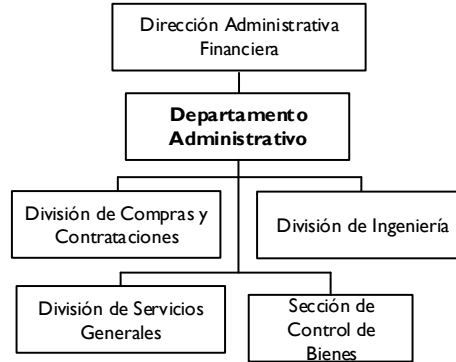
Director (a) Administrativo (a) Financiero (a)

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Consejo Nacional de la Persona Envejeciente	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

- Título de la Unidad** : Departamento Administrativo
- Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo
- Estructura Orgánica** : División de Compras y Contrataciones
 : División de Ingeniería
 : División de Servicios Generales
 : Sección de Control de Bienes
- Relaciones de Dependencia** : Dirección Administrativa Financiera
- Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades administrativas de CONAPE.

Funciones Principales:

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Consejo Nacional de la Persona Envejeciente	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

1. Garantizar las operaciones de compras y contrataciones de los bienes, obras, servicios y concesiones requeridas por CONAPE, de acuerdo a la Ley Núm. 342-06 y su reglamento de aplicación.
2. Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos.
3. Asegurar la recepción, custodia y entrega de materiales y equipos en la institución.
4. Asegurar que se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia interna y externa.
5. Garantizar que los archivos de la institución se encuentren en un lugar adecuado y seguro.
6. Garantizar la prestación de servicios de transporte a las diferentes áreas de la institución.
7. Asegurar un adecuado control del sistema de inventario, registro y descargo de activo fijo de la institución.
8. Determinar la codificación, custodia y seguridad de todos los activos fijos de la Sede Central y llevar un control de su ubicación.
9. Garantizar la seguridad y el mantenimiento de las instalaciones físicas de la institución.
10. Coordinar los servicios generales de transporte de personal, archivo, conserjería, mensajería y suministro de materiales.
11. Garantizar una correcta higienización en las diferentes áreas de la institución, a través de una limpieza adecuada y oportuna.
12. Elaborar y llevar controles del consumo de combustible, energía eléctrica, servicios telefónicos y otros rubros relacionados al consumo.
13. Rediseñar y supervisar las modificaciones estructurales de las instalaciones físicas de la institución y las construcciones.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Consejo Nacional de la Persona Envejeciente	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

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

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento Administrativo

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Consejo Nacional de la Persona Envejeciente	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

Título de la Unidad : División de Compras y Contrataciones

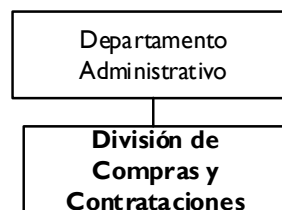
Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de Dependencia : Departamento Administrativo

Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:




Objetivo General:

Coordinar y proveer a CONAPE de los bienes y servicios requeridos por las distintas áreas y realizar el proceso de contrataciones públicas, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos que rigen el Sistema de Gestión de Compras y Contrataciones de bienes, obras, servicios y concesiones.

Funciones Principales:

 <p data-bbox="175 226 391 262">GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</p> <p data-bbox="144 281 422 331">Consejo Nacional de la Persona Envejeciente</p>	<h1 data-bbox="613 226 1089 268">MANUAL DE FUNCIONES</h1>	<p data-bbox="1247 100 1421 170">Código: MA-RRHH-02</p> <p data-bbox="1247 216 1398 249">Versión: 01</p> <p data-bbox="1247 302 1487 371">Fecha de Emisión: 05/05/2023</p>
---	---	---

1. Garantizar el cumplimiento estricto de las políticas, lineamientos y directrices establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas.
2. Mantener un sistema de compras eficiente y efectivo para toda la Institución, garantizando un flujo continuo de bienes y servicios, para el cumplimiento de las operaciones de la entidad.
3. Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la entidad.
4. Recibir, clasificar y tramitar órdenes de compras de materiales y equipos de oficina.
5. Completar los expedientes de compra, a fin de que el proceso sea realizado adecuadamente.
6. Analizar las cotizaciones de los suplidores, considerando precio, calidad y tiempo de entrega, para tomar decisiones relativas a la compra.
7. Garantizar la actualización del catálogo de proveedores y precios para compras futuras.
8. Preparar las convocatorias al Comité de Compras, siempre que sea necesario.
9. Preparar las licitaciones de compras o contrataciones de servicios, según las normas establecidas, y gestionar su publicación en el Portal de Compras del Gobierno.
10. Coordinar y ejecutar el proceso de licitaciones públicas y de contrataciones menores, del presupuesto de inversión de la institución.
11. Coordinar y elaborar los pliegos de cargos para el suministro de bienes, la construcción de obras y la prestación de servicios.
12. Participar en la selección de la propuesta más favorable a la Institución y a los fines que esta busca, con base en lo estipulado en el pliego de cargos y en las disposiciones jurídicas.

	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

13. Realizar el correcto y oportuno seguimiento a los actos públicos programados hasta que la institución reciba el bien, servicio u obra, conforme a los lineamientos establecidos en el pliego de cargos.
14. Asegurar la transparencia del manejo de los documentos e información presentada por los contratistas en el proceso de selección para la ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios.
15. Supervisar que las compras realizadas sean recibidas en el almacén, según especificaciones, tiempo y cantidades solicitadas.
16. Velar por la realización de inventarios de materiales en existencia.
17. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Compras y Contrataciones

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Consejo Nacional de la Persona Envejeciente	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

Título de la Unidad : División de Ingeniería

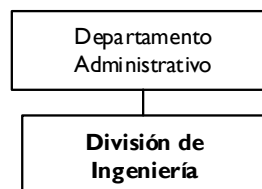
Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de Dependencia : Departamento Administrativo

Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Planificar y ejecutar las necesidades de construcción, remodelación y reparación, garantizando una adecuada infraestructura a las instalaciones pertenecientes al CONAPE.

Funciones Principales:

1. Diseñar y rediseñar las estructuras físicas de CONAPE.
2. Presentar a la Dirección Ejecutiva las propuestas presupuestarias relacionadas con las mejoras en las infraestructuras de la institución que requieran acondicionamiento.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Consejo Nacional de la Persona Envejeciente	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

3. Realizar presupuestos y cubicaciones de las actividades ejecutadas de todo lo concerniente a la infraestructura pertenecientes al CONAPE.
4. Realizar levantamientos e inspección a la infraestructura, con el fin garantizar una adecuada conservación y perdurabilidad de la misma.
5. Inspeccionar los trabajos realizados por contratistas, a fin de asegurar que se cumplan con las normas, planos y especificaciones y certificar la conformidad de los servicios y materiales recibidos.
6. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) de División de Ingeniería

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Consejo Nacional de la Persona Envejeciente	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

Título de la Unidad : **División de Servicios Generales**

Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de Dependencia : Departamento Administrativo

Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar el buen estado de la planta física de la institución, así como ofrecer adecuados servicios de transportación, correspondencia, suministro de materiales y equipos a todas las áreas de la institución.

Funciones Principales:

1. Garantizar al personal y visitantes de la institución que se le ofrezca una adecuada

 <p>Gobierno de la República Dominicana Consejo Nacional de la Persona Envejeciente</p>	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

atención en cuanto a suministros de agua, café, té.

2. Supervisar la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas y ventanas.
3. Dar mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliario de la institución.
4. Garantizar el mantenimiento y reparación de la plomería, aparatos sanitarios e instalación eléctrica de la institución.
5. Garantizar servicios de transporte a las áreas de la institución que lo soliciten, así como el adecuado mantenimiento de la flotilla vehicular.
6. Asegurar por el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la institución.
7. Realizar los traslados de mobiliarios y equipos en coordinación con la sección de Control de Bienes.
8. Asegurar que se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia interna y externa.
9. Garantizar la recepción, custodia y entrega de materiales y equipos en la institución.
10. Coordinar, y supervisar el trabajo de mantenimiento y reparación de todos los sistemas y equipos eléctricos, mecánicos, refrigeración y aire acondicionado y de instalaciones en general.
11. Realizar inspecciones periódicas de las instalaciones para asegurarse de las condiciones de mantenimiento y del progreso de cada uno de los trabajos que se realizan en la Institución.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Servicios Generales

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Consejo Nacional de la Persona Envejeciente	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

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

Título de la Unidad : **Sección de Transportación**

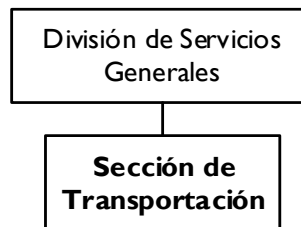
Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de Dependencia : División de Servicios Generales

Coordinación : Con Todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar el servicio de transporte para la realización de las actividades de CONAPE, coordinando y supervisando la distribución, uso y mantenimiento de la flotilla de vehículos.

Funciones Principales:

1. Garantizar que la distribución y ruta de los vehículos y choferes, se realice según los requerimientos de servicios de las diferentes unidades de CONAPE.
2. Solicitar la compra de repuestos y accesorios de vehículos y mantener su debida existencia.

	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

3. Coordinar y supervisar el uso y mantenimiento de los equipos de transporte de la institución y velar por la existencia de repuestos para la reparación de los mismos.
4. Autorizar y controlar el despacho de combustibles, lubricantes, repuestos y otros artículos relacionados y controlar el uso del combustible de la flotilla institucional.
5. Controlar el uso de los vehículos, según las políticas vigentes.
6. Velar porque se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Institución.
7. Mantener al día las placas, seguros, licencias y revistas de la flotilla vehicular de la institución.
8. Supervisar la reparación que se realizan en los talleres de mecánica.
9. Llevar registro de la flotilla vehicular que posee la entidad, tomando en cuenta el tipo, año, capacidad, velando porque los mismos se encuentren en óptimas condiciones.
10. Garantizar la notificación de los accidentes de tránsito y demás daños ocasionados a terceros, para fines de trámites legales.
11. Llevar un registro diario del estado de cada vehículo que se encuentre en la ruta asignada.
12. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Transportación

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Consejo Nacional de la Persona Envejeciente	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

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

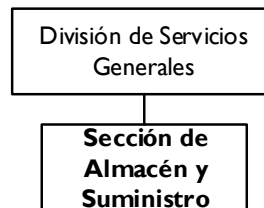
Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de Dependencia : División de Servicios Generales

Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de recepción, custodia, despacho y distribución de los materiales y equipos de la institución y la realización de inventarios de suministros, según normas y procedimientos establecidos.

Funciones Principales:

1. Realizar la codificación de suplidores, materiales y equipos, asignando numeración previa, para fines de asentamiento en Libro Control y en el programa de registro instalado por la Consejo Nacional de la Persona Envejeciente (CONAPE) para estos fines.

	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

2. Recibir y revisar materiales y equipos que ingresan al almacén.
3. Recibir y despachar solicitudes de materiales y equipos, provenientes de los diferentes departamentos.
4. Mantener un sistema adecuado de seguridad y protección de las existencias y áreas físicas del almacén.
5. Llevar registro de los materiales y equipos recibidos y despachados.
6. Realizar inventarios periódicos de materiales y suministros.
7. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Sección de Almacén y Suministro

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

	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

Título de la Unidad : Sección de Correspondencia

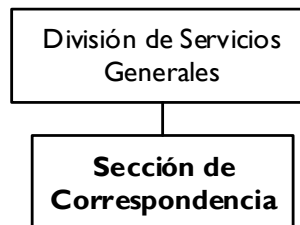
Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de Dependencia : División de Servicios Generales

Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la recepción, registro y tramitación de las correspondencias internas y externas de CONAPE.

Funciones Principales:

1. Velar por la adecuada recepción y registro de la correspondencia y documentos diversos, tanto interno como externos, según las normas y procedimientos establecidos.
2. Coordinar y supervisar la distribución de la correspondencia de la institución.
3. Llevar el control de la correspondencia que se entrega vía mensajería.
4. Garantizar el acuse de recibo de cada correspondencia entregada.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Consejo Nacional de la Persona Envejeciente	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

5. Tramitar las correspondencias interdepartamentales de la institución.
6. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Sección de Correspondencia

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Consejo Nacional de la Persona Envejeciente	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

Título de la Unidad : Sección de Control de Bienes

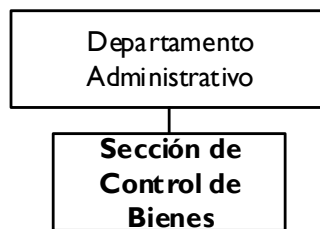
Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de Dependencia : Departamento Administrativo

Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar el inventario, registro, codificación, control y ubicación de los activos fijos, equipos electrónicos y vehículos de motor.

Funciones Principales:

1. Asegurar un adecuado sistema de inventarios y de descargo de activos fijos.
2. Realizar el inventario de todos los activos fijos de la Institución.
3. Mantener, el control de los activos de la institución actualizando el inventario en materia de compra, ubicación, depreciación y retiro.
4. Mantener actualizados el inventario de todos los bienes muebles existentes con las

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Consejo Nacional de la Persona Envejeciente	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

informaciones concernientes a ubicación, empleado a quien está asignado, descripción, fecha y valor de adquisición, condición, y valor en el sistema de la institución.

5. Realizar el registro de los activos fijos adquiridos o donados a la institución en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB).
6. Realizar la codificación e identificación de los activos fijos de la institución conjuntamente con la Dirección General de Bienes Nacionales (DGBN).
7. Hacer el levantamiento general de los activos fijos de la institución y llevar control de la movilidad de los mismos.
8. Llevar un registro de los activos fijos que han sufrido daños o deterioros y notificar de manera oportuna al Encargado del departamento Administrativo.
9. Llevar un control y mantener actualizada la ubicación de los activos fijos de la institución.
10. Coordinar y ejecutar el traslado de los bienes que la institución desea descargar con la Dirección General de Bienes Nacionales (DGNB) y archivar las notificaciones de dichos descargos.
11. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Sección de Control de Bienes

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

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</p> <p>Consejo Nacional de la Persona Envejeciente</p>	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

Título de la Unidad : Departamento Financiero

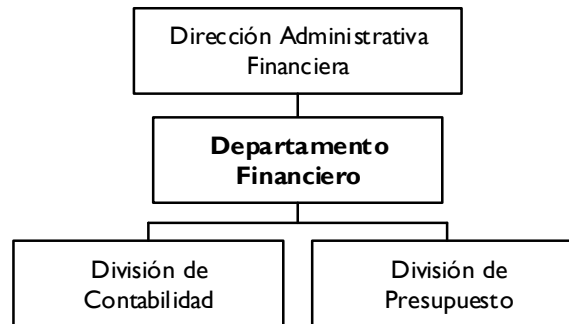
Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica : División de Contabilidad
: División de Presupuesto

Relaciones de Dependencia : Dirección Administrativa Financiera

Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, supervisar y controlar todas las actividades financieras de CONAPE, de acuerdo con las normas legales y procesos establecidos.


Funciones Principales:

1. Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros de la institución, tomando en consideración las directrices

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Consejo Nacional de la Persona Envejeciente	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.


2. Garantizar 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.
3. Supervisar la elaboración, control y registro de cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
4. Formular y elaborar el presupuesto anual, conforme a las prioridades de la Institución, señaladas por la Dirección Ejecutiva y gestionar su aprobación por parte de los organismos competentes.
5. Realizar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos) y la entrega de recursos complementarios en los casos en que sean requeridos.
6. Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
7. Someter, conjuntamente con la Dirección Administrativa Financiera, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
8. Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
9. Tramitar los fondos relativos a las actividades que se ejecutan en el Consejo Nacional de la Persona Envejeciente.
10. Velar el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Financiero
11. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

 <p data-bbox="175 226 391 262">GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</p> <p data-bbox="144 281 422 331">Consejo Nacional de la Persona Envejeciente</p>	<h1 data-bbox="613 226 1089 268">MANUAL DE FUNCIONES</h1>	<p data-bbox="1247 100 1421 170">Código: MA-RRHH-02</p> <p data-bbox="1247 216 1398 247">Versión: 01</p> <p data-bbox="1247 302 1487 371">Fecha de Emisión: 05/05/2023</p>
--	---	---

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento Financiero

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Consejo Nacional de la Persona Envejeciente	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

Título de la Unidad : **División de Contabilidad**

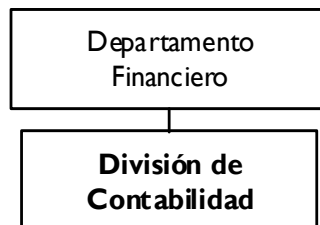
Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de Dependencia : Departamento Financiero

Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar el registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del Consejo Nacional de la Persona Envejeciente, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental y proporcionar información adecuada que sirva de base para la toma de decisiones.

Funciones Principales:

1. Llevar registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables de la institución, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

 <p>Gobierno de la República Dominicana</p> <p>Consejo Nacional de la Persona Envejeciente</p>	<h2>MANUAL DE FUNCIONES</h2>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

2. Realizar y procesar las solicitudes de gastos a fin de tramitarla a las instituciones correspondientes para fines de aprobación, llevando el control de todos los libramientos hasta que sean pagados.
3. Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades del Consejo Nacional de la Persona Envejeciente, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio de la institución.
4. Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de todos los clientes de la institución, así como, los informes de disponibilidad.
5. Elaborar, tramitar y registrar todos los libramientos de pago y llevar el control hasta que son pagados.
6. Efectuar los cálculos de deducciones y retenciones impositivas y llevar el control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
7. Elaborar certificaciones exigidas por los proveedores y servidores de la institución.
8. Mantener contactos permanentes con los bancos que manejan cuentas con la institución.
9. Preparar el cierre del ejercicio fiscal, a los compromisos, libramientos, pagos anulados, devueltos, reintegros de todas las operaciones registradas o no en el SIGEF, conteniendo los detalles del gasto de fondos reponibles de bienes
10. Coordinar con la Dirección Administrativa Financiera, la formulación presupuestaria y la rendición de informes financieros.
11. Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada) así como el descargo de los bienes muebles, previa aprobación de las instancias correspondientes.
12. Mantener informado a la DIGECOG todos los movimientos en el inventario, a través del Sistema previsto para registro.

 <p data-bbox="175 226 391 262">GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</p> <p data-bbox="144 281 422 329">Consejo Nacional de la Persona Envejeciente</p>	<h2 data-bbox="613 226 1089 268">MANUAL DE FUNCIONES</h2>	<p data-bbox="1247 102 1419 170">Código: MA-RRHH-02</p> <p data-bbox="1247 218 1396 247">Versión: 01</p> <p data-bbox="1247 304 1487 371">Fecha de Emisión: 05/05/2023</p>
--	---	---

13. Velar porque el manejo de la caja chica asignada a la unidad se realice de acuerdo a las normas establecidas.

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

Estructura de Cargos:

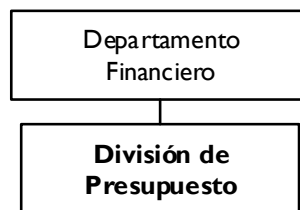
Encargado (a) División de Contabilidad

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Consejo Nacional de la Persona Envejeciente	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

- Título de la Unidad** : División de Presupuesto
- Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relaciones de Dependencia** : Departamento Financiero
- Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:




Objetivo General:


Garantizar la elaboración, coordinación y formulación del presupuesto de CONAPE y el control de su ejecución, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos por el órgano rector y la Ley Núm.426-06, de Presupuesto para el Sector Público.

Funciones Principales:

1. Controlar la programación de gastos mensuales de la institución.
2. Analizar, aprobar y tramitar las solicitudes de compromisos y libramientos de gastos del presupuesto de la institución.
3. Suministrar y obtener informaciones de la Dirección General de Presupuesto, sobre el presupuesto de la institución.

 <p>Gobierno de la República Dominicana Consejo Nacional de la Persona Envejeciente</p>	<h2>MANUAL DE FUNCIONES</h2>	<p>Código: MA-RRHH-02</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de Emisión: 05/05/2023</p>
--	------------------------------	---

4. Elaborar y controlar el programa para la ejecución de los desembolsos de las partidas rutinarias del presupuesto de CONAPE.
5. Ejecutar los desembolsos aprobados por el superior inmediato o autoridad competente.
6. Realizar los ajustes necesarios al presupuesto de acuerdo a las variaciones que pudieran haberse producido.
7. Registrar en la Tarjeta Control de Gastos las apropiaciones, modificaciones, compromisos de apoyo aprobados por DIGEPRES, así como balance de apropiación por asignar y los desembolsos de cada cuenta y sub-cuenta que afecte el presupuesto de la institución.
8. Controlar y tramitar libramientos y coordinaciones de fondos.
9. Preparar y mantener actualizados los registros presupuestarios de ingresos y gastos.
10. Supervisar la confección de cuadros, informes y estados de ejecución presupuestaria.
11. Preparar los informes financieros relativos al presupuesto.
12. Participar en el cierre del ciclo presupuestario.
13. Registrar y monitorear las correcciones de fondos en avance y devolución de disponibilidades de Anticipos Financieros.
14. Remitir las Normas de corte y cierre fiscal del Ciclo presupuestario.
15. Revisar y aprobar los registros de beneficiarios y cambios de cuentas en el Sistema Integral de Gestión Financiera (SIGEF).
16. Crear y enlazar los códigos deductores solicitados por las instituciones de la Administración Central.
17. Registrar las resoluciones de Anticipos Financieros aprobadas por el ministerio de Hacienda.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</p> <p>Consejo Nacional de la Persona Envejeciente</p>	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

18. Asistir a las instituciones en el proceso de registro de transacciones presupuestarias y de Anticipos Financieros según la normativa establecida.
19. Registrar y monitorear las regularizaciones presupuestarias y libramientos de pagos.
20. Registrar las correcciones centralizadas de Anticipos Financieros en proceso de cierre.
21. Revisar y analizar los informes cierre fiscal de acuerdo a la norma establecida.
22. Elaborar del Sistema Integral de Gestión Financiera (SIGEF) los reportes de ejecución presupuestaria en sus diferentes fases, tanto de ingresos como de gastos
23. Elaborar y analizar un archivo que consolide mensualmente la Ejecución de cada una de las Unidades Ejecutoras (UE's) asignadas por objeto, cuenta y subcuenta.
24. Generar, analizar y almacenar en un archivo la ejecución mensual del gasto por cada tipo de reporte (objeto, cuenta y subcuenta, por Fondos, Clasificación económica, Funcional, etc.) de cada Unidad Ejecutora.
25. Monitorear y realizar informes sobre el movimiento de los Anticipos Financieros de las Unidades Ejecutoras (UE's) asignadas.
26. Analizar los reportes extraídos del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) de la ejecución presupuestaria en sus diferentes fases, previo a la elaboración del Estado de Ejecución Presupuestaria y la cuenta Ahorro- Inversión-Financiamiento.
27. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Presupuesto

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Consejo Nacional de la Persona Envejeciente	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

- Título de la Unidad** : División de Atención al Usuario
- Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relaciones de Dependencia** : Dirección Ejecutiva
- Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:




Objetivo General:

Garantizar que todos los ciudadanos que se presenten en la institución reciban la orientación adecuada para el logro en el objetivo de su visita, a través de un servicio de calidad y calidez.

Funciones Principales:

1. Recibir y orientar a los usuarios que demandan información sobre servicios ofrecidos por la institución.
2. Canalizar el ingreso a todos los usuarios con el área que corresponda.
3. Asegurar que todos los ciudadanos logren el objetivo de su visita a la institución.
4. Llevar los registros de usuarios y visitantes que ingresen a la institución.
5. Asistir a los usuarios en el llenado de formulario de quejas y sugerencias de los

	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

servicios ofrecidos por la institución.

6. Garantizar una correcta atención telefónica de acuerdo con las políticas de prestación de servicios.
7. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Atención al Usuario

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

 <p>Gobierno de la República Dominicana</p> <p>Consejo Nacional de la Persona Envejeciente</p>	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

Título de la Unidad : Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica : División de Administración del Servicio TIC
: División de Desarrollo e Implementación de Sistemas
: División de Operaciones TIC
: División de Seguridad y Monitoreo TIC

Relaciones de Dependencia : Dirección Ejecutiva

Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Consejo Nacional de la Persona Envejeciente	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

Funciones Principales:

1. Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
2. Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de TIC en la institución.
3. Gestionar y administrar eficientemente las fuentes y recursos de las informaciones del organismo gubernamental valoradas como un activo institucional, lo cual implica el adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
4. Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
5. Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de CONAPE.
6. Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades organizativas de la institución.
7. Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades organizativas que las requieran.
8. Administrar y coordinar todas las actividades relacionadas con la implementación de proyectos TIC de impacto interno o externo de la institución.
9. Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, las informaciones y la infraestructura TIC de CONAPE.
10. Revisar periódicamente el funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas en operación y el de las bases de datos del organismo para identificar desviaciones

 <p data-bbox="175 226 391 262">GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</p> <p data-bbox="144 283 422 331">Consejo Nacional de la Persona Envejeciente</p>	<h2 data-bbox="613 226 1089 268">MANUAL DE FUNCIONES</h2>	<p data-bbox="1247 100 1421 170">Código: MA-RRHH-02</p> <p data-bbox="1247 216 1398 249">Versión: 01</p> <p data-bbox="1247 302 1487 371">Fecha de Emisión: 05/05/2023</p>
---	---	---

respecto a los objetivos y formular recomendaciones que optimicen los recursos y procesos operativos propiciando el incremento de la productividad y la eficiencia.

11. Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la institución, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
12. Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
13. Definir mecanismos y políticas que permitan obtener el máximo rendimiento de las estaciones de trabajo disponibles.
14. Promover, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de las áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y normas vigentes.
15. Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de la institución para afrontar casos de emergencias.
16. Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas bases de datos en línea.
17. Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la institución, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
18. Participar en la elaboración ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambios de información por medios electrónicos que realice el organismo con otras instituciones públicas y privadas.
19. Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Consejo Nacional de la Persona Envejeciente	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes), así como con el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.

20. Administrar y gestionar los servicios del Centro de Datos garantizando la tecnología que soporte las actividades de TIC de la institución y asegurar una redundancia y balanceo de los servicios, monitorear el óptimo estado de los sistemas y plataformas alojadas.
21. Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a CONAPE alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
22. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Consejo Nacional de la Persona Envejeciente	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

Título de la Unidad : División de Administración del Servicio TIC

Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de Dependencia : Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar las actividades de soporte técnico a la infraestructura tecnológica, incluyendo el soporte funcional y mesa de ayuda a los usuarios de los servicios TIC.

Funciones Principales:

1. Gestionar y administrar eficientemente las fuentes y recursos de las informaciones del CONAPE valoradas como un activo institucional, lo cual implica el adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
2. Definir mecanismos y políticas que permitan obtener el máximo rendimiento de las

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Consejo Nacional de la Persona Envejeciente	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

estaciones de trabajo disponibles.

3. Coordinar, con la División de Capacitación y Desarrollo, el entrenamiento a los usuarios de los sistemas informáticos en el manejo de los mismos.
4. Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC del organismo.
5. Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
6. Registrar y clasificar los incidentes reportados y llevar a cabo esfuerzos inmediatos para restaurar lo antes posible un servicio de TIC que ha fallado. Si no se encuentra una solución adecuada a estos fines, la Mesa de Ayuda refiere el incidente a los grupos de apoyo técnico especializado (Soporte Técnico).
7. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Administración del Servicio TIC

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

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</p> <p>Consejo Nacional de la Persona Envejeciente</p>	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

Título de la Unidad : División de Desarrollo e implementación de Sistemas

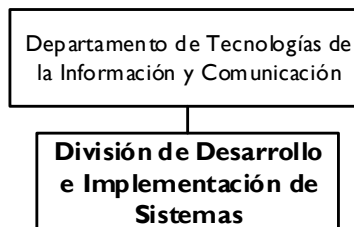
Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de Dependencia : Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Asegurar que los cambios y adecuaciones de las aplicaciones, elaboración o modificación del código fuente, ajustes y migración de datos, y la parametrización de los sistemas se realicen de forma satisfactoria para los usuarios.

Funciones Principales:

1. Garantizar el diseño, desarrollo, implementación, cambios, adecuaciones y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales del CONAPE.
2. Realizar análisis de la base de datos de la Institución.
3. Proveer la funcionalidad necesaria para que los servicios de TIC estén disponibles,

	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023


incluyendo el mantenimiento de las aplicaciones internas.

4. Ejecutar la codificación de los sistemas informáticos para el procesamiento electrónico de datos y supervisar la parametrización de los mismos.
5. Gestionar las documentaciones de las creaciones o modificaciones de los sistemas en caso de que se requiera.
6. Administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas del CONAPE, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
7. Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos del organismo fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
8. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Desarrollo e implementación de Sistemas

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

 <p>Gobierno de la República Dominicana Consejo Nacional de la Persona Envejeciente</p>	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

- Título de la Unidad** : División de Operaciones TIC
- Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relaciones de Dependencia** : Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:




Objetivo General:

Operar y administrar la infraestructura tecnológica, tales como servidores, base de datos, redes, así como el seguimiento de la continuidad de las operaciones.

Funciones Principales:

1. Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones
2. Administrar y gestionar los servicios del Centro de Datos garantizando la tecnología que soporte las actividades de TIC del CONAPE y asegurar una redundancia y balanceo de los servicios, monitorear el óptimo estado de los sistemas y plataformas alojadas

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Consejo Nacional de la Persona Envejeciente	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

3. Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita al organismo alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
4. Diseñar el plan de mantenimiento de los equipos tecnológicos, redes de voz, data y velar por la ejecución de este.
5. Mantener la integridad y seguridad de los servidores y sistemas que soportan las operaciones del CONAPE.
6. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Operaciones TIC

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

	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

- Título de la Unidad** : División de Seguridad y Monitoreo TIC
- Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relaciones de Dependencia** : Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:




Objetivo General:

Garantizar la definición e implementación de políticas de seguridad de la información, control y monitoreo de los accesos a los sistemas de información.

Funciones Principales:

1. Salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos, información de datos y servicios TIC
2. Diseñar las políticas de seguridad para el resguardo de los equipos informáticos y base de datos, así como que aseguren la confidencialidad de las informaciones.
3. Diseñar e implementar los sistemas de detección y respuesta a incidentes

 <p>Gobierno de la República Dominicana</p> <p>Consejo Nacional de la Persona Envejeciente</p>	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

relacionados con la seguridad TIC.

4. Establecer controles para la identificación, autenticación y acceso de los usuarios a los diferentes sistemas informáticos.
5. Controlar el derecho a conceder acceso de usar un servicio y prevenir el acceso de usuarios no autorizados, así como garantizar que los usuarios solo tengan acceso a las informaciones internas que les correspondan.
6. Ejecutar las políticas definidas por el personal de Administración y Monitoreo de la seguridad TIC.
7. Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos del CONAPE para afrontar casos de emergencias.
8. Revisar periódicamente el funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas en operación y el de la base de datos del organismo para identificar desviaciones respecto a los objetivos y formular recomendaciones que optimicen los recursos y procesos operativos propiciando el incremento de la productividad y la eficiencia.
9. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Seguridad y Monitoreo TIC

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

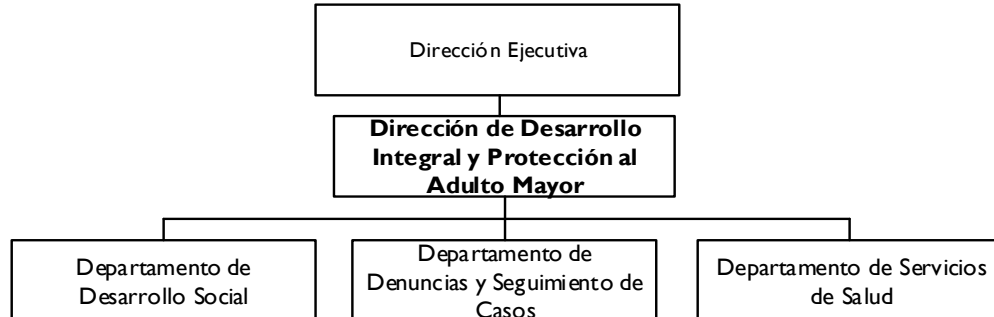
 <p>Gobierno de la República Dominicana</p> <p>Consejo Nacional de la Persona Envejeciente</p>	MANUAL DE FUNCIONES	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

6. UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Consejo Nacional de la Persona Envejeciente	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

- Título de la Unidad** : **Dirección de Desarrollo Integral y Protección al Adulto Mayor**
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica** : Departamento de Desarrollo Social
 : Departamentos de Denuncias y Seguimiento de Casos
 : Departamento de Servicios de Salud
- Relaciones de Dependencia** : Dirección Ejecutiva
- Coordinación con** : Con todas las Unidades sustantivas de la Institución.

Organigrama:



Objetivo General:

Dar seguimiento y evaluación al desarrollo integral del adulto mayor con la finalidad de articular la formulación de políticas públicas, a través de los programas incluidos en el Sistema Nacional de Desarrollo Integral de República Dominicana, basado en tres ejes principales: Metodología SECARE (Servicios, Capacitación y Recreación), Diagnóstico y el monitoreo del EDIAM (Expediente de Desarrollo Integral del Adulto Mayor).

 <p>Gobierno de la República Dominicana Consejo Nacional de la Persona Envejeciente</p>	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

Funciones Principales:

1. Diseñar propuestas para la ejecución de ejes y objetivos estratégicos vinculados al desarrollo integral y protección a los Adultos Mayores y someterlo a la aprobación de la Dirección de Planificación y Desarrollo.
2. Promover la aplicación de la equidad de los adultos Mayores en los programas y las políticas públicas que se desarrollan en las diferentes instancias.
3. Impulsar la implementación del Plan Nacional de los Adultos Mayores y otros planes de política general, en los diferentes sectores del Estado.
4. Proporcionar a la Dirección Ejecutiva información actualizada sobre los procesos de discusión y conceptualización sobre políticas públicas de Adultos Mayores en cada una de las áreas especializadas por sectoriales gubernamentales.
5. Participar el proceso de formulación, ejecución y evaluación de las políticas públicas a favor de las personas mayores.
6. Diseñar, establecer y dar seguimiento a una agenda estratégica del sector e informar a la Dirección Ejecutiva sobre su evolución.
7. Recomendar a la Dirección Ejecutiva, cursos de acción preventiva para problemas reales y potenciales que pudieren afectar el sector.
8. Presentar propuestas de políticas públicas que garanticen el desarrollo integral del adulto mayor.
9. Diseñar, desarrollar y coordinar las capacitaciones, cursos, sensibilizaciones, y procesos formativos orientados a la promoción de la garantía de los derechos de los adultos mayores y a la atención integral centrada en la persona.
10. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	<p>Código: MA-RRHH-02</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de Emisión: 05/05/2023</p>
---	------------------------------	---

Estructura de Cargos:

Director (a) de Desarrollo Integral y Protección al Adulto Mayor

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

 <p>Gobierno de la República Dominicana Consejo Nacional de la Persona Envejeciente</p>	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

Título de la Unidad : Departamento de Desarrollo Social

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : División de Programas Sociales para Adultos Mayores
: División de Diagnóstico Social
: División de Cultura, Educación y Recreación

Relaciones de Dependencia : Dirección de Desarrollo Integral y Protección al Adulto Mayor

Coordinación con : Dirección de Desarrollo Integral y Protección al Adulto Mayor
: Departamento de Servicios de Salud
: Departamento de Denuncias y seguimiento de Casos
: Dirección de Supervisión y Evaluación de Servicios de Centros

Organigrama:




Objetivo General:

Dirigir, coordinar y ejecutar los programas y servicios de desarrollo integral que requieren los adultos mayores, a través del diagnóstico socioeconómico que garanticen la implementación de políticas públicas focalizadas, con un concepto de atención centrada en la persona que beneficien y mejoren su calidad de vida.

Funciones Principales:

1. Recibir y canalizar solicitudes de programas y servicios.

 <p>Gobierno de la República Dominicana Consejo Nacional de la Persona Envejeciente</p>	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

2. Canalizar y ejecutar las solicitudes de los adultos mayores que no estén activos a través de la base de datos en los centros diurnos, centros ASFL diurnos y permanentes.
3. Crear y actualizar los expedientes de los adultos mayores en el sistema.
4. Coordinar, supervisar y garantizar la ejecución de los programas sociales al adulto mayor, a fin de mejorar su calidad de vida.
5. Garantizar las visitas domiciliarias a los adultos mayores que lo requieran.
6. Asegurar actividades de promoción de la Ley Núm.352-98, de servicios de salud, atención y prevención del maltrato, a través de las jornadas de inclusión social, charlas, conferencias y talleres.
7. Garantizar la ejecución de las políticas de cuidado, incluyendo las capacitaciones al personal que se dedica al cuidado de los adultos mayores.
8. Supervisar la ejecución de las jornadas de inclusión social institucionales, coordinadas con otras entidades vinculadas al beneficio y al desarrollo del adulto mayor.
9. Monitorear y dar seguimiento a los diagnósticos sociales sobre los levantamientos de información socioeconómica de los Adultos Mayores, que solicitan asistencia.
10. Aprobar la inclusión o exclusión de beneficiarios en los servicios y programas sociales.
11. Trazar las pautas para la realización de actividades que garanticen el desarrollo y la capacidad de participación en la vida cultural, política y económica de los adultos mayores.
12. Gestionar con las instituciones vinculantes las solicitudes de los adultos mayores, de acuerdo con la naturaleza del servicio requerido.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

 <p>Gobierno de la República Dominicana Consejo Nacional de la Persona Envejeciente</p>	MANUAL DE FUNCIONES	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Desarrollo Social

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

	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

- Título de la Unidad** : **División de Diagnóstico Social**
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relaciones de Dependencia** : Departamento de Desarrollo Social
- Coordinación con** : División de Programas Sociales para Adultos Mayores
: Departamento de Desarrollo Social

Organigrama:




Objetivo General:

Coordinar, ejecutar y supervisar los levantamientos de información que permitan conocer las situaciones de riesgos socioeconómico y necesidades que presentan los adultos mayores en las diferentes provincias del país, a fin de identificar y diagnosticar para ser incluidos en los programas de protección social que ejecuta el CONAPE.

Funciones Principales:

1. Coordinar la ejecución y supervisión de los levantamientos de información socioeconómica de los adultos mayores.
2. Presentar reportes de intervención que permitan conocer las situaciones de riesgos sociales y necesidades que presentan los adultos mayores en las diferentes provincias

 <p>Gobierno de la República Dominicana Consejo Nacional de la Persona Envejeciente</p>	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	<p>Código: MA-RRHH-02</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de Emisión: 05/05/2023</p>
--	------------------------------	---

del país, que sirvan de base para la inclusión en los programas sociales que ejecuta el Conape.

3. Verificar la información del Adulto Mayor digitada en la base de datos del Sistema Único de Beneficiario (SIUBEN), Contraloría General de la República y Seguro Nacional de Salud (SENASA).
4. Mantener actualizada la base de datos de los adultos mayores que reciben asistencia.
5. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Diagnóstico Social

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

	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

Título de la Unidad : **División de Programas Sociales para Adultos Mayores**

Naturaleza de la Unidad : Sustantivas u Operativas

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de Dependencia : Departamento de Desarrollo Social

Coordinación con :

- : División de Diagnóstico Social
- : Coordinación Regional
- : Departamento Denuncias y Seguimiento de Casos
- : Departamento Jurídico
- : Departamento de Servicios de Salud
- : Dirección Administrativa Financiera

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar el desarrollo de programas y servicios sociales, a fin de propiciar y facilitar la inclusión de la población adulta mayor.

Funciones Principales:

1. Evaluar los expedientes de solicitudes para posible inclusión de los adultos mayores en los diferentes servicios y programas sociales.
2. Validar los reportes de inclusión a los programas tomando en cuenta Informe recibido

	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

de la unidad de Diagnostico Social, para garantizar la equidad en todas las provincias.

3. Asegurar la actualización de novedades de inclusión y exclusión de los programas, de acuerdo al diagnóstico y la disponibilidad institucional.
4. Garantizar que los beneficios aprobados a los adultos mayores sean entregados e informados en tiempo oportuno.
5. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Programas Sociales para Adultos Mayores

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Consejo Nacional de la Persona Envejeciente	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

- Título de la Unidad** : **División de Cultura, Educación y Recreación**
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relaciones de Dependencia** : Departamento de Desarrollo Social
- Coordinación con** : Departamento de Servicios de Salud
 : Coordinación Regional
 : Dirección de Supervisión y Evaluación de Servicios de Centros de Atención al Adulto Mayor

Organigrama:




Objetivo General:

Coordinar, promover y desarrollar actividades que permitan elevar la calidad de vida, el bienestar y la autoestima de los adultos mayores, saludable, un estilo de vida activo, productivo, participativo y autónomo a través de los servicios de programas de cultura, educación y recreación.

Funciones Principales:

1. Velar porque las disposiciones contenidas en los artículos 15,16 y 17 de la Ley Núm. 352-98 sean observadas por las entidades competentes, propiciando la creación de mecanismos de coordinación que faciliten el cumplimiento de dichas disposiciones.

 <p>Gobierno de la República Dominicana Consejo Nacional de la Persona Envejeciente</p>	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

2. Crear espacio para promover iniciativas que favorezcan un funcionamiento psicomotriz conveniente en la vejez.
3. Promover espacios que faciliten las relaciones interpersonales y la integración social.
4. Propiciar iniciativas que promuevan en el envejeciente sus capacidades productivas.
5. Promover iniciativas que contribuyan a mantener el equilibrio, la autoestima flexibilidad y expresividad corporal en el adulto mayor.
6. Monitorear y garantizar la implementación de los programas de capacitación y recreación en los centros diurnos, centros ASFL diurnos y permanentes.
7. Entrenar y capacitar al personal de los centros diurnos, centros ASFL diurnos y permanentes en la ejecución de los programas de capacitación y recreación.
8. Coordinar, con la Dirección de Planificación y Desarrollo, la elaboración o modificación de programas y proyectos vinculados a la capacitación y recreación de los adultos mayores.
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Cultura, Educación y Recreación

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

	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

Título de la Unidad : Departamento de Denuncias y Seguimiento de Casos

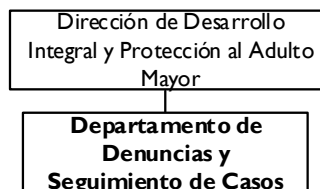
Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de Dependencia : Dirección de Desarrollo Integral y Protección al Adulto Mayor.

Coordinación con : Departamento de Desarrollo Social
: Departamento de Servicios de Salud
: Dirección de Supervisión y Evaluación de Servicios de Centros de Atención al Adulto Mayor
: Departamento Jurídico

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar que las denuncias realizadas por adultos mayores o relacionados a éstos sean recibidas, investigadas, procesadas, asistidas, así como el seguimiento de las mismas antes las instancias correspondientes, con el fin de resguardar los derechos fundamentales según lo establecido en la Ley Núm.352-98 y su Reglamento de Aplicación Núm. 1372-04.

Funciones Principales:

1. Recibir las denuncias o solicitudes de investigación de casos de abandono, abuso, maltrato, discriminación y en condiciones de vulnerabilidad de adultos mayores que sean recibidas o remitidas a la institución desde las diferentes vías.

 <p>Gobierno de la República Dominicana Consejo Nacional de la Persona Envejeciente</p>	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

2. Analizar y evaluar las denuncias recibidas según su naturaleza y remitir a las áreas correspondientes.
3. Investigar las denuncias de abandono, abuso, maltrato, discriminación y en condiciones vulnerables que estén vinculadas con el adulto mayor.
4. Garantizar el cumplimiento de los derechos de los que están revestidos los Adultos Mayores, según lo establecido por la Ley Núm.352-98.
5. Velar por el cumplimiento de los protocolos vinculados al procedimiento de recepción e investigación de denuncias, así como de solicitudes de apoyo de los Adultos Mayores relacionados con las cuestiones de índole jurídico.
6. Dar seguimiento, a los casos de conciliación y acuerdos de compromisos suscritos con familiares y/o allegados respecto al cuidado y atención de Adultos Mayores.
7. Coordinar, con el Departamento de Servicios de Salud, la ejecución de visitas domiciliarias a los centros de los Adultos Mayores, con la finalidad de dar seguimiento a las solicitudes de apoyo legal, servicios e inclusión a programas sociales.
8. Realizar una evaluación de los casos recibidos a través de denuncias de contenido jurídico al fin de dar una asistencia legal correspondiente.
9. Dar seguimiento a las denuncias recibidas por los Adultos Mayores que hayan sido remitidas al Departamento Jurídico e instituciones vinculantes.
10. Presentar a la Máxima Autoridad Institucional los casos de denuncias considerados complejos y ejecutar las medidas de lugar.
11. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	<p>Código: MA-RRHH-02</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de Emisión: 05/05/2023</p>
---	------------------------------	---

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Denuncias y Seguimiento de Casos.

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

	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

Título de la Unidad : Departamento de Servicios de Salud

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de Dependencia : Dirección de Desarrollo Integral y Protección al Adulto Mayor
Coordinación con : Departamento de Desarrollo Social
: Dirección de Supervisión y Evaluación de Servicios de Centros de Atención al Adulto Mayor
: Departamento de Denuncias y Seguimiento de Casos

Organigrama:




Objetivo General:

Garantizar el derecho a la salud, nutrición, atención geriátrica integral y gerontológica del adulto mayor, por parte de los organismos competentes, de modo que tengan fácil acceso a los servicios de salud, ejecutando políticas públicas de medicina preventiva a través de los centros diurnos, Centros ASFL diurnos y permanentes, así como cualquier otra institución que trabaje con los adultos mayores.

Funciones Principales:

1. Coordinar con el Departamento de Desarrollo Social y la Dirección de Supervisión y Evaluación de Servicios de Centros de Atención al Adulto Mayor, la formulación de los programas de acción, dirigidos a procurar que las actividades, en el área de salud,

 <p>Gobierno de la República Dominicana</p> <p>Consejo Nacional de la Persona Envejeciente</p>	<h2>MANUAL DE FUNCIONES</h2>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

previstas en los artículos 4,10,11,12,18 y 20 de la Ley Núm. 352-98 sean debidamente desarrolladas por las entidades competentes.

2. Dar seguimiento al desarrollo de los programas en el área de la salud y rendir informes sobre los avances logrados en la ejecución de los mismos a la Dirección Ejecutiva.
3. Coordinar, con la Dirección de Supervisión y Evaluación de Servicios de Centros de Atención al Adulto Mayor, la elaboración de los informes sobre las condiciones de salud de las personas mayores acogidas en los mismos.
4. Coordinar y supervisar los servicios de asistencia médica requeridos por los Adultos Mayores a través de los centros diurnos, centros ASFL diurnos y permanentes.
5. Garantizar que el seguimiento de los servicios de salud de los adultos mayores se ejecute a través de los centros diurnos, centros ASFL diurnos y permanentes.
6. Garantizar servicios de salud en las visitas domiciliarias a los adultos mayores.
7. Asegurar los servicios de salud a los adultos mayores que hayan sido reportados en condiciones de abandono al CONAPE.
8. Ofrecer charlas, conferencias y talleres a los adultos mayores, para promover un envejecimiento satisfactorio y la prevención de las enfermedades crónicas y degenerativas en el adulto mayor.
9. Garantizar la ejecución de las políticas de cuidado de salud, incluyendo las capacitaciones al personal que se dedica al cuidado de los adultos mayores.
10. Coordinar, con el Departamento de Desarrollo Social y la División de Cultura, Educación y Recreación, los servicios de salud o de charlas preventivas a prestar con las diferentes instituciones que impacten directamente a la salud integral del adulto mayor.
11. Realizar jornadas de salud y operativos de inclusión social, en conjunto con Departamento de Coordinación Regional y División de Cultura, Educación y

	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	<p>Código: MA-RRHH-02</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de Emisión: 05/05/2023</p>
---	------------------------------	---

Recreación.

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

Estructura de Cargos:

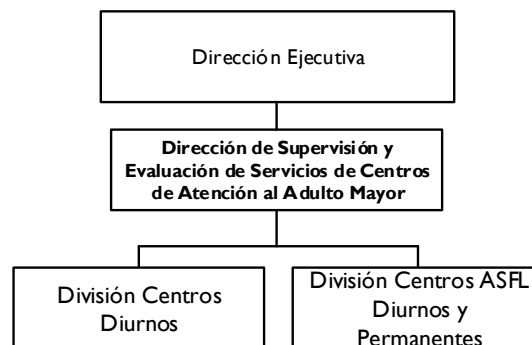
Encargado (a) Departamento de Servicios de Salud

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

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Consejo Nacional de la Persona Envejeciente</p>	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

- Título de la Unidad** : **Dirección de Supervisión y Evaluación de Servicios de Centros de Atención al Adulto Mayor**
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica** : División de Centros Diurnos
: División de Centros ASFL Diurnos y Permanentes
- Relaciones de Dependencia** : Dirección Ejecutiva
- Coordinación con** : Departamento de Desarrollo Social
: Departamento de Salud
: Departamento de Denuncias y Seguimientos de Casos
: Dirección de Fiscalización y Control de Centros de Desarrollo Integral y Protección al Adulto Mayor
: División de Ingeniería
: Coordinación Regional

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la supervisión e inspección de los servicios de los centros de atención a adultos mayores, a los fines de asegurar el cumplimiento con las normas establecidas para operar dichos centros.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Consejo Nacional de la Persona Envejeciente	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

Funciones Principales:

1. Garantizar el buen funcionamiento de los centros diurnos y Asociaciones Sin Fines De Lucros (ASFL) en la ejecución de programas, servicios y actividades, promoviendo el desarrollo y la protección integral dirigida al adulto mayor.
2. Diseñar y garantizar la ejecución del cronograma de visitas programadas a los centros diurnos y ASFL Diurnas y permanentes para garantizar la calidad de los servicios.
3. Garantizar la ejecución de la supervisión y evaluación de los centros diurnos que ejecuten programas y servicios de atención integral a los adultos mayores.
4. Garantizar que las Asociaciones Sin Fines de Lucros (ASFL) que desarrollan programas de protección y atención integral de adultos mayores presenten con antelación sus planes operativos a través del SIGAFL, y que cumplan con las exigencias para su incorporación.
5. Garantizar la ejecución de la supervisión y evaluación de los centros ASFL diurnos y permanentes, que ejecuten programas y servicios de atención integral a los adultos mayores, en base al proyecto anual autorizado por el Centro de Fomento y Promoción a las Asociaciones Sin Fines de Luce y el CONAPE.
6. Ejecutar las asesorías y acompañamientos técnicos necesarios a los Centros Diurnos y ASFL sobre el desarrollo de los programas dirigidos a la protección y atención integral de los adultos mayores.
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

 <p data-bbox="175 226 391 262">GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</p> <p data-bbox="144 281 422 331">Consejo Nacional de la Persona Envejeciente</p>	<h1 data-bbox="613 226 1089 268">MANUAL DE FUNCIONES</h1>	<p data-bbox="1247 100 1421 170">Código: MA-RRHH-02</p> <p data-bbox="1247 216 1398 249">Versión: 01</p> <p data-bbox="1247 302 1487 371">Fecha de Emisión: 05/05/2023</p>
--	---	---

Estructura de Cargos:

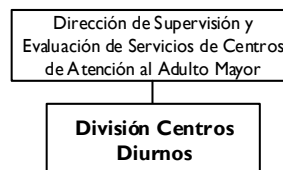
Director (a) de Supervisión y Evaluación de Servicios de Centros de Atención al Adulto Mayor.

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

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</p> <p>Consejo Nacional de la Persona Envejeciente</p>	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

- Título de la Unidad** : División de Centros Diurnos
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relaciones de Dependencia de** : Dirección de Supervisión y Evaluación de Servicios de Centros de Atención al Adulto Mayor
- Coordinación con** : Departamento de Desarrollo Social
: Departamento de Servicios de Salud
: División de Diagnóstico Social
: Coordinación Regional

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar a través del monitoreo y seguimiento, que los programas y servicios de centros diurnos, sean ejecutadas de manera adecuada y oportuna.

Funciones Principales:

1. Monitorear la ejecución de los programas y servicios que ofrece la institución a través de los Centros Diurnos en beneficio del adulto mayor.
2. Dar seguimiento a los programas y servicios que ofrece la institución a través en los centros diurnos a los adultos mayores, para que sean ejecutados de manera adecuada

 <p>Gobierno de la República Dominicana</p> <p>Consejo Nacional de la Persona Envejeciente</p>	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

y oportuna.

3. Ejecutar el cronograma de visitas programadas de supervisión a los centros diurnos.
4. Velar que se mantenga actualizada las bases de datos de los adultos mayores en los centros diurnos.
5. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Centros Diurnos

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

	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

- Título de la Unidad** : División de Centros ASFL Diurnos y Permanentes
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relaciones de Dependencia de** : Dirección de Supervisión y Evaluación de Servicios de Centros de Atención al Adulto Mayor
- Coordinación con** : Departamento de Desarrollo Social
: Departamento de Servicios de Salud
: Departamento de Denuncias y Seguimientos de Casos

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar, a través de monitoreo y seguimiento, que cada ASFL brinde los servicios a los adultos mayores en base al proyecto anual autorizado por el Centro de Fomento y Promoción a las Asociaciones Sin Fines de Lucro y el CONAPE, así como el cumplimiento de la Ley Núm. 122-05 y su reglamento de aplicación.

Funciones Principales:

1. Monitorear y dar seguimiento a la ejecución de los programas y servicios que ofrece la institución en los Centros ASFL Diurnos y Permanentes en base al proyecto anual

	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

autorizado por el Centro de Fomento y Promoción a las Asociaciones Sin Fines de Lucro y el CONAPE, para que sean ejecutados de manera adecuada y oportuna en beneficio del adulto mayor.

2. Ejecutar el cronograma de visitas programadas de supervisión a los Centros ASFL Diurnos y Permanentes.
3. Velar de que se mantenga actualizada las bases de datos tanto en los ingresos y egresos de los adultos mayores activos en los Centros ASFL Diurnos y Permanentes.
4. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

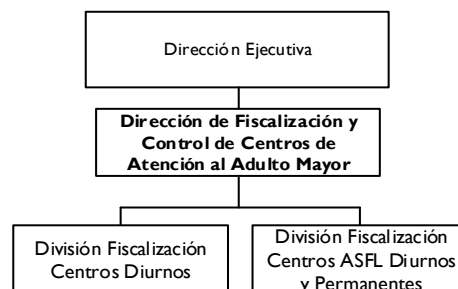
Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Centros ASFL Diurnos y Permanentes

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


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</p> <p>Consejo Nacional de la Persona Envejeciente</p>	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

- Título de la Unidad** : **Dirección de Fiscalización y Control de Centros de Atención al Adulto Mayor**
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica** : División de Fiscalización Centros Diurnos
: División de Fiscalización Centros ASFL Diurnos y Permanentes
- Relaciones de Dependencia de** : Dirección Ejecutiva
- Coordinación con:** : Dirección Administrativa y Financiera
: Dirección de Supervisión y Evaluación de Servicios de Centros de Atención al Adulto Mayor
- Organigrama:**




Objetivo General:

Fiscalizar, como órgano rector en materia de adultos mayores, que las actividades administrativas, contables, financieras e impositiva de los centros diurnos y las ASFL diurnas y permanentes estén acorde a lo establecido en las leyes que rigen el sistema financiero e impositivo de la República Dominicana.

 <p>Gobierno de la República Dominicana Consejo Nacional de la Persona Envejeciente</p>	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

Funciones Principales:

1. Garantizar la fiscalización financiera y de gestión de manera preventiva al momento de la ejecución del gasto, la transparencia en el uso de los recursos públicos y el cumplimiento del código tributario en la Ley Núm. 11-92 más su reglamento de aplicación.
2. Garantizar la fiscalización de los ingresos y egresos que han sido transferidos a cada ASFL, a través de lo dispuesto en la Ley de Gastos Públicos de cada año fiscal y el cumplimiento de las responsabilidades financieras establecidas para los centros ASFL diurnos y permanentes en la Ley Núm. 122-05, sobre Regulación y Fomento de las Asociaciones Sin Fines de Lucro y su reglamento de aplicación.
3. Garantizar que las emisiones de los cheques, a los proveedores de bienes y servicios de los Centros Diurnos y ASFL estén acordes a las leyes establecidas.
4. Velar por la ejecución e implementación del control interno de los centros diurnos.
5. Velar por el diseño y evaluación de la matriz de riesgo en los componentes financieros de cada centro diurno.
6. Garantizar el diseño y la ejecución del plan de auditorías financieras a las ASFL diurnos y permanentes.
7. Garantizar que los fondos transferidos a los centros diurnos y ASFL diurnos y permanentes sean administrados con un enfoque de priorizar la calidad del gasto público.
8. Asegurar la revisión de los asientos contables y respectivos libros diarios de los centros diurnos y centros ASFL diurnos y permanentes.

	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

9. Monitorear, a través del sistema de CONAPE la codificación, el objetivo del gasto y los soportes que avalen la emisión de todos los desembolsos financieros de los centros diurnos.
10. Garantizar que cada centro diurno ejecute el cierre mensual de sus operaciones financieras amparados en las leyes que lo regulen.
11. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Fiscalización y Control de Centros de Atención al Adulto Mayor

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Consejo Nacional de la Persona Envejeciente	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

- Título de la Unidad** : División de Fiscalización de Centros Diurnos
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relaciones de Dependencia de:** : Dirección de Fiscalización y Control de Centros de Atención al Adulto Mayor
- Coordinación con:** : Dirección de Supervisión y Evaluación de Servicios de Centros de Atención al Adulto Mayor
- Organigrama:**



Objetivo General:

Garantizar la fiscalización financiera y de gestión de los centros diurnos de manera preventiva al momento de la ejecución del gasto, garantizando la transparencia en el uso de los recursos públicos y en cumplimiento de la Ley Núm. 11-92.

Funciones Principales:

1. Certificar la ejecución financiera y la de gestión de manera preventiva al momento de la ejecución del gasto, la transparencia en el uso de los recursos públicos y el


 <p>Gobierno de la República Dominicana Consejo Nacional de la Persona Envejeciente</p>	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

cumplimiento del código tributario en la Ley Núm. 11-92 más su reglamento de aplicación.

2. Revisar las emisiones de los cheques, a los proveedores de bienes y servicios de los Centros Diurnos estén acordes a las leyes establecidas.
3. Implementar en cada centro diurnos los controles internos necesarios para garantizar su operatividad financiera apegados a las Normas Básicas del Control Interno.
4. Diseñar y evaluar la matriz de riesgo en los componentes financieros de cada centro diurno.
5. Validar que los fondos transferidos a los centros diurnos sean administrados con un enfoque de priorizar la calidad del gasto público.
6. Fiscalizar que los centros diurnos ejecuten los asientos contables y sus respectivos libros diarios acorde a las regulaciones legales.
7. Revisar, a través del sistema de CONAPE, la codificación, el objetivo del gasto y los soportes que avalen la emisión de todos los desembolsos financieros de los centros diurnos.
8. Garantizar que los centros diurnos cumplan con todas sus obligaciones fiscales ante la Dirección General de Impuestos Internos.
9. Certificar que cada centro diurno ejecute el cierre mensual de sus operaciones financieras amparados en las leyes que lo regulen.
10. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Fiscalización de Centros Diurnos

 <p>Gobierno de la República Dominicana</p> <p>Consejo Nacional de la Persona Envejeciente</p>	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

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

Título de la Unidad : **División de Fiscalización Centros ASFL Diurnos y Permanentes**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de Dependencia de : Dirección de Fiscalización y Control de Centros de Atención al Adulto Mayor

Coordinación con : Dirección de Supervisión y evaluación de Servicios de Centros de Atención al Adulto Mayor

Organigrama:




Objetivo General:

Fiscalizar los ingresos y egresos que han sido transferidos a cada ASFL, a través de lo dispuesto en la Ley de Gastos Públicos de cada año fiscal, garantizando el cumplimiento de las responsabilidades financieras establecidas para estos centros en la Ley Núm. 122-05, sobre Regulación y Fomento de las Asociaciones Sin Fines de Lucro y reglamento de aplicación.


Funciones Principales:

1. Certificar la fiscalización de los ingresos y egresos que han sido transferidos a cada ASFL, a través de lo dispuesto en la Ley de Gastos Públicos de cada año fiscal y el cumplimiento de las responsabilidades financieras establecidas para los Centros ASFL Diurnos y

 <p>Gobierno de la República Dominicana Consejo Nacional de la Persona Envejeciente</p>	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

Permanentes en la Ley Núm. 122-05, sobre Regulación y Fomento de las Asociaciones Sin Fines de Lucro y su reglamento de aplicación.

2. Garantizar que los Centros ASFL Diurnos y Permanentes cumplan con la obligación de presentar cada 90 días los informes detallados de la aplicación mensual de los fondos de subvención desembolsados, a través del Sistema Integrado de Gestión de las Asociaciones Sin Fines de Lucros.
3. Garantizar que los Centros ASFL Diurnos y Permanentes cumplan con la obligación de presentar antes del 31 de marzo las rendiciones de cuentas pendientes del año fiscal anterior, a través del Sistema Integrado de Gestión de las Asociaciones Sin Fines de Lucros.
4. Fiscalizar que los gastos reportados de las ASFL cumplan con el artículo 32, de la Ley Núm. 122-05, el cual establece que los gastos reportados deben corresponder como mínimo al 80% de las actividades operativas y como máximo al 20% a las administrativas del monto total del presupuesto aprobado.
5. Garantizar que los procesos de compra de insumos, recursos o servicios para las actividades del proyecto deben realizarse transparente, procurando el uso eficiente de los recursos otorgados aplicando los estándares mínimos establecidos en los procedimientos para las operaciones reguladas por la Ley Núm. 340-06 sobre compras y contrataciones públicas.
6. Vigilar que los gastos admitidos en los reportes contengan la debida documentación de soportes tales como: facturas con RNC, número de comprobante fiscal, documentos de pago recibos, contratos por servicios, imágenes de actividades realizadas, listados de beneficiarios, detalles de las nóminas pagadas por el proyecto, prueba de envío de formularios de retención de asalariados IR-3, a través del portal de la Dirección de

	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

Impuestos Internos así como la realización de los pagos correspondientes a la Tesorería de la Seguridad Social.

7. Validar que los fondos transferidos a los centros ASFL diurnos y permanentes sean administrados con un enfoque de priorizar la calidad del gasto público.
8. Asegurar la revisión de los asientos contables y respectivos libros diarios de los centros diurnos y centros ASFL diurnos y permanentes.
9. Diseñar y ejecutar el plan de auditorías financieras a las ASFL diurnos y permanentes.
10. Garantizar que cada ASFL diurno y permanentes cargue sus ejecuciones financieras en el Sistema Integrado de Gestión de las Asociaciones Sin Fines de Lucros.
11. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Fiscalización Centros ASFL Diurnos y Permanentes

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

 <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	Código: MA-RRHH-02
	Versión: 01
	Fecha de Emisión: 05/05/2023

Título de la Unidad : **Coordinación Regional**

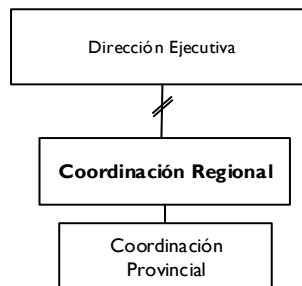
Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : Coordinación Provincial

Relaciones de Dependencia de : Dirección Ejecutiva

Coordinación con : División de Programas Sociales para Adultos Mayores
: División de Cultura, Educación y Recreación
: División de Diagnóstico Social

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar que los adultos mayores localizados en las diferentes provincias del país tengan accesos a los programas y servicios, según los beneficios que otorga la Ley Núm. 352-98, asegurando la cohesión territorial a través de la implementación de políticas públicas.

Funciones Principales:

1. Velar porque los programas y proyectos de asistencia social de CONAPE, alcancen a los adultos mayores de todas las provincias del país.

	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

2. Presentar propuestas sobre iniciativas para el desarrollo a favor de los adultos mayores en las provincias.
3. Garantizar que las Coordinaciones Provinciales realicen jornadas de inclusión en su provincia.
4. Elaborar informes sobre la situación general de los adultos mayores de una determinada región.
5. Apoyar a la División de Diagnóstico y el Departamento de Desarrollo Social en los trabajos de levantamiento de información, a nivel provincial.
6. Canalizar y tramitar con las áreas correspondientes, los requerimientos realizados por los adultos mayores, familiares o vinculados en las provincias.
7. Establecer mecanismos de difusión, a nivel regional, sobre el alcance de todos los programas proyectos y acciones en apoyo a los adultos mayores.
8. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Coordinación Regional

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Consejo Nacional de la Persona Envejeciente	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

- Título de la Unidad** : **Coordinación Provincial**
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relaciones de Dependencia** : Coordinación Regional
- Coordinación con** : Coordinación Regional

Organigrama:




Objetivo General:

Coordinar actividades que permitan la identificación de las necesidades de los adultos mayores en las provincias, para canalizar la atención de las mismas, a través de la implementación de las políticas, programas y proyectos que ofrece CONAPE.

Funciones Principales:

1. Promover en las instancias correspondientes los programas y proyectos de CONAPE que benefician a la población adulta mayor.
2. Generar estadísticas sobre las necesidades de la población adulta mayor en las

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Consejo Nacional de la Persona Envejeciente	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

provincias del país y canalizar la asistencia, según corresponda.

3. Coordinar planes de acción para el desarrollo de iniciativas que mejoren la calidad de vida de los adultos mayores en las provincias.
4. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de los programas del CONAPE en las provincias y hacer recomendaciones.
5. Ejecutar los programas y proyectos de asistencia social de CONAPE de los adultos mayores, en todas las provincias del país.
6. Recomendar propuestas sobre iniciativas para el desarrollo a favor de los adultos mayores en las provincias.
7. Realizar las jornadas de inclusión en su provincia.
8. Elaborar informes sobre la situación general o los requerimientos de los adultos mayores de una determinada provincia.
9. Recomendar mecanismos de difusión sobre el alcance de todos los programas proyectos y acciones en apoyo a los adultos mayores.
10. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Coordinación Provincial.

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Consejo Nacional de la Persona Envejeciente	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

CONTROL DE CAMBIOS

Versión No.	Cambio Realizado	Razón de Cambio
00	Modificación de funciones	Actualización de estructura organizativa

Propósito

APROBACIONES

Acción	Áreas	Responsables/ Cargo	Firma
ELABORADO POR:	Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Yisairis Valerio Analista de Calidad	
ELABORADO POR:	Departamento de Recursos Humanos	Gladys Acosta Encargada de Div. Relaciones Laborales	
REVISADO POR:	Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Luis Martínez Encargado	
REVISADO POR:	Dirección de Planificación y Desarrollo	Jenny del Rosario Directora	

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Consejo Nacional de la Persona Envejeciente	<h1>MANUAL DE FUNCIONES</h1>	Código: MA-RRHH-02
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 05/05/2023

APROBADO POR:	Dirección Ejecutiva	José García Ramírez Director Ejecutivo	
----------------------	---------------------	---	--