

RESOLUCIÓN NÚM. 07-2023 DEL MINISTERIO DE TRABAJO QUE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, CONFORME LA MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MINISTERIO DE TRABAJO EFECTUADA MEDIANTE SU RESOLUCIÓN NÚM. 01-22 DEL 8 DE FEBRERO DEL 2022.

VISTA: La Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio de 2015;

VISTO: El Código de Trabajo de la República Dominicana, contenido en la ley núm. 16-92;

VISTA: La Ley Orgánica de la Administración Pública, núm. 247-12;

VISTA: La Ley que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social Dominicana, núm. 87-01, del 09 de mayo del 2001;

VISTA: La Ley de Tesorería Nacional, núm. 567-05, del 13 de diciembre del 2005;

VISTA: La Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, núm. 200-04 y su Reglamento de Aplicación;

VISTA: La Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, núm. 492-07 y su Reglamento de Aplicación;

VISTA: La Ley Sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, núm. 340-06 y sus modificaciones;

VISTA: La Ley que Establece el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública, núm. 498-06;

VISTA: La Ley que Instituye el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado, núm. 5-07;

VISTA: La Ley que Instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República;

VISTA: La Ley de Función Pública, núm. 41-08 y su Reglamento de Aplicación;

VISTA: La Ley sobre Regulación Salarial del Estado Dominicano, núm. 105-13;



VISTO: El Decreto núm. 586-96 del 19 de noviembre del 1996, que establece los niveles jerárquicos para las estructuras orgánicas de las instituciones del Gobierno Central, entre otras;

VISTO: El Decreto núm. 527-09, que establece el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial del Sector Público Dominicano;

VISTO: El Decreto núm. 56-10, del mes de febrero del 2010, que cambia la denominación de la Secretaría de Estado a Ministerios;

VISTO: El Decreto núm. 668-05 del 12 de diciembre del 2005, que declara de interés Nacional la profesionalización de la función pública, y el diseño de estructura homogéneas;

VISTA: La Resolución núm.14-2013 del Ministerio de Administración Pública, que establece modelo de estructuras organizativa de las Unidades de Planificación y Desarrollo;

VISTA: La Resolución núm. 51-2013 del Ministerio de Administración Pública que establece modelo de estructura organizativa de Tecnología de la Información y Comunicación;

VISTA: La Resolución núm. 30-2014, del 01 de julio del 2014 del Ministerio de Administración Pública que aprueba los modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Jurídica en el Sector Público;

VISTA: La Resolución núm. 01-22 del Ministerio de Administración Pública, del 8 de febrero del 2022, que aprueba la modificación de la Estructura Organizativa del Ministerio de Trabajo;

VISTA: La Circular núm. 4 de la Oficina Nacional de Presupuesto, de fecha 25 de junio del 2003, sobre aprobación de las Estructuras Orgánicas y de Cargos;

CONSIDERANDO: Que nuestra Constitución consagra en su artículo 138 los Principios de la Administración Pública cuando establece lo siguiente: *"La Administración Pública está sujeta a los principios de eficacia, jerarquía, objetividad, igualdad, transparencia, economía, publicidad y coordinación, con sometimiento pleno al ordenamiento jurídico del Estado..."*

CONSIDERANDO: Que el artículo 8 de la Ley de Función Pública dispone lo siguiente: *"Corresponderá a la Secretaría de Estado de Administración Pública [hoy, Ministerio de Administración Pública], las atribuciones siguientes: 1. Propiciar y garantizar el más alto nivel de efectividad, calidad y eficiencia de la función pública del Estado, y asignar el respeto de los derechos de los servicios públicos en el marco de la presente ley; (...) 6. Elaborar y actualizar anualmente el sistema retributivo del personal de la Administración*



Pública Central y Descentralizada, en coordinación con la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo y la Dirección General de Presupuesto" ;(...) 8. Aprobar la estructura de cargos de la Administración Pública (...) 12. Evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánicas y funcional de la administración pública. Asimismo, revisar y aprobar los manuales de procedimiento y de organización y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la administración pública...";

CONSIDERANDO: Que el artículo 420 del Código de Trabajo establece que: "El Ministerio de Trabajo, como órgano representativo del Poder Ejecutivo en materia de trabajo, es la más alta autoridad administrativa en todo lo afín a las relaciones entre empleadores y trabajadores, y al mantenimiento de la normalidad en las actividades de la producción en la República.";

CONSIDERANDO: Que, en ese tenor, el Ministerio de Trabajo es el órgano rector para regir las políticas públicas de empleo, regulando las relaciones laborales con igualdad de oportunidades y no discriminación, impulso de normativas modernas y servicios de calidad a los actores laborales, a fin de contribuir al fomento del empleo digno, la paz socio laboral y el desarrollo sostenible de la nación con justicia y diálogo social;

CONSIDERANDO: Que, en adición a las referidas atribuciones, el artículo 23, literal (a) de la Ley que Crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), núm. 87-01, establece que el Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) estará presidido por el Ministro de Trabajo;

CONSIDERANDO: Que, en ese sentido, el Ministerio de Trabajo debe contar con los Instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia sus atribuciones legales;

CONSIDERANDO: Que mediante la Resolución núm. 01-22, de fecha 08 de febrero del año 2022 quedó aprobada la modificación de la estructura organizativa del Ministerio de Trabajo;

CONSIDERANDO: Que la compilación a manera de manual de la estructura organizativa del Ministerio de Trabajo se traduce en su mejor comprensión y aplicación por parte de todas las áreas de este ministerio;

El Ministro de Trabajo, por autoridad que le confiere la Ley y en mérito de los precitados textos:

RESUELVE:

PRIMERO: Se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo MN-DPD-02, de fecha 24 de agosto de 2023, donde se detallan las funciones de todas

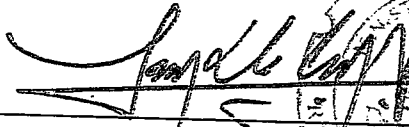



las áreas que conforman la estructura organizativa de este ministerio, aprobada mediante la Resolución núm. 01/22, de fecha 8 de febrero del 2022 de este Ministerio de Trabajo.

SEGUNDO: Se reitera que las creaciones, modificaciones o supresiones y actualizaciones de las funciones de áreas organizativa del Ministerio de Trabajo, deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP) para fines de aprobación.

TERCERO: Se instruye a la Dirección de Planificación y Desarrollo del Ministerio de Trabajo a que promueva la implementación, evaluación y posteriormente, la actualización del Manual de Organización y Funciones.


DADA en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, a los veinticuatro (24) días del mes de agosto del año dos mil veintitrés (2023).


Luis Miguel De Camps García
Ministro de Trabajo



Refrendado por el Ministerio de Administración pública:

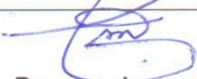
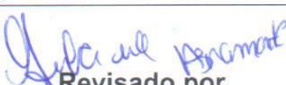
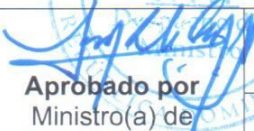

Darío Castillo Lugo
Ministro de Administración Pública



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA TRABAJO	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0
Área Responsables:	Dirección de Planificación y Desarrollo	PROCESOS ESTRATÉGICOS



Manual de Organización y Funciones Ministerio de Trabajo 2023

 Preparado por Director(a) de Planificación y Desarrollo	 Revisado por Director(a) de Gabinete	 Aprobado por Ministro(a) de Trabajo	Fecha de Emisión: 24/08/2023
			Fecha de Revisión: 24/08/2023

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

Índice

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	7
1.1 OBJETIVOS.....	8
1.2 Alcance:.....	8
1.3 Puesta en Vigencia:.....	9
1.4 Edición, Publicación y Actualización:.....	9
1.5 Distribución del Manual:	9
1.6 Definición de Términos:	9
II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.....	12
2.1 Breve Resumen Origen y Evolución	13
2.2 Pensamiento Estratégico	14
2.2.1 Misión:.....	14
2.2.2 Visión:	14
2.2.3 Valores Institucionales:	14
2.3. Base Legal de la Institución	15
2.4 Atribuciones de Ley:	15
2.5 Catálogo de Servicios o Productos.....	16
2.5.1 Fomento del Empleo Digno.....	16
2.5.2 Regulación de la Relaciones Laborales	16
2.5.3 Protección, Desarrollo y Seguridad Social	17
2.6 Estructura Orgánica.....	17
2.6.1 Estructura Orgánica	21
III. DEBERES Y ATRIBUCIONES DE SUS AUTORDADES.....	22
3.1 Ministro(a) de Trabajo.....	23
3.2. Viceministros o Viceministras	24
IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANICAS	26
4.1 UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO:	27
4.1.1 CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL, (Art.22, Ley 87-01) (CNSS)	28
4.1.2 CONSEJO CONSULTIVO DE TRABAJO.....	30
4.1.3 COMITÉ NACIONAL DE SALARIOS.....	31
4.1.4 COMISIÓN NACIONAL DE EMPLEO	33

4.1.5 COMITÉ NACIONAL DE LUCHA CONTRA EL TRABAJO INFANTIL Y SUS PEORES FORMAS	35
4.1.6 CONSEJO NACIONAL DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL (CONSSO).....	37
4.1.7 INSTITUTO DE FORMACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL (INFOTEP).....	39
4.2 UNIDADES DEL NIVEL ASESORAS:.....	40
4.2.1 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	41
4.2.1.1 DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS:	45
4.2.1.1.1 DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	47
4.2.1.2 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	48
4.2.1.3 DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	50
4.2.1.4 DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA LABORAL	52
4.2.2 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	54
4.2.2.1 DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y NOMINA	57
4.2.2.1.1 DIVISIÓN DE NÓMINA	59
4.2.2.2 DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIÓN	61
4.2.2.3 DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	63
4.2.2.4 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN	65
4.2.2.5 DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES SOCIALES.....	67
4.2.2.5.1 DIVISION DE BIENESTAR LABORAL.....	69
4.2.3 DIRECCIÓN JURIDICA.....	71
4.2.3.1 DEPARTAMENTO DE LITIGIO	73
4.2.3.2 DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES	75
4.2.4 DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	77
4.2.4.1 DEPARTAMENTO DE PRENSA Y RELACIONES PUBLICAS	79
4.2.4.2 DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y EDICCIÓN.....	81
4.2.4.3 DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO Y EVENTOS.....	83
4.2.5 DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES.....	86
4.2.6 DEPARTAMENTO DE OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI).....	88

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

4.3 UNIDADES DEL NIVEL DE APOYO:.....	90
4.3.1 DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	91
4.3.1.1 DEPARTAMENTO DE OPERACIONES TIC	95
4.3.1.2 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS	97
4.3.1.3 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS TIC	97
4.3.1.4 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y MONITOREO TIC.....	101
4.3.1.5 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECOS TIC	103
4.3.2 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	103
4.3.2.1 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD.....	107
4.3.2.2 DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	108
4.3.2.3 DEPARTAMENTO DE ALMACEN Y SUMINISTRO	110
4.3.2.4 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.....	112
4.3.2.4.1 DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO	115
4.3.2.4.2 DIVISION DE MAYORDOMIA.....	117
4.3.2.4.3 DIVISION DE TRANSPORTACIÓN	119
4.3.2.5 DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA	121
4.3.2.6 DIVISIÓN DE ARCHIVO CENTRAL	123
4.3.3 DIRECCIÓN FINANZAS	125
4.3.3.1 DEPARTAMENTO DE TESORERIA	128
4.3.3.2 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	130
4.3.3.2.1 SECCION DE ACTIVOS FIJOS	132
4.3.3.3 DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.....	134
4.3.4 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANA.....	136
4.3.4.1 CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.....	137
4.4 UNIDADES SUSTANTIVAS.....	139
4.4.1 DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO.....	140
4.4.1.1 DIRECCIÓN DE OBSERVATORIO DEL MERCADO LABORAL DOMINICANO	143
4.4.1.2 DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN.....	145
4.4.1.3.1 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE EMPLEO.....	149
4.4.1.3.2 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y OFICIOS ESPECIALIZADOS .	151
4.4.1.3.3 OFICINAS TERRITORIALES DE EMPLEO (OTEs)	153

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

4.4.2 DIRECCIÓN DE REGÍMENES DE LA SEGURIDAD SOCIAL.....	155
4.4.3.1 DIVISIÓN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	159
4.4.3.2 DIVISIÓN DE ATENCIÓN AL VIH y SIDA	161
4.4.3.3 DIVISIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	163
4.4.4 DIRECCION GENERAL DE TRABAJO	165
4.4.4.1 DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN	168
4.4.4.2 DIRECCIÓN DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE	170
4.4.4.3 DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL.....	171
4.4.4.4 DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JUDICIAL GRATUITA.....	174
4.4.4.5 DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE ACCIONES LABOALES	176
4.4.4.6 DEPARTAMENTO DE ATENCION AL TRABAJADOR AGROPECUARIO.	178
4.4.5 DIRECCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO INFANTIL.....	182
4.4.6 DIRECCIÓN GENERAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	184
4.4.6.1 DIRECCIÓN DEL ÁREA DE OBSERVATORIO DE PREVENCIÓN DE RIESGO LABORAL	187
4.4.6.2 DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA Y EVALUACIÓN	189
4.4.6.3 DEPARTAMENTO DE DIVULGACIÓN Y PREVENCIÓN	191

Presentación

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

El Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo, es el instrumento normativo básico que expresa en detalle la estructura orgánica y la descripción de las funciones principales de las unidades organizativas y los niveles jerárquicos. Permite visualizar de manera formal sus objetivos, relación de dependencia y coordinación, para una eficiente presentación de los servicios laborales.

Este documento contiene la descripción formal de los lineamientos y especificaciones respondiendo a inquietudes referentes al trabajo asignado a las unidades organizativas, evitando las improvisaciones en su desarrollo, y permitiendo la medición del desempeño para el cumplimiento de las metas en base a los objetivos generales de la institución.

Además de facilitar la medición de desempeño, también permite la continuidad de los servicios y sobre todo su mejora constante

Este manual, es un instrumento de trabajo que emite un conjunto de normas y tareas que deben realizar todos los que conforman la Institución y que desarrollan actividades específicas, su elaboración estar basado de acuerdo a los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas. El Manual de funciones, describe de manera básica las ocupaciones de las diferentes unidades, sin entrar en detalles.

Además, con el manual puede hacerse un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades ya establecidas, adaptarla a los tiempos para cumplir con los nuevos retos a los que se enfrenta la institución, debido a los acontecimientos (Análisis FODA) para cubrir las necesidades de la ciudadanía.

 <p>Gobierno de la República Dominicana Trabajo</p>	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

 <p>Gobierno de la República Dominicana TRABAJO</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

1.1 OBJETIVOS

Objetivo General:

Describir y definir de manera formal los lineamientos y especificaciones de las unidades en la Estructura Orgánica de la Institución, la relación jerárquica, de coordinación, objetivos y funciones principales, delimitando su alcance y competencias dentro de la función de servicios públicos que se prestan a los ciudadanos y ciudadanas.

Objetivos Específicos:

- a) Presentar la Estructura Funcional de la Institución de manera directa, uniforme y sencilla.
- b) Definir la estructura orgánica formal y real de la Institución, que establezca los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad requeridas para el funcionamiento organizacional.
- c) Trazar las pautas de las instrucciones para la ejecución de las funciones.
- d) Orientar en el proceso de inducción sobre las distintas funciones.
- e) Evitar las improvisaciones y el caos en el desarrollo de las funciones de las unidades organizativas de la Institución.
- f) Medir el desempeño por cumplimiento de metas, en base al objetivo general de las áreas.
- g) Simbolizar el nivel de organización y control en el sistema de evaluación a la gestión institucional.
- h) Identificar las líneas de comunicación, para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas integrantes de la Institución.
- i) Dotar a la Institución de una estructura de organización basada en los principios de administración moderna, que facilite la planificación, dirección y control de las operaciones.
- j) Facilitar la coordinación entre las diferentes unidades y delimitar claramente las actividades correspondientes de cada una de ellas.

1.2 Alcance:

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

En el presente Manual se describen de manera formal los lineamientos, especificaciones, y funciones de forma detallada de todas las unidades que conforma la estructura institucional incluyendo los órganos consultivos establecidos por Ley, facilitando una mayor claridad coordinación e interacción en la organización.

1.3 Puesta en Vigencia:

El Manual será puesto en vigencia mediante una resolución firmada por el Ministro de Trabajo aprobando formalmente este Manual de Organización y Funciones, además, autorizando al personal para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo y refrendada por nuestro órgano rector para estos fines.

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 refleje la realidad existente dentro de la misma. El Ministro de Trabajo delegará en la Dirección de Planificación y Desarrollo, la distribución, edición y actualizaciones del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser sometidas formalmente y por escrito, a través de dicha Dirección.

Las propuestas y modificaciones a la estructura orgánica deberán ser sometidas a la consideración del Ministerio de Administración Pública.

El Manual de Organización y Funciones, al igual que la Estructura Orgánica, sólo deberá ser modificado mediante Resolución del Ministro de Trabajo.

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

1.5 Distribución del Manual:

1. El Ministro de Trabajo
2. Los Viceministros
3. Los Directores de las Áreas de Planificación de Desarrollo y Área de Recursos Humanos
4. División de Información Laboral o Biblioteca

Los demás Directores, y Encargados de áreas solo recibirán la parte del Manual que contenga sus respectivas unidades que este bajo su responsabilidad.

1.6 Definición de Términos:

Estructura Organizativa: Es el conjunto de órganos con funciones propias, relacionados entre sí, sujeto a una autoridad y responsabilidad, para lograr un objetivo determinado.

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

Actividad: Conjunto de operaciones o tareas afines y sucesivas, que forman parte de un procedimiento, ejecutado por una persona o por una unidad administrativa y encaminada a la cobertura de una función.

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas entre sí, necesarias para alcanzar los objetivos de una entidad, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico administrativas.

Puesto: Unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de operaciones que deban realizarse y aptitudes que debe reunir su titular u ocupante, en determinadas condiciones de trabajo.

Organigrama: Es la representación gráfica de la estructura organizativa, y sirve como fuente de información para el conocimiento de las unidades que la integran, su ubicación, su relación jerárquica y de subordinación dentro de la Estructura Organizativa.

Objetivo: Es la expresión cualitativa del fin que persigue una área administrativa o grupo de trabajo, que responde al ¿para qué? se realiza determinada función o grupo de funciones.

Relación de dependencia: Se refiere a la relación de jerarquía y línea de mando mostrada en la estructura organizativa aprobada. Esta dependencia es más fácil de notar en el organigrama de la Institución.

Relación de coordinación: Serán colocados los nombres de las unidades con las cuáles la unidad mantiene una coordinación continua y esta coordinación es posible detectarla analizando las funciones y el intercambio de comunicación existente entre las unidades.

Marco Normativo: Enunciado de las disposiciones legales, constitución, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, etc. de los cuáles se derivan las atribuciones y normas de la actividad institucional, que afectan directamente a las unidades administrativas descritas en el Manual de Organización.

Manual de Organización: Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización, acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura.

Dirección General: Planifica, coordina y da seguimiento a la aplicación de políticas públicas dirigidas a lograr soluciones de alcance nacional, con objetivos estratégicos enmarcados por una normativa legal determinada.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA TRABAJO</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

Dirección de área: Dirigir, coordinar y supervisar las funciones de su unidad y el personal bajo su responsabilidad, dentro de los límites de sus competencias y su jerarquía.

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

División: Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al departamento; especializado en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.

Sección: Le corresponde el nivel jerárquico más abajo, utilizada generalmente dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.

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

 <p>Gobierno de la República Dominicana Trabajo</p>	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

2.1 Breve Resumen Origen y Evolución

El Ministerio de Trabajo es la más alta autoridad administrativa en las relaciones de trabajo asalariado dependiente del sector privado y organismos oficiales autónomos. La regulación oficial de las relaciones del trabajo en la República Dominicana se remonta al año 1929, cuando se dicta la Ley Número 1146, que otorgaba a la Secretaria de Estado de Interior y Policía las funciones relativas a relaciones con los centros obreros en el mundo, protección del obrero, medidas para proporcionar trabajo a los obreros dominicanos, días y horas de trabajo, seguros para obreros y deberes de patrones y obreros, entre otro. Un año después, esta ley fue modificada por la Ley Número 1312 del 30 de junio del 1930 que creó la Secretaría de Estado y Comunicaciones.

Desde esta fecha hasta el año 1948, la Secretaría de Estado de Trabajo y comunicaciones mantuvo un rol de funciones compartidas con otras instituciones no afines. No es hasta el 20 de abril del 1948 cuando se promulga la Ley Número 1682 que instituye por primera vez un organismo exclusivo para los asuntos laborales llamada Secretaria de Estado de Trabajo.

Doce meses más tarde, es dictado el Código de Trabajo de la República Dominicana, mediante la Ley Número 2920 del 23 de junio de 1951 denominada Código Trujillo de Trabajo. Nueva vez, desde el año 1951 hasta el 1961, la historia se repite y se cambia la denominación de la Secretaria de Estado de Trabajo. En este último año, el Decreto Número 6603, del 11 de abril crea nuevamente la Secretaría de Estado de Trabajo.

El 30 de diciembre de 1966 es dictado el Reglamento Número 807 sobre Higiene y Seguridad Industrial, el cual confiere a la Secretaria de Estado de Trabajo el control y la vigilancia de las disposiciones contenidas en el mismo.

La Comisión Nacional de Empleo es creada mediante el Decreto Número 101-9, del 29 de abril del 1983, el cual dispone en su artículo número 4, que la Dirección Nacional de Empleo será la Secretaría Ejecutiva de la Comisión.

En el año 1992 mediante la Ley Número 1692 del 29 de mayo es aprobado el Código de Trabajo de la República Dominicana y el 2 de octubre de 1993, se dicta el Reglamento Número 258-93 para su aplicación.

El 12 de mayo del año 1995 se dictó el Decreto Número 107-95 sobre Igualdad de Oportunidades y Derecho Laborales a las personas con limitaciones físicas, mentales y sensoriales. En el 1997, mediante el Decreto Número 144-97 del 24 de marzo, se crea e integra el Comité Directivo Nacional de Lucha Contra el Trabajo Infantil que pone a cargo de una de las Subsecretaría de Estado de Trabajo las funciones de Secretaría Ejecutiva de la misma.

Finalmente, el 6 de febrero del año 2010 el entonces presidente de la república, emitió el Decreto 56-10 que ordena el cambio de denominación de todas las Secretarías de

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

Estado por Ministerio. Desde ese momento y hasta la fecha contamos con el Ministerio de Trabajo.

2.2 Pensamiento Estratégico

2.2.1 Misión:

Promover el trabajo decente con el impulso de políticas públicas inclusivas y servicios modernos de proximidad a los actores socio-laborales, a fin de asegurar el acceso al empleo digno, la protección, desarrollo y seguridad social, el ejercicio de los derechos laborales y la paz socio laboral.

2.2.2 Visión:

Ser una institución reconocida por su liderazgo en el empleo decente, la protección, desarrollo y seguridad social, que facilita la inserción en el empleo formal, la incorporación a la seguridad social y garantiza los derechos laborales sustentados en la excelencia, trabajo en equipo y servicios inclusivos de proximidad a la ciudadanía.

2.2.3 Valores Institucionales:

Trabajo en Equipo: Trabajamos en armonía, sumando esfuerzo, espíritu de cooperación y un interés genuino por los demás, para el logro de los objetivos institucionales.

La Excelencia: desarrollamos nuestras mejores prácticas en todos los ámbitos institucionales. Llegando a cabo un trabajo de calidad y comprometiendo el mejor empeño e iniciativa para lograr los mejores resultados.

Orientación al Servicio: Estamos orientados a entregar un servicio de alto valor y un excelente trato humano a los usuarios, una actitud proactiva, de respeto, responsabilidad, diligencia y amabilidad.

Ética: somos una institución dotada de un conjunto de reglas y principio éticos que nos orientan en nuestro comportamiento ético y en el ejercicio de nuestras funciones, manteniendo un modelo de conducta ejemplar, de respeto, lealtad al Estado de Derecho y eficiencia en el servicio.

Transparencia: Ejercemos la gestión de la Administración pública con claridad, apego a las normas legales y a los principios ético, rindiendo cuentas y suministrando información completa de forma satisfactoria y oportuna.

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

2.3. Base Legal de la Institución

Ley Num.4378, del 10 de febrero del 1956, Gaceta Oficial Núm.7947, Orgánica de Secretarías de Estado y sus modificaciones.

Decreto Núm. 1489, funcionamiento del Ministerio de Trabajo

Decreto Núm.9946, del 21 de mayo del 1954, Gaceta Oficial 7687, que establece el Reglamento del 12 de febrero del 1956 y sus modificaciones, Gaceta Oficial 7947, sobre funciones a cargo de las Secretarías de Estado.

Reglamento Núm. 807, del 30 de diciembre del 1966, que crea la Dirección Higiene y Seguridad Industrial.

Decreto Núm.1019, del 29 de abril del 1998, Gaceta Oficial Núm.9611, que crea la Comisión Nacional de empleo y sus modificaciones.

Ley Núm.258-93 del 2 de octubre del 1993, Gaceta Oficial Núm.9867, para la aplicación del Código de Trabajo.

Decreto Núm.107-95 del 12 de mayo del año 1995, sobre Igualdad de Oportunidades y Derechos Laborales a las Personas con Limitaciones Físicas, Mentales o Sensoriales.

Decreto Núm.144-97, del 24 de marzo del 1997, Gaceta Oficial Núm.9950, que crea e integra el Comité Directivo Nacional de Lucha Contra el Trabajo Infantil.

Constitución de la República Dominicana 2010, del 15 de julio del 2015.

2.4 Atribuciones de Ley:

Ser la más alta autoridad administrativa en todo lo atinente a las relaciones entre empleadores y trabajadores, y al mantenimiento de la normalidad en las actividades de la producción en la república.

Impulsar el liderazgo rector del MT para promover el trabajo decente, protección y el desarrollo social.

Impulsar la Política Nacional de Empleo digno como centro de las políticas públicas en consenso con los actores socio laborales.

Facilitar la inserción laboral a través de la promoción de los servicios públicos de empleo integrado.

Promover el empleo formal para la incorporación a la seguridad social.

Garantizar la prevención de riesgos laborales.

Propiciar el ejercicio efectivo de los derechos laborales.

Prevención y erradicación sostenida del Trabajo Infantil y sus peores formas.

Garantizar una cultura de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación.

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

Promover un Dialogo Social efectivo, ético y de calidad entre los actores laborales.

Propiciar la transformación digital como eje fundamental del desarrollo integral institucional.

Implementar en toda la organización un enfoque de gestión para resultados.

2.5 Catálogo de Servicios o Productos

2.5.1 Fomento del Empleo Digno

Registro en la Bolsa Electrónica de Empleo

Jornadas de Empleo

Reclutamiento y preselección de candidatos

Orientación ocupacional

Certificación para fines consulares o uso fuera del país

Certificación para Inclusión o Exclusión a las Administradora de Riesgo de Salud (ARS)

Formación en oficios especializados (Fontanería, ebanistería, electricidad, soldadura, entre otros)

Curso de Desarrollo de Competencias Básicas (DCB)

Formación para el auto empleo: emprendimiento, plan de negocios, entre otros.

2.5.2 Regulación de la Relaciones Laborales

Autorización de terminación de contrato de trabajo por cierre definitivo de empresa o reducción definitiva de personal

Autorización de Suspensión de los efectos del contrato de trabajo

Verificación de causas para despido de trabajadora protegida por la maternidad.

Verificación de Despido del Trabajador protegido por la seropositividad al VIH (ley 135-11).

Resolución de Registro de contrato de trabajo de extranjeros

Resolución de Registro Sindical

Certificación de Archivo y Registro Sindical

Autorización de Trabajo del menor de edad

Certificaciones para los fines de obtener el visado para trabajar en la República Dominicana

Certificación de No Conflicto Laboral

Certificación de Participación Beneficios de la Empresa

Certificación de Contratos de Trabajo

Certificación de Cierre de Empresa o reducción definitiva de personal

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

Certificación de la Mujer Protegida por la maternidad
 Certificación de Correspondencias de Acciones Laborales
 Certificación de Cartel de Horas Extraordinarias de Trabajo
 Certificación de Registro de Planillas de Personal Fijo
 Certificación Registro de Formularios de Cambios en la Planilla del Personal Fijo
 Certificación de Registro de Relación de Personal Móvil u Ocasional
 Certificación de Contrato de Aprendizaje
 Certificación de Reglamento Interior de Trabajo
 Certificación de Registro de Relación de Personal Estacional o de Temporada
 Visitas de Inspección Especial
 Calculo de Prestaciones Laborales y Derechos Adquiridos
 Mediación y Arbitraje
 Asistencia Judicial Gratuita
 Certificación de Salarios Mínimos Sectorizados y No Sectorizados
 Sensibilización en materia de Igualdad de Oportunidades y No Discriminación

2.5.3 Protección, Desarrollo y Seguridad Social

Evaluación y monitoreo de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo
 Capacitaciones a los Comités Mixtos de Seguridad y Salud en el Trabajo
 Certificación de consulta sobre el cumplimiento del Reglamento 522-06 y sus Resoluciones complementarias de una empresa determinada
 Inscripción en el Registro Nacional de Proveedores de Servicios de Seguridad y Salud
 Certificación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2.6 Estructura Orgánica

La siguiente relación de unidades, integra la Estructura Organizativa del Ministerio de Trabajo.

UNIDADES DE MAXIMA DIRECCIÓN

Ministro (a) de Trabajo
 Viceministros (a)

ORGANISMOS CONSULTIVOS:

Consejo Nacional de la Seguridad Social (CNSS)
 Consejo Consultivo de Trabajo
 Consejo Nacional de Seguridad y Salud Ocupacional (CONSSO)
 Junta de Directores del INFOTEP
 Comité Nacional de Salarios

 <p>Gobierno de la República Dominicana Ministerio de Trabajo</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

Comité Nacional de Lucha Contra el Trabajo Infantil
Comisión Nacional de Empleo

UNIDADES ASESORAS:

Dirección de Planificación y Desarrollo, con:

- Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos, con:
 - División de Seguimientos y Evaluación
- Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
- Departamento de Cooperación Internacional
- Departamento de Estadística Laboral

Dirección de Recursos Humanos, Con:

- Departamento de Registro, Control y Nómina, Con:
 - División de Nomina
- Departamento de Organización del Trabajo y Compensación
- Departamento de Reclutamiento y Selección
- Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación
- Departamento de Relaciones Laborales y Sociales
- División de Bienestar Laboral

Dirección Jurídica, con:

- Departamento de Litigios
- Departamento de Elaboración de Documentos Legales

Dirección de Comunicaciones, con:

- Departamento de Prensa y Relaciones Públicas
- Departamento de Producción y Edición
- Departamento de Protocolo y Eventos

Dirección de Relaciones Internacionales Oficina de Acceso a la información pública (OAI)

 <p>Gobierno de la República Dominicana TRABAJO</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

UNIDADES DE APOYO:

Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, con:

- Departamento de Operaciones TIC
- Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas
- Departamento de Administración de Servicios TIC
- Departamento de Seguridad y Monitoreo
- Departamento de Administración de Proyecto TIC

Dirección Administrativa, con:

- Departamento de Seguridad
- Departamento de Compra y Contrataciones
- Departamento de Almacén y Suministro
- Departamento de Servicios Generales, con:
 - División de Mantenimiento
 - División de Mayordomía
 - Sección de Transportación
- Departamento de Correspondencia, con:
 - División de Archivo Central

Dirección Financiera, con:

- Departamento de Tesorería
- Departamento de Contabilidad, con:
 - Sección de Activos Fijos
- Departamento de Ejecución Presupuestaria

Dirección de Atención Ciudadano, con:

- Centro de Documentación

UNIDADES SUSTANTIVAS

Dirección General de Empleo, con:

- Dirección de Observatorio del Mercado Laboral Dominicano
- Dirección de Coordinación de Capacitación
- Dirección de Servicios Nacional de Empleo, Con:
 - Departamento de Promoción de Empleo
 - Departamento de Orientación y Oficios Especializados
 - Oficinas Territoriales de Empleo (OTEs)

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA TRABAJO</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

Dirección de Regímenes de la Seguridad Social

Dirección de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación, con:

- División de Atención a la Diversidad
- División de Atención VIH y SIDA
- División de Atención a la Discapacidad

Dirección General de Trabajo, con:

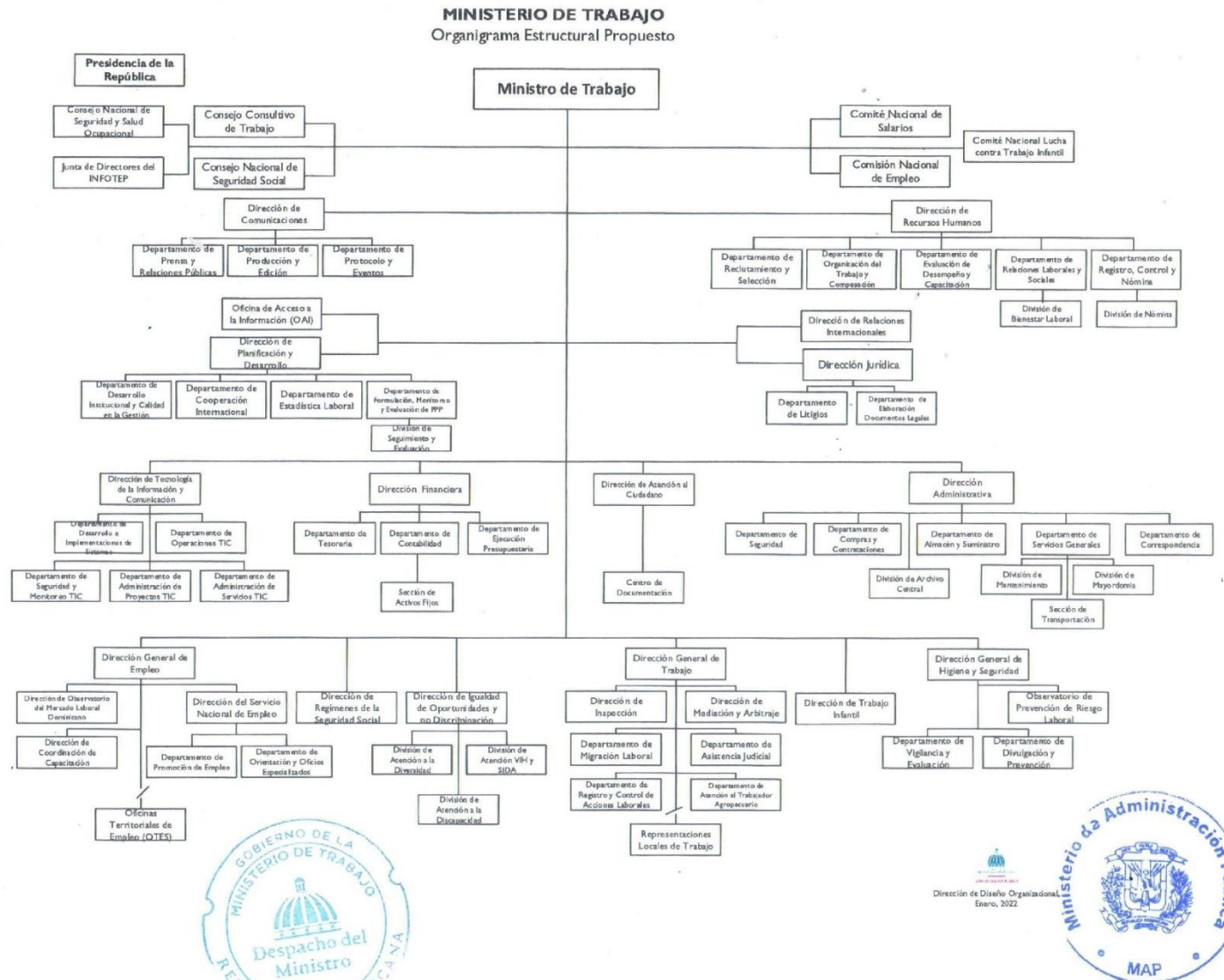
- Dirección de Inspección
- Dirección de Mediación Laboral
- Departamento de Migración laboral
- Departamento de Asistencia Judicial
- Departamento de Registro y Control de Acciones Laborales
- Departamento de Atención al Trabajador Agropecuario
- Representaciones Locales de Trabajo (RLT)

Dirección de Trabajo Infantil

Dirección General de Higiene y Seguridad, con

- Observatorio de Prevención de Riesgo Laboral
- Departamento de Vigilancia y Evaluación
- Departamento de Divulgación y Prevención

2.6.1 Estructura Orgánica



 <p>Gobierno de la República Dominicana Trabajo</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>CÓDIGO: MN - DPD - 02</p>
		<p>VERSIÓN: 0</p>

III. DEBERES Y ATRIBUCIONES DE SUS AUTORDADES

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

3.1 Ministro(a) de Trabajo

La máxima autoridad ejecutiva del Ministerio de trabajo es el/la Ministro (a) de Trabajo y ejercerá bajo su propia responsabilidad los deberes y atribuciones que la ley le asigna, así como las funciones que le serán delegada por el Presidente de la República, dictando las providencias que considere procedentes para la mejor aplicación de las leyes y reglamentos, y manteniendo la vigilancia necesaria para que los empleados de su dependencia cumplan las obligaciones que les corresponden.

Sus funciones:

1. Dirigir la formulación, el seguimiento y la evaluación de las políticas laborales de conformidad con la Ley vigente;
2. Opinar sobre todos los asuntos que sometan, cursen o tramiten a la Presidencia de la República.
3. Dirigir la marcha de los servicios a su cargo con alta eficiencia y eficacia, con la finalidad de lograr la plena satisfacción de los ciudadanos y ciudadanas.
4. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, y acuerdos relativos a sus funciones.
5. Proponer a la Presidencia de la República, cuando juzguen oportuno, anteproyectos de ley, reglamentos y decretos.
6. Dar cumplimiento a las disposiciones del Presidente de la República, sin aguardar comunicación escrita.
7. Suministrar al Senado, Cámara de Diputados y a la Cámara de Cuentas los informes que les soliciten en relación con sus funciones.
8. Suministrar a los funcionarios del Poder Judicial, los informes que éstos les soliciten, cuando se requieran para el establecimiento de asuntos que se ventilen judicialmente.
9. Acatar las leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, instrucciones, concesiones, contratos u otros actos públicos que se relacionen total o parcialmente con sus respectivos departamentos y disponer todas las medidas que sean de lugar para su cumplimiento.
10. Revocar o modificar todos los actos de los funcionarios, empleados u organismos de su dependencia jerárquica, aun cuando éstos hayan actuado en ejercicio de atribuciones legales, salvo los recursos de que sus decisiones pudieren ser objeto de acuerdo con la Constitución y las leyes.
11. Presentar anualmente, al Presidente de la República, una memoria explicativa de las actividades del ministerio durante el año transcurrido, así como lo resúmenes de sus actividades, en la forma adecuada

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

3.2. Viceministros o Viceministras

Los Viceministros o viceministra asisten al Ministro (a) de Trabajo en las dirección y ejecución de las actividades de la institución y los sustituyen en su ausencia, por designación del Ministro o del Poder Ejecutivo.

Sus funciones, atribuciones y deberes:

1. Despachar todos los asuntos que sean confiados a su gestión por su superior el/la Ministro/a, permanente u ocasionalmente, en el respectivo Ministerio.
2. Despachar todos los asuntos del Ministerio cuando el Ministro se encuentre impedido o enfermo o ausente de la Capital de la República, con excepción de aquellos asuntos que el Ministro hubiere ordenado retener para despacharlos personalmente.
3. Despachar, sin excepciones, todos los asuntos del Ministerio cuando el Ministro esté en licencia, sin que el Presidente de la República hubiere designado un sustituto temporal.
4. Asumir todas las responsabilidades de trabajo inherente a las funciones que el Ministro le asigna como su representante ante el Ministerio y el país.
5. Seguir y evaluar las políticas a su cargo; dirigir, planificar, coordinar y supervisar las actividades de las dependencias de sus respectivos despachos; y resolver los asuntos que les sometan sus funcionarios o funcionarias, de los cuales darán cuenta al ministro o ministra;

3.3 Directores Generales

1. Cumplir y hacer cumplir todas las normas legales, así como las disposiciones emanadas del Ministro (a)
2. Dirigir en forma íntegra e idónea trabajo que le ha sido encomendado
3. Velar porque los funcionarios y empleados cumplan con sus obligaciones
4. Proponer al Ministro de Trabajo todo lo que juzguen oportuno y útil para el mejor desenvolvimiento del Ministerio y sus dependencias
5. Velar por el mantenimiento de la disciplina de su personal, así como cumplir y hace cumplir los principios y normas de la ética administrativa en su jurisdicción
6. Suministrar informes mensuales al Ministro (a) de Trabajo acerca del desarrollo de las actividades a su cargo.
7. Representar al Ministro (a) de Trabajo, previa disposición superior, en foros y eventos nacional e internacionales, así como ante los organismos de cooperación bilateral y multilateral, en materias relacionadas con el ámbito de su competencia.

 <p>Gobierno de la República Dominicana Trabajo</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

3.4 Directores de Áreas, Encargados Departamentales

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que le sean asignadas, conforme a los lineamientos que emita el Director General y/o el Superior inmediato
2. Planificar, organizar, dirigir y supervisar el trabajo de las unidades administrativas bajo su responsabilidad.
3. Distribuir internamente el trabajo entre su personal, dar las instrucciones correspondientes y controlar su correcta ejecución.
4. Coordinar las funciones de su unidad con las de otras unidades, dentro de los límites de su competencia y su jerarquía.
5. Atender las consultas que les formulen los empleados de su unidad, así como las dudas y problemas que surjan en el trabajo e indicarles criterios para su solución.
6. Revisar y aprobar los trabajos preparados por los empleados de su unidad o formular, las observaciones de lugar.
7. Examinar y eventualmente aprobar proyectos de diversos tipos preparados por sus subalternos.
8. Mantener un alto nivel de motivación en el trabajo, así como buenas relaciones laborales y humanas entre el personal que dirijan
9. Cumplir las disposiciones legales, reglamentos, normas, resoluciones e instrucciones relacionados con sus funciones, y velar por su correcta aplicación.
10. Participar en la elaboración del presupuesto y plan anual de su Unidad, así como en la ejecución y supervisión de los mismos.
11. Someter a su superior inmediato las consultas pertinentes relacionadas con problemas o asuntos que exceden su campo de competencia.
12. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean requeridas por otras dependencias, así como acudir a éstas para fines similares, siguiendo siempre las normas establecidas.

 <p>Gobierno de la República Dominicana Trabajo</p>	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANICAS

 <p>Gobierno de la República Dominicana Trabajo</p>	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

4.1 UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO:

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

4.1.1 CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL, (Art.22, Ley 87-01) (CNSS)

Objetivo General:

Establecer política de Seguridad Social orientadas a la protección integral y al bienestar general de la población; en especial, a elevar los niveles de equidad, solidaridad y participación; a la reducción de la pobreza, la promoción de la mujer, la protección de la Niñez y la vejez, y a la preservación del medio ambiente;

Funciones:

1. Disponer, de acuerdo a la Ley 87-01, los estudios necesarios para extender la protección de la Seguridad Social a los sectores de la población y somete al Poder Ejecutivo la propuesta correspondiente para fines de aprobación, dentro de los plazos establecidos;
2. Desarrollar acciones sistemáticas de promoción, educación y orientación sobre Seguridad Social y asumir la defensa de los afiliados en representación del Estado Dominicano;
3. Propiciar la protección y el desarrollo de los recursos humanos de las instituciones del sistema Dominicano de Seguridad Social;
4. Someter al Poder Ejecutivo ternas de candidatos idóneo para seleccionar al Gerentes General del CNSS; así como a los Superintendentes de Pensiones y de Salud Y Riesgo Laborales;
5. Designar al Contralor General;
6. Nombrar al Tesorero de la Seguridad Social de una terna sometida por el Gerente General de CNSS;
7. Conocer y decidir sobre la Memoria Anual del CNSS que le someterá el Gerente General;
8. Conocer los informes sobre la situación financiera del SDSS que someterá el Gerente de la Tesorería de la Seguridad Social, y adoptar las medidas correctivas necesarias para garantizar el equilibrio financiero y la calidad y oportunidad de las prestaciones
9. Establecer la organización administrativa necesaria para ejecutar las funciones de afiliación de la población cubierta, la recaudación de las contribuciones de los afiliados y velar por el pago de las obligaciones por servicios prestados;
10. Conocer los resultados de las valuaciones, análisis y estudios actuariales, costo unitario y somete al Poder Ejecutivo las recomendaciones y proyectos necesarios para cubrir adecuadamente las obligaciones presentes y futuras del SDSS;
11. Aprobar la planta del personal de CNSS, así como la creación y supresión de cargos, con criterio de eficiencia y productividad, de conformidad con el presupuesto aprobado y el reglamento general de administración de personal;

12. Solicitar al Poder Ejecutivo la suspensión o sustitución del Gerente General o cualquier de las Superintendentes, cuando hayan incurrido en faltas graves debidamente comprobadas;
13. Conocer y/o revisar los reglamentos dispuesto por la Ley 87-01 y someterlos a la aprobación del Poder Ejecutivo;
14. Someter al Poder Ejecutivo el presupuesto anual del CNSS;
15. Autorizar al Gerente General a celebrar, en representación del Consejo, los contratos necesarios para la ejecución de los Acuerdos y Resoluciones;
16. Conocer en grado de apelación de la decisiones y disposiciones del Gerente General, el Gerente de la Tesorería de la Seguridad Social y de los Superintendentes de Pensiones y de Salud y Riesgo Laborales, cuando sean recurridas por los interesados;
17. Adoptar las medidas necesarias, en el marco de la Ley 87-01 y sus normas complementarias, para preservar el equilibrio del SDSS y desarrollarlo de acuerdo a sus objetivo y metas.

Integración:

El/ la Ministra (a) de Trabajo quien lo preside;
El / la Ministra (A) de Salud Pública y Asistencia, Vicepresidente;
El Director Ejecutivo del Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL)
El Directo del Instituto de Auxilios y Vivienda (INAVI)
El Gobernador del Banco Central
Un Representante de la Asociación Médica Dominicana (AMD)
Un representante de los demás profesionales y técnico de la salud
Tres representantes de los empleadores, escogidos por sus sectores
Tres representantes de los trabajadores escogidos por sus sectores
Un representante de los gremios de enfermería
Un representante de los profesionales y técnico, escogido por sus sectores
Un representante de los discapacitados, indigentes y desempleados
Un representante de los trabajadores de microempresas

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

4.1.2 CONSEJO CONSULTIVO DE TRABAJO

Objetivo General:

Diseñar y dar seguimiento a las políticas laborales del país y consensuar de manera tripartita los pilares de desarrollo del mercado de trabajo dominicano. Es el órgano tripartito de mayor nivel en las tomas de decisiones de las políticas laborales.

Funciones Principales:

De acuerdo con los artículos 1, 4 y 6 del Decreto Núm. 47-99, de fecha 17 de febrero de 1999, el Consejo Consultivo del Trabajo tiene las siguientes atribuciones:

1. Asesorar al Ministro/a de Trabajo en todas aquellas cuestiones que interesen al desarrollo y coordinación de las relaciones entre el capital y el trabajo.
2. Efectuar estudios sobre los problemas del trabajo asalariado y sugerir o recomendar a los poderes públicos las medidas que juzgue adecuadas para su solución y para el mejor desarrollo y coordinación de las actividades laborales del país.
3. Estudiar los proyectos de leyes y decretos de carácter laboral, y emitir el correspondiente dictamen.
4. Constituir cuando la materia así lo exigiera, comisiones técnicas o expertos en los diversos asuntos de que conozca, así como también, convocar anualmente a un Congreso de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social en el que estén representados el Estado, el capital y el trabajo.

Integración:

- El Ministerio de Trabajo, quien lo presidirá.
- Cuatro representantes de las organizaciones de empleadores.
- Cuatro representantes de las organizaciones de los trabajadores asalariados.

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

4.1.3 COMITÉ NACIONAL DE SALARIOS

Objetivo General:

Fijar tarifas de salarios mínimos para los trabajadores de todas las actividades económicas, incluyendo las agrícolas, comerciales, industriales o de cualquiera otra naturaleza que se realicen en la República Dominicana, así como la forma en que estos salarios deban pagarse. Dichas tarifas pueden ser de carácter nacional, regional, provincial, municipal, para el Distrito Nacional o exclusivamente para una empresa determinada.

Funciones Principales:

De acuerdo con los artículos 455, 456, 459 y 460 del Código de Trabajo, el Comité Nacional de Salarios tiene las siguientes atribuciones:

1. Revisar, por lo menos una vez cada dos años, las tarifas de salarios mínimos en cada actividad económica. En ningún caso el Comité conocerá de la revisión de las tarifas que le sean sometidas por los empleadores o los trabajadores antes de haber cumplido un año.
2. Revisar y modificar previa justificación, las resoluciones vigentes, cuando alguna de las partes demuestre con documentos que su aplicación le es perjudicial y que dicho perjuicio afecta la economía nacional.
3. Establecer clasificaciones por ocupación o grupos de ocupaciones, con el propósito de preparar la tarifa de salario mínimo para cada actividad económica.
4. Establecer clasificaciones por regiones o zonas, o por categorías o clase de actividad económica de que se trate, cuando a su juicio tal diferenciación sea aconsejable y siempre que no concedan ventajas de competencia a otras zonas, regiones o categorías de la misma actividad económica.
5. Solicitar, cuando lo considere necesario, la opinión de funcionarios u organismos oficiales o semioficiales, teniendo además facultad para invitarlos a las reuniones del Comité.
6. Convocar a las sesiones públicas en que se discuten tarifas de salarios para que asistan con voz, pero sin voto, a representantes de los empleadores y trabajadores de la actividad económica bajo consideración, así como de sus respectivas organizaciones si las hubiere.
7. Ordenar el traslado a cualquier lugar de la República, cuando fuere necesario o enviar tres o más de sus miembros para el acopio, en audiencia pública, de datos o informaciones indispensables, a condición de que siempre entre los miembros enviados haya, por lo menos, un representante de los empleadores, uno de los trabajadores y uno del interés público, respectivamente.
8. Obtener de las oficinas públicas los datos e informaciones que sean necesarios para su labor.

9. Realizar, mediante el personal técnico que se le asigne, investigaciones en los archivos, libros de comercio y otros documentos en cualquier oficina particular, incluyendo nóminas, constancias de salarios y horas de labor, listas de pago, estados de activo y pasivo, estados de ganancias y pérdidas y libros de contabilidad. Estos datos e informaciones no podrán ser usados ni revelados para fines extraños a las labores del Comité.
10. El Presidente tendrá derecho a exigir de dichas oficinas, la presentación de esta información.
11. Fijar las tarifas de salario mínimo, mediante la redacción de resoluciones.
12. Remitir al Ministro de Trabajo, para su aprobación, las resoluciones relativas a tarifas.
13. Notificar dichas resoluciones a empleadores y trabajadores mediante entrega de una copia a los representantes respectivos, así como al público en general mediante su publicación en un periódico de circulación nacional en la República.
14. Conocer nuevamente de las tarifas que le sean devueltas por el Ministro de Trabajo.

Funciones del Presidente del Comité Nacional de Salarios:

1. Solicitar de los empleadores y trabajadores de la actividad económica cuya tarifa de salario mínimo se determine fijar o revisar, así como de sus respectivas organizaciones, si las hubiere, mediante constancia de recibo expedido por éstos, que le sometan sus respectivos candidatos para los cargos de vocales especiales del Comité Nacional de Salarios que conocerá de la fijación o revisión de la tarifa que es aplicable a dicha actividad económica.
2. Nombrar uno o dos vocales especiales de los candidatos propuestos por los empleadores o sus organizaciones, para formar parte del Comité.

Integración:

Conforme con el artículo 452 y siguientes del Código de Trabajo, el Comité Nacional de Salarios estará integrado por:

- Por un Director/a General de Salario y dos vocales, nombrados por el Poder Ejecutivo.
- Por los vocales especiales que, en representación de empleadores y trabajadores, sean designados de acuerdo con el párrafo primero del art. 457.
- Un Secretario/a y demás empleados administrativos que se requieran, nombrados por el Poder Ejecutivo.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA TRABAJO</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

4.1.4 COMISIÓN NACIONAL DE EMPLEO

Objetivo General:

Diseñar y dar seguimiento a las políticas públicas de empleo del país y consensuar con los actores socio-laborales los pilares de desarrollo del mercado de trabajo dominicano en materia de fomento de empleo digno.

Funciones Principales:

Mediante el art. 1 del Decreto Núm. 1019, de fecha 29 de abril de 1983, se crea la Comisión Nacional de Empleo, con las siguientes atribuciones:

1. Elaborar planes y programas con recomendaciones prácticas que permitan al Gobierno enfrentar el grave problema de desempleo.
2. Sugerir al Poder Ejecutivo, dentro de políticas y estrategias coherentes, lineamientos que permitan armonizar y complementar acciones que incidan en el empleo y la productividad.
3. Recomendar planes y medidas tendentes a la creación de nuevos empleos, tanto en el
4. Sector Público como en el Privado.
5. Fijar normas conforme a las cuales se promueva un crecimiento de la ocupación productiva que eleve la productividad nacional.
6. Crear mecanismos que garanticen la observancia de las políticas de empleo trazadas.
7. Recomendar medidas que permitan enfrentar el desempleo, fortaleciendo la política de revalorización del trabajo, basada en una mejor calidad de vida y de trabajo.
8. Conocer de los asuntos que, para fines de opinión, le someta el Poder Ejecutivo.
9. Conocer, deliberar y hacer recomendaciones sobre todos los asuntos que considere pertinentes y relacionados con la política de empleo.

Integración:

De acuerdo con el art. 3 del Decreto Núm. 1019, del 29 de abril del 1983, la Comisión Nacional de Empleo estará integrada por:

- Ministro de Trabajo, quien la presidirá;

En representación del Estado:

- El Ministro de Industria y Comercio;
- El Director de la Oficina Nacional de Planificación;
- El Director General de la Corporación Dominicana de Empresas Estatales; y
- El Director Ejecutivo del Consejo Estatal del Azúcar.

 <p>Gobierno de la República Dominicana TRABAJO</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

En representación del Sector Empleador, un representante de cada una de las siguientes Instituciones:

- Consejo Nacional de la Empresa Privada;
- Asociación de Industrias de la República Dominicana;
- Confederación Patronal de la República Dominicana;
- Empresas de Zonas Francas; y
- Asociación de Comerciantes de Santiago.

En representación de la clase trabajadora, un miembro de cada una de las siguientes organizaciones:

- Confederación General de Trabajadores;
- Unión General de Trabajadores Dominicanos;
- Confederación Autónoma Sindical Clasista;
- Central Unitaria de Trabajadores; y
- Confederación de Trabajadores Dominicanos.

Participarán en la Comisión como miembros especiales, con voz, representantes de las siguientes Instituciones:

- Instituto de Formación Técnico Profesional (INFOTEP);
- Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgo Laborales (IDOPPRIL).

El Director de Empleo del Ministerio de Trabajo, será el Secretario Ejecutivo.

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

4.1.5 COMITÉ NACIONAL DE LUCHA CONTRA EL TRABAJO INFANTIL Y SUS PEORES FORMAS

Objetivo General:

Coordinar las acciones nacionales para la prevención y erradicación progresiva del Trabajo Infantil y sus peores formas.

Funciones Principales:

Mediante el art. 3 del Decreto Núm. 144-97, de fecha 24 de marzo del 1997, el Comité Directivo Nacional de Lucha contra el Trabajo Infantil, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Generar un diagnóstico respecto de la realidad del trabajo infantil en la República Dominicana.
2. Definir la naturaleza de las actividades y los campos de acción en que haya de desarrollarse el Programa Internacional para la Erradicación del Trabajo Infantil, establecido en el contexto de una Política Nacional de Lucha contra el Trabajo Infantil.
3. Articular los proyectos concretos de lucha contra el Trabajo Infantil comprendidos en el marco del memorándum de entendimiento suscrito en fecha 16 de enero de 1997, por el Director General de la O. I. T. y el/la Ministro/a de Trabajo de la República Dominicana.

Integración:

De acuerdo con el art. 2 del Decreto Núm. 144-97, de fecha 24 de marzo del 1997, el Comité Directivo de Lucha contra el Trabajo Infantil estará integrado por:

- El Ministro de Trabajo, quien lo presidirá;

Representantes de las siguientes Instituciones:

- Ministerio de Educación
- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
- Ministerio de Deportes y Recreación
- Oficina Nacional de Planificación
- Ministerio de la Juventud
- Pastoral Juvenil
- Consejo de Unidad Sindical
- Consejo Nacional de Empresas Privadas (CONEP)
- Liga Municipal Dominicana
- Comité Coordinador de Aplicación del Código para la Protección de Niños, Niñas y Adolescentes
- Dirección General de Promoción de la Mujer

 <p>Gobierno de la República Dominicana Trabajo</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>CÓDIGO: MN - DPD - 02</p>
		<p>VERSIÓN: 0</p>

El Comité tendrá como asesor permanente un representante de la Organización Internacional de Trabajo (O.I.T.).

El Consejo Directivo Nacional tendrá una Secretaría Ejecutiva que estará a cargo de uno/a de los/as Vice Ministro/a de Trabajo, que tendrá bajo su responsabilidad la preparación de las convocatorias y llevar las actas de las sesiones.

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

4.1.6 CONSEJO NACIONAL DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL (CONSSO)

Decreto No. 989-03, Creación del Consejo Nacional de Seguridad y Salud Ocupacional (CONSSO) y se establece su domicilio en la sede del Ministerio de Trabajo, en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, a la cual estará adscrito.

Objetivo General:

Diseñar y dar seguimiento a las políticas públicas de prevención de Riesgos Laborales en el mercado de trabajo de la República Dominicana.

Funciones Principales:

1. Preparar un plan nacional de seguridad y salud ocupacional para corto, mediano y largo plazo, al cual deberá ajustar sus planes anuales de trabajo;
2. Sugerir al Ministerio de Trabajo programas y planes sectoriales con la finalidad de mantener en el país el más alto nivel de bienestar físico, mental y social de los trabajadores y trabajadoras;
3. Fomentar e incentivar la prevención de todo daño a la salud causado por las condiciones de trabajo, la organización del trabajo y los factores de riesgo presentes en el medio de trabajo;
4. Promover la protección del trabajador y la trabajadora contra los riesgos resultantes por la presencia de agentes nocivos a la salud en los lugares donde desempeñan sus actividades laborales;
5. Promover los reglamentos y las normativas necesarios para garantizar en todos los lugares de trabajo condiciones óptimas de salud y seguridad;
6. Proponer criterios y lineamientos que permitan la formación de personal técnico especializado en las diversas ramas de la salud y seguridad ocupacional, así como la capacitación de empleadores y trabajadores;
7. Propiciar la difusión de los métodos y sistemas técnicos de prevención de riesgos del trabajo;
8. Fomentar la preparación de directrices técnicas, manuales, estándares para la selección de dispositivos de seguridad y de equipos de protección personal de los trabajadores para las diferentes actividades laborales;
9. Auspiciar campañas nacionales y sectoriales de salud y seguridad ocupacional en coordinación con las entidades públicas y privadas;
10. Propiciar la realización de estudios e investigaciones en lo concerniente a salud y seguridad ocupacional;
11. Conocer, deliberar y efectuar recomendaciones sobre todos los asuntos que considere pertinentes y relacionados con la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y la salud ocupacional, en sentido general; y

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

12. Fomentar e incentivar la educación a todos los niveles sobre la seguridad y salud ocupacional.

El **CONSSO** estará conformado de manera tripartita, por los siguientes miembros titulares, en representación del Estado, los trabajadores y empleadores teniendo cada sector derecho a un (1) voto, a ser ejercido a través de sus respectivos representantes.

PARRAFO I: Los representantes de las entidades públicas y privadas que detentarán las calidades de miembros vocales serán elegidos por sus respectivas autoridades dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la fecha en que sea realizada la solicitud de su designación por el Presidente del CONSSO.

PARRAFO II: El CONSSO podrá invitar o solicitar la colaboración de especialistas o representantes de instituciones relacionadas con la seguridad y salud ocupacional, cuando así lo considere necesario.

1. El/la Ministro/a de Trabajo, quien lo presidirá;
2. El (la) Director(a) de la Dirección General de Higiene y Seguridad Industrial del Ministerio de Trabajo;
3. Un (a) representante del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
4. Un (a) representante del Instituto Dominicano de Seguros Sociales (IDSS);
5. Un (a) representante de la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales;
6. Un (a) representante del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social;
7. Un (a) representante del Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP);
8. Tres (03) representantes de los trabajadores, que serán escogidos para sus organizaciones más representativas; y
9. Tres (03) representantes de los empleadores, escogidos por sus organizaciones más representativas;
10. Un (a) representante de la Sociedad Dominicana de Salud Ocupacional;
11. Un (a) representante de la Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD);
12. Un (a) representante del Consejo Nacional de Educación Superior;
13. Un (a) representante del Ministerio de Educación

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

4.1.7 INSTITUTO DE FORMACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL (INFOTEP)

Organismo rector del Sistema Nacional de Formación Técnico Profesional de República Dominicana, es una organización autónoma del Estado, investida de personalidad jurídica, de carácter no lucrativo y patrimonio propio, creada por la Ley 116, del 16 de enero de 1980, y regulada por el reglamento 1894, del 11 de agosto del mismo año. Es dirigido por una junta de directores, de estructura tripartita, integrada por los sectores oficial, empresarial y laboral, y administrado por una dirección general.

Objetivo General:

Organizar y regir el sistema nacional de formación técnico profesional que, con el esfuerzo conjunto del Estado, de los trabajadores y de los empleadores, enfoque el pleno desarrollo de los recursos humanos y el incremento de la productividad de las empresas, en todos los sectores de la actividad económica.

Miembros de la Junta Directiva del INFOTEP

1. Titulares

- a. Ministro/a de Trabajo y suplente
- b. Ministro/a de Educación y suplente
- c. Director/a de la Escuela Vacacional de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional y suplente

2. Representante de Sector Empresarial

- a. Representante del Consejo Nacional de la Empresa Privada y suplente.
- b. Representante de la Asociación de Industrias de la Rep. Dom. y suplente
- c. Representante de la Junta Directiva de la Asociación Dominicana de Zonas Francas, ADOZONA y suplente

3. Representantes sector laboral

- a. Representante de la Confederación Autónoma Sindical Clasista (CASC) y suplente
- b. Representante de la Confederación Nacional de Trabajadores Dominicanos (CNTD) y suplente
- c. Representante del Consejo Nacional de la Unidad Sindical (CNUS) y suplente

4. Equipo de Dirección

El Director/a General del INFOTEP y 17 funcionarios de la Institución que le acompañan, y la Secretaría General de la Junta Directiva

 <p>Gobierno de la República Dominicana Trabajo</p>	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

4.2 UNIDADES DEL NIVEL ASESORAS:

4.2.1 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

a). **Naturaleza de la Unidad:** Asesora

b). **Estructura Orgánica:**

- El personal que la integra.
- Departamento de Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos, con la División de Seguimiento y Evaluación.
- Departamento de Desarrollo Organizacional y Calidad en la Gestión.
- Departamento de Cooperación Internacional.
- Departamento de Estadísticas Laboral

c). **Relaciones:**

De Dependencia: Con el Ministro de Trabajo.

De Coordinación: Con todas las unidades orgánicas de la Institución.

d). **Organigrama:**



	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

e). Objetivo General:

Liderar y conducir en materia de políticas, el proceso de formulación de planes, programas y proyectos de inversión pública de la Institución, así como la elaboración del Plan Estratégico Institucional y las propuestas de cambios organizacionales y de reingeniería de procesos acorde con las prioridades nacionales del sector laboral.

f). Funciones Principales:

- 1) Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesario para el desarrollo Institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución; para la planificación y formulación de resultados estratégicos, resultados institucional y proyectos, en el marco de gestión por resultados.
- 2) Diseñar los instrumentos que permitan recolectar la información necesaria para realizar los procesos correspondientes al ciclo de planificación estratégica y operativa anual.
- 3) Elaborar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual, así como dar seguimiento a su ejecución.
- 4) Participar en la elaboración del Plan de Compras en coordinación con el Área Administración en su Departamento de Compra y Contrataciones de la Institución.
- 5) Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, de acuerdo a las líneas estratégicas institucionales y el plan de compras en coordinación con las áreas administrativa y financiera
- 6) Diseñar e implementar un proceso de gestión de riesgo a fin de mantener al tanto a 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 tendencia 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 institucional 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 solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución
- 11) Velar por el cumplimiento de la aplicación de las normas, procedimiento y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución
- 12) Responsable de la aplicación e informe estadístico de la Encuesta de Credibilidad y Transparencia de la Institución
- 13) Velar por el cumplimiento de todos los procedimientos definidos y actividades relacionadas en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)

- 14) Velar por la recolección y elaboración de los datos estadístico que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución
- 15) Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la Institución.
- 16) Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional
- 17) Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo
- 18) Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimiento de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional
- 19) Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de su sector
- 20) Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina
- 21) Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.
- 22) Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institución.
- 23) Preparar propuesta de revisión de estructuras organizativa y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
- 24) Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como elaborar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos.
- 25) Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
- 26) Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativa.
- 27) Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- 28) Asegurar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la Gestión de la Calidad;
- 29) Gestionar la aplicación e implementación del Modelo de Gestión de Calidad que constituyan a la eficientización de los servicios que ofrece la institución a los demás organismos del Estado y a la ciudadanía en General.
- 30) Velar por el cumplimiento de las políticas institucional que sirvan para preservar el medio ambiente.
- 31) Coordinar la elaboración de la memoria anual de labores del Ministerio, informes y reportes que sean requeridos por el Despacho Ministerial, relacionados con el ámbito de su competencia.
- 32) Asegurar el cumplimiento y el Control de la documentación de la institución.

 <p>Gobierno de la República Dominicana Trabajo</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

33) Realizar cualquier función afín y complementaria que le asignada por su superior inmediato.

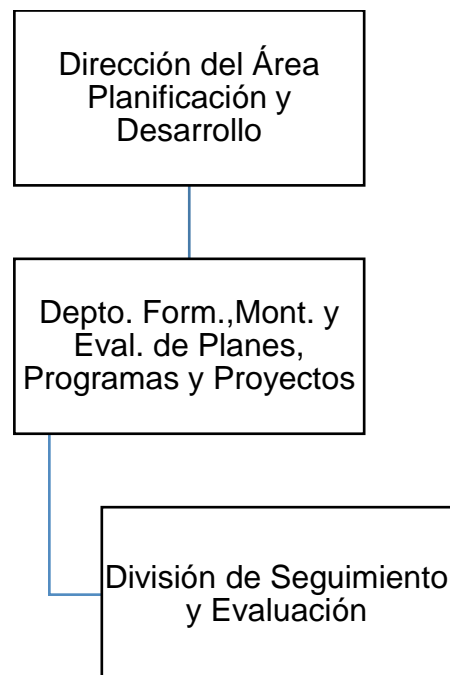
g). Estructura de Cargos:

- (1) Director de la Dirección de Planificación y Desarrollo
- (1) Encargado del Departamento de Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
 - (1) Encargado de la División de Seguimiento y Evaluación
- (1) Encargado del Departamento de Desarrollo Organizacional y de Calidad en la Gestión
- (1) Encargado del Departamento de Cooperación Internacional
- (1) Encargado del Departamento de Estadística
- (1) Analista de Desarrollo Organizacional
- (1) Analista de Planificación
- (1) Analista de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
- (1) Analista de Proyectos
- (2) Analista de Calidad
- (1) Secretaria
- (1) Auxiliar Administrativo

4.2.1.1 DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS:

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- b) **Estructura Orgánica:** -El personal que la integra.
-La División de Seguimiento y Evaluación.
- c) **Relaciones:**
De Dependencia: Dirección de Planificación y Desarrollo
De Coordinación: Con todas las unidades orgánicas de la Institución.

d) **Organigrama:**



e) **Objetivo General:**

Formular Planes, Programas y Proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades.

f) **Funciones Principales:**

1. Asistir a todas las áreas del Ministerio de Trabajo (sustantivas y de apoyo) en la formulación de planes, programas y proyectos.
2. Monitorear la ejecución de los programas y proyectos de la Institución.

3. Actualizar el Plan de Inversión Pública de la Institución.
4. Actualizar la cartera de proyectos de inversión pública de la Institución
5. Elaborar la programación físico-financiera de los proyectos
6. Elaborar los Planes Operativos Anuales de los proyectos
7. Formular propuestas de proyectos de Cooperación Internacional
8. Participar en la elaboración del Plan de Compras y Contrataciones de la Institución.
9. Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el Ministerio de
10. Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el área financiera Economía Planificación y Desarrollo.
11. 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.

g). Estructura de Cargos:

- (1) Encargado/a Departamental
- (1) Encargo de División
- (1) Analista de Proyecto
- (1) Auxiliar

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

4.2.1.1.1 DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Dirección de Planificación y Desarrollo

De Coordinación: Con todas las unidades orgánicas de la Institución.

d) **Organigrama:**

e)

f) **Objetivo General:**

Fortalecer los procesos de evaluación de los programas y proyectos definitivos y aprobados, así como el seguimiento al cumplimiento de las acciones definidas en los mismos.

g) **Funciones Principales**

1. Asistir a todas las áreas del Ministerio de Trabajo (sustantivas y de apoyo) en la Formulación de planes, programas y proyectos.
2. Elaborar herramientas que contribuyan al seguimiento y monitoreo de los planes, programas y proyectos
3. Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales
4. Dar Seguimientos y monitoreo de las iniciativas presidenciales

h) **Estructura de Cargo**

(1) Encargo de División

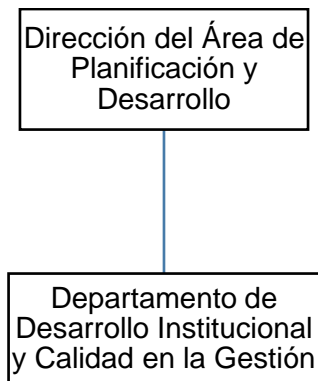
(1) Analista de Proyecto

(1) Auxiliar

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

4.2.1.2 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTIUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
- c) **Relaciones:**
- De Dependencia:** Dirección de Planificación y Desarrollo
- De Coordinación:** Con todas las unidades orgánicas de la Institución.
- d) **Organigrama:**



e) **Objetivo General:**

Articular el funcionamiento, desarrollo y efectividad de la Organización promoviendo, coordinando, controlando, supervisando, y evaluando los procesos, procedimientos, así como asegurar la implementación de Modelos, Sistemas y/o Normas de Gestión de la Calidad en la organización, contribuyendo a la mejora continua en los servicios que se ofrecen al ciudadano.

f) **Funciones Principales**

1. Coordinar e impulsar la aplicación de sistema y/o modelo de gestión de calidad que contribuyan a la eficientización de la gestión y los servicios que ofrece la institución.
2. Formular para la aprobación de la máxima autoridad el Plan de Calidad institucional, asegurando su establecimiento y desarrollo

3. Preparar propuesta de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyen los respectivos componentes tecnológicos.
4. Coordinar la formación de Equipos y Comité de calidad Interna, asesorándolos en su metodología de trabajo, para el logro de los objetivos particulares en su conformación
5. Coordinar y supervisar el levantamiento de información en las diferentes áreas de la institución para su posterior análisis y formulación de recomendaciones.
6. Realizar los estudios de procedimientos de la institución para detectar y corregir fallas en los mismo
7. Elaborar nuevos sistemas y procedimiento para lograr una mejor estructura y funcionamiento de la institución
8. Mantener actualizados los organigramas estructurales, funcionales y el nivel, flujo gramas de procesos y otros.
9. Asesorar en el área de su especialidad a las dependencias que lo requieran.
10. Elaborar, mantener actualizado y en operación, además de divulgar los Manuales de Políticas y Procedimientos.
11. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones
12. Velar porque la institución ofrezca servicios de alta calidad, mediante la medición de la satisfacción de los ciudadanos
13. Realizar el proceso de Autoevaluación mediante el Modelo CAF, e implementar el Plan de Mejora Institucional.
14. Elaborar Carta Compromiso con el Ciudadano.

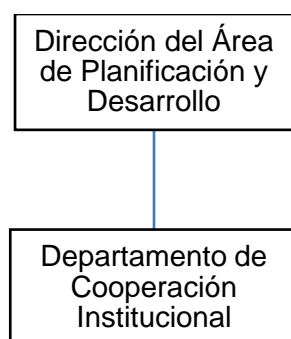
g) Estructura de Cargos

- (1) Encargado Departamental
- (2) Analista de Desarrollo
- (2) Analista de Calidad
- (1) Técnico de Calidad en la Gestión
- (1) Auxiliar Administrativo

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

4.2.1.3 DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
- c) **Relaciones:**
- De Dependencia:** Dirección de Planificación y Desarrollo
- De Coordinación:** Con todas las unidades orgánicas de la Institución.
- d) **Organigrama:**



e) **Objetivo General:**

Coordinar las acciones de cooperación, gestionando recursos financieros y técnico de cooperación oficial, privada, nacional e internacional para apoyar los programas y proyectos estratégico de la institución.

f) **Funciones Principales:**

1. Identificar la oferta y demanda de cooperación técnica y financiera internacional con fuentes bilaterales y multilaterales, dentro del marco de políticas laborales, con el fin de constituir y/o actualizar un portafolio de alianzas potenciales que apoyen y fortalezcan su desarrollo.
2. Identificar las necesidades de cooperación de las dependencias del Ministerio de Trabajo, con el fin de establecer prioridades y focalizar las acciones de apoyo dentro del marco de la política sectorial.
3. Identificar, en el ámbito nacional e internacional, tanto gubernamental como privado, nuevas oportunidades para la consecución de recursos financieros y de asistencia técnica para proyectos de inversión pública en el ámbito laboral.

4. Apoyar la formulación de proyectos de cooperación en el marco de las necesidades del sector laboral y la política de cooperación establecida por el Estado.
5. Velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Nación-Ministerio de Trabajo con organismos internacionales y países extranjeros y realizar el seguimiento y evaluación de los convenios, convenciones, declaraciones, acuerdos, proyectos o acciones concertadas en materia de trabajo, garantizando el alcance de los objetivos propuestos y su sostenibilidad en el tiempo.
6. Negociar programas y proyectos de cooperación nacional e internacional y realizar el seguimiento a la ejecución y a la evaluación de aquellos que hayan sido aprobados.
7. Coordinar la emisión de conceptos sobre los convenios, acuerdos, proyectos o acciones propuestas por organismos internacionales y gobiernos extranjeros en materia de trabajo sobre convocatorias y oportunidades de cooperación.
8. Convenir con el organismo cooperante que corresponda las condiciones para el traspaso de recursos de cooperación destinados a apoyar el desarrollo de proyectos para el sector trabajo.
9. Mantener actualizada la base de datos de fuentes de cooperación internacional y nacional, pública o privada, para facilitar la identificación de oportunidades y alianzas.
10. Definir las prioridades de Cooperación Internacional en trabajo que se propondrán a las fuentes de cooperación.
11. Asesorar a las áreas del Ministerio y entidades del sector en la presentación y gestión de proyectos de cooperación nacional e internacional.
12. Comunicación con diferentes agentes externos a la organización, implicados en el proyecto: contrapartes (organismos, entidades o instituciones del país donde se lleva a cabo la cooperación), delegaciones, entidades financiadoras y otros.
13. Participación en reuniones de coordinación e intercambio de información con las demás áreas de la organización (logística, financiera, etc.), administraciones públicas, redes internacionales de cooperación o empresas privadas, bajo la coordinación de su responsable.

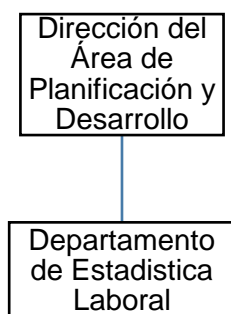
g) Estructura de Cargos

- (1) Encargado Departamental
- (1) Analista

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

4.2.1.4 DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA LABORAL

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
- c) **Relaciones:**
- De Dependencia:** Dirección de Planificación y Desarrollo
- De Coordinación:** Con todas las unidades orgánicas de la Institución.
- d) **Organigrama:**



e) **Objetivo General:**

Realizar la recolección y actualización de los datos estadístico que sirvan de base a la formulación de los planes institucionales y a la toma de acciones en la organización.

f) **Funciones Principales:**

1. Recolectar y actualizar los datos estadísticos que sirvan de soporte a la formulación de los planes operativos y toma de decisiones en la institución.
2. Asesorar a la institución en la toma de decisiones, según los resultados obtenidos en los estudios realizados.
3. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de análisis e interpretación de datos y elaboración de boletines estadísticos en la institución.
4. Coordinar y supervisar la elaboración del Boletín Estadístico del Ministerio.
5. Evaluar, coordinar y revisar la elaboración de los cuadros, gráficos, diagramas y resúmenes estadísticos.
6. Velar por la sostenibilidad de la actualización del sistema estadístico en la institución.
7. Velar por la recolección, análisis y proyección de las informaciones estadísticas concernientes a las actividades del Ministerio.
8. Realizar análisis estadísticos que sirvan de base, para la elaboración y actualización del Plan Estratégico del Ministerio.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA TRABAJO</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>CÓDIGO: MN - DPD - 02</p>
		<p>VERSIÓN: 0</p>

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

g) Estructura de Cargos

- (1) Encargado Departamental
- (1) Estadístico
- (1) Técnico de Datos Estadístico
- (1) Digitador

4.2.2 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora

b) **Estructura Orgánica:**

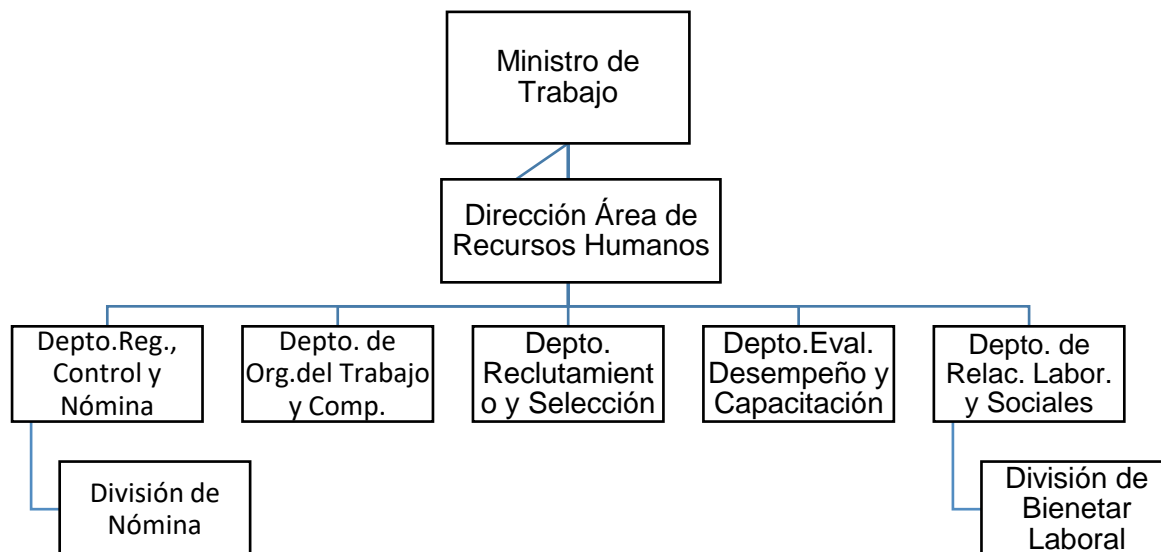
- El personal que la integra.
- Departamento de Registro, Control y Nominas, Con:
División de Nomina
- Departamento de Organización del Trabajo y
Compensación
- Departamento de Reclutamiento y Selección
- Departamento devaluación de Desempeño y
Capacitación
- Departamento de Relaciones Laborales y Sociales
con: División de Bienestar Laboral

c) **Relaciones:**

De Dependencia: De la Máxima Autoridad

De Coordinación: Con todas las unidades orgánicas de la Institución.

d) **Organigrama:**



 <p>Gobierno de la República Dominicana Trabajo</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

e) Objetivo General

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

h) 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.
2. Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
3. Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
4. Remitir anualmente el Plan Operativo de 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 a las normas que emita el órgano rector.
6. Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución personal idóneo.
7. Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
8. Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
9. Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
10. Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
11. Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente
12. Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
13. Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
14. Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.
15. Proponer a la alta dirección del órgano o ente, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley de Función pública.

 <p>Gobierno de la República Dominicana Trabajo</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

16. Velar por la implantación, desarrollo y actualización de la base de datos de personal, utilizando como guía el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP), a fin de mantener un sistema de información ágil y oportuna que sirva de apoyo a las decisiones que emanen de la institución.
17. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

g) Estructura de Cargos

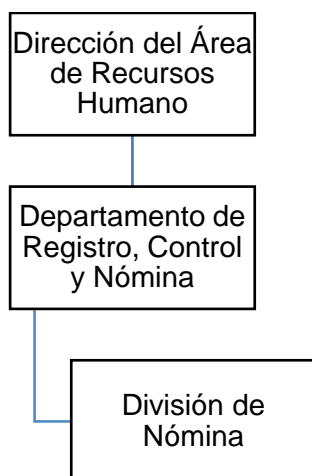
- (1) Director de Área
- (1) Encargado Departamento Registro, Control y Nómina, con
- (1) Encargado de División de Nómina
- (1) Encargado del Departamento de Organización del Trabajo y Compensación
- (1) Encargado del Departamento de Reclutamiento y Selección
- (1) Encargado del Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación
- (1) Encargado de Relaciones Laborales y Sociales con:
- (1) Encargado de la División de Bienestar Laboral
- (10) Analista de Recursos Humanos
- (1) Técnico de Archivista
- (1) Técnico en Nomina
- (1) Secretaria
- (1) Recepcionista

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

4.2.2.1 DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y NOMINA

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- b) **Estructura Orgánica:** -El personal que la integra.
-División de Nómina
- c) **Relaciones:**
- De Dependencia:** De la Dirección de Recursos Humanos
- De Coordinación:** Con todas las unidades orgánicas de la Institución.

d) **Organigrama:**



e) **Objetivo General**

Registra y controlar las informaciones, los cambios, movimientos y acciones de personal relacionada con el personal de la institución, (desde su ingreso hasta su salida), en el Sistemas de Administración de Servidores Público (SASP)

g) **Funciones Principales**

1. Registrar los nombramientos de los nuevos empleados y preparar los expedientes correspondientes.
2. Velar por la implantación, desarrollo y actualización de la base de datos de personal, utilizando como guía el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP), a fin de mantener un sistema de información ágil y oportuna que sirva de apoyo a las decisiones que emanen de la Institución.

3. Velar por el cumplimiento de las regulaciones sobre asistencia y puntualidad del personal.
4. Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones
5. Supervisar el programa anual de vacaciones de los empleados y llevar control del mismo.
6. Registrar y tramitar hacia el área administrativa las diferentes acciones de personal que generan los empleados tales como: Licencia, vacaciones, jubilaciones, cancelaciones, aumentos de sueldos y otra que pudieran afectar la elaboración de la nómina.
7. Velar porque los expedientes de los empleados estén formados por todos los documentos y registros que se originen en su condición de empleado de la institución y en sus relaciones con esta.
8. Llevar registros estadísticos mensuales de las cantidades de acciones de personal generadas y debidamente clasificadas.
9. Expedir certificaciones a los empleados por diferentes conceptos, tales como: tiempo en servicios, salario devengado, entre otros.
10. Presentar informe de las actividades realizadas la Dirección.
11. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas al Departamento y los compromisos que ellas conllevan, conforme a la naturaleza.
12. Coordinar tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la Dirección.

g) Estructura de Cargos

- (1) Encargado Departamental
- (1) Encargado de División de Nómina
- (1) Técnico de Nómina
- (1) Técnico de Recursos Humanos
- (1) Técnico de Datos Estadístico
- (1) Auxiliar Administrativo

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

4.2.2.1.1 DIVISIÓN DE NÓMINA

a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora

b) **Estructura Orgánica:** -El personal que la integra.

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Del Departamento de Registro, Control y Nomina

De Coordinación: Con todas las unidades orgánicas de la Institución.

d) **Organigrama:**



e) **Objetivo General**

General, coordina, preparar, registrar y controlar las nóminas de pagos de la Institución, realizadas mediante el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP), a fin de mantenerlo actualizado.

g) **Funciones Principales**

1. Preparar las diferentes nóminas de pago de la institución
2. Llevar registro y control de los documentos y variaciones a ser incluidos en Nominas como: Nombramiento, Destituciones, sustituciones, creaciones, Aumento de Sueldo, Reclasificaciones Etc.
3. Registrar y tramitar hacia el Departamento de Registro, Control y Nomina las diferentes acciones de personal que generan los empleados tale como: Licencia, vacaciones, jubilaciones, cancelaciones, aumentos de sueldos y otra que pudieran afectar la elaboración de la nómina, para que sean enviadas al área financiera
4. Presentar al Departamento de Registro, Control y Nomina los informes de las actividades realizadas.

 <p>Gobierno de la República Dominicana Trabajo</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>CÓDIGO: MN - DPD - 02</p>
		<p>VERSIÓN: 0</p>

g) Estructura de Cargos

- (1) Encargado de División de Nomina
- (1) Técnico de Nomina
- (1) Auxiliar Administrativo

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

4.2.2.2 DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIÓN

a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora

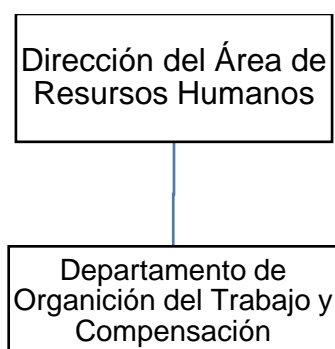
b) **Estructura Orgánica:** -El personal que la integra.

c) **Relaciones:**

De Dependencia: De la Dirección de Recursos Humanos

De Coordinación: Con todas las unidades orgánicas de la Institución.

d) **Organigrama:**



e) **Objetivo General**

Coordinar, analizar y definir los perfiles de los cargos existente, así como mantener actualizado el Manual de Cargo de la Institucional, de acuerdo a la estructura orgánica, desarrollo de políticas y prácticas de retribución monetaria y no monetaria conforme a lo que establece la Ley.

f) **Funciones Principales**

1. Analizar la creación de cargo requerido por las áreas, conforme a la estructura orgánica.
2. Desarrollar políticas y practica de retribución monetaria y no monetaria conforme a la Ley
3. Revisar, analizar y adecuar los perfiles de cargo conforme a la Estructura y Estrategia de la Organización, para enfrentar los nuevos retos.
4. Mantener actualizado el Manual de Cargo de la Institución
5. Remitir los cambios a la Dirección, para ser enviado y aprobado al Ministerio de Administración Pública.

 <p>Gobierno de la República Dominicana Trabajo</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

6. Prepara conjuntamente con la Consultoría Jurídica la Resolución que apruebe la Estructura de Cargos.
7. Desarrollar las políticas y prácticas de retribución monetaria y no monetaria
8. Analizar y revisar la estructura salarial de la institución, conforme a lo que establece la Ley.
9. Enviar a la Dirección de Recursos Humanos la estructura salarial, para ser enviada al Ministerio de Administración Pública.

g) Estructura de Cargos

- (1) Encargado de Departamental
- (1) Analista de Recursos Humanos
- (1) Auxiliar Administrativo

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

4.2.2.3 DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora

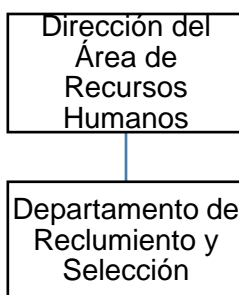
b) **Estructura Orgánica:** -El personal que la integra.

c) **Relaciones:**

De Dependencia: De la Dirección de Recursos Humanos

De Coordinación: Con todas las unidades orgánicas de la Institución.

d) **Organigrama:**



e) **Objetivo General**

Coordinar y supervisar el reclutamiento y selección del personal a través de concurso de oposición y/o evaluación de personal, para dotar a la institución de personal idóneo.

f) **Funciones Principales**

1. Coordinar con el Ministerio de Administración Pública, los procedimientos a seguir con los cargos de Carrera Administrativa y/o especiales
2. Organizar y realizar las actividades de reclutamiento, selección e inducción del personal, apoyándose en los perfiles de los cargos diseñados en función de las tareas y funciones de los mismos.
3. Supervisar la administración, corrección e interpretación de las pruebas psicotécnicas aplicadas a los candidatos a ingreso a la institución.
4. Coordinar con los supervisores y su superior las entrevistas de selección a realizar.
5. Supervisar y controlar los procedimientos establecidos por la Ley 41-08, de Función Pública.
6. Evaluar los conocimientos, experiencias de trabajo, aptitudes e historial de los aspirantes a ocupar cargos vacantes.

 <p>Gobierno de la República Dominicana Trabajo</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>CÓDIGO: MN - DPD - 02</p>
		<p>VERSIÓN: 0</p>

7. Elaborar los Registros de Elegibles a partir de los resultados de la evaluación de los candidatos (Concursos y/o Evaluación).

g) Estructura de Cargos

- (1) Encargado de Departamental
- (1) Analista de Recursos Humanos
- (1) Auxiliar Administrativo

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

4.2.2.4 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN

a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora

b) **Estructura Orgánica:** -El personal que la integra.

c) **Relaciones:**

De Dependencia: De la Dirección de Recursos Humanos

De Coordinación: Con todas las unidades orgánicas de la Institución.

d) **Organigrama:**



e) **Objetivo General**

Coordinar el proceso de formación y capacitación del personal para asegurar el crecimiento individual y organizacional y el buen desempeño de sus funciones, así como organizar e implementa el proceso de Evaluación del Desempeño.

f) **Funciones Principales**

1. Planificar, coordinar y organizar con el Ministerio de Administración Pública, las actividades de evaluación del desempeño y las charlas e instrumento a ser utilizado durante el proceso.
2. Organizar y administrar los programas de adiestramiento.
3. Reclutar, seleccionar y llevar registro del personal docente a participar en las actividades de adiestramiento de la institución.
4. Mantener contacto con instituciones académicas nacionales e internacionales para intercambio de informaciones y documentos relativos adiestramientos.

 <p>Gobierno de la República Dominicana Trabajo</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>CÓDIGO: MN - DPD - 02</p>
		<p>VERSIÓN: 0</p>

5. Coordinar con las demás áreas de la institución las actividades de adiestramiento a llevarse a cabo en la institución.
6. Coordinar y supervisar todo lo relativo a la organización de seminarios, cursos conferencias y otros eventos a desarrollarse en la institución.
7. Coordinar y supervisar la elaboración de estudio para la detección de necesidades de adiestramiento y capacitación.
8. Presentar informe de las actividades realizadas.

g) Estructura de Cargos

- (1) Encargado de Departamental
- (1) Analista de Recursos Humanos
- (1) Auxiliar Administrativo

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

4.2.2.5 DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES SOCIALES

a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora

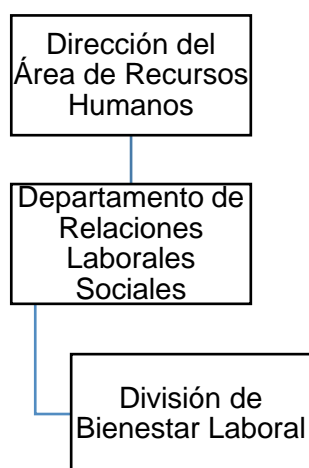
b) **Estructura Orgánica:** -El personal que la integra
-División de Bienestar Laboral.

c) **Relaciones:**

De Dependencia: De la Dirección de Recursos Humanos

De Coordinación: Con todas las unidades orgánicas de la Institución.

d) **Organigrama:**



e) **Objetivo General**

Elaborar, Coordinar, ejecutar y supervisar programas tendentes a proveer al personal seguridad y bienestar en su ambiente de trabajo que permitan mantener aun adecuado clima laboral, así como la aplicación del Reglamento de Relaciones Laborales, garantizando los derecho y deberes de los servidores.

h) **Funciones Principales**

1. Coordinar y supervisar la aplicación del Reglamento de Relaciones Laborales a los servidores de la institución, garantizando lo derechos de los empleados públicos en materia de salud laboral y seguridad en el trabajo.
2. Coordinar con el Ministerio de Administración Pública, las charlas y aplicación de la Encuesta de Clima institucional, para la revisión y mejora de las políticas y prácticas de gestión de las personas.

3. Implementar programa de beneficios para los empleados y sus descendientes tales como: seguro médico, seguro de vida, transporte, vivienda, bonos, indemnizaciones, jubilaciones y pensiones entre otro.
4. Coordinar la tramitación de las solicitudes de prestaciones laborales al personal de la institución, suspendido en sus funciones, que cumpla los requisitos establecidos.
5. Proponer la programación de actividades de índole social tales como: cooperativas, fondo de asistencias, que coadyuven a la suficiencia económica de los empleados
6. Proporcionar el ambiente de moralidad administrativa en la institución.
7. Participar y supervisar en los eventos promoviendo por institución, que sean funciones de su competencia
8. Presentar informe a la Dirección, sobre las actividades realizadas.

g) Estructura de Cargos

- (1) Encargado de Departamental
- (1) Analista de Recursos Humanos
- (1) Auxiliar Administrativo

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

4.2.2.5.1 DIVISION DE BIENESTAR LABORAL

a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora

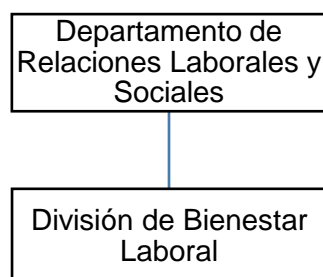
b) **Estructura Orgánica:** -El personal que la integra.

c) **Relaciones:**

De Dependencia: Del Departamento Relaciones Laborales y Sociales

De Coordinación: Con todas las unidades orgánicas de la Institución.

d) **Organigrama:**



e) **Objetivo General**

Implementar programas de beneficios tendentes a proveer al personal seguridad y bienestar en su ambiente de trabajo que permitan mantener aun adecuado clima laboral para los empleados y sus descendientes.

h) **Funciones Principales**

1. Implementa la carpeta de beneficios existente en la institución.
2. Revisar constantemente el portafolio de beneficios, conjuntamente con el Departamento de Organización del Trabajo
3. Implementa la carpeta de beneficios para los empleados y sus descendientes tales como: Seguro Médico, Seguro de vida y campamento de verano.
4. Implementar actividades de razón social de la Institución.
5. Realizar, coordinar actividades filantrópicas con los empleados de la institución
6. Apoyar y realizar las actividades sociales, culturales y deportivas, centrada en la salud y bienestar de las personas.
7. Realizar otras actividades afines y complementaria conforme a lo asignado por sus superiores

g) **Estructura de Cargos**

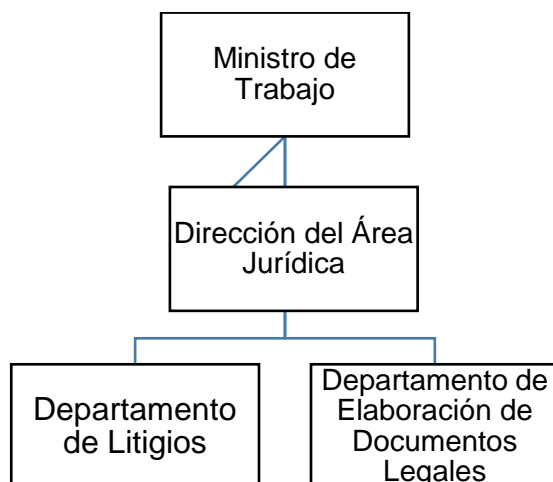
 <p>Gobierno de la República Dominicana Trabajo</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>CÓDIGO: MN - DPD - 02</p>
		<p>VERSIÓN: 0</p>

- (1) Encargado Departamental
- (1) Analista de Recursos Humanos
- (1) Auxiliar Administrativo

4.2.3 DIRECCIÓN JURIDICA

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- b) **Estructura Orgánica:** -El personal que la integra
-Departamento de Litigios
-Departamento de Elaboración de Documentos Legales.
- c) **Relaciones:**
- De Dependencia:** -De la Máxima Autoridad
- De Coordinación:** -Con todas las áreas de la institución .

d) **Organigrama:**



e) **Objetivo General**

Asesorar a la máxima autoridad y demás áreas de la institución en la elaboración de estudios e interpretación de leyes, datos, decretos, ordenanzas, contratos o cualquier otro aspecto legal.

f) **Funciones Principales**

1. Realiza y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la institución.

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

g) Estructura de Cargos

- (1) Consultor Jurídico
- (3) Abogado Ayudante
- (1) Encarga del Departamento de Litigios
- (1) Encargado del Departamento de elaboración de documentos legales
- (4) Analista Legal
- (1) Paralegal
- (1) Secretaria Auxiliar
- (1) Auxiliar Administrativo

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

4.2.3.1 DEPARTAMENTO DE LITIGIO

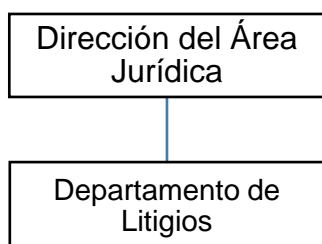
- a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- b) **Estructura Orgánica:** -El personal que la integra

c) **Relaciones:**

De Dependencia: -De la Dirección Jurídica

De Coordinación: -Con todas las áreas de la institución .

d) **Organigrama:**



e) **Objetivo General**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de representación del Ministerio de Trabajo en todos los órganos y entes Legales que se requiera, así como recibir y analizar cualquier documento de índole legal que se reciba.

f) **Funciones Principales**

1. Supervisar, coordinar y dirigir las actividades conforme con las normas y procedimientos institucionales vigentes.
2. Representar al Ministerio de Trabajo ante los tribunales y otros órganos, en cuanto al majeño de Litis y controversias.
3. Recibir y analizar los actos de alguacil, supervisando las recomendaciones e informe que se remite al Despacho.
4. Realizar informes sobre estadística de la División de Litigios.
5. Analizar los contratos, convenios, o acuerdos institucionales, previo a su aprobación para verificar que cumplen con los requisitos legales establecidos y hacer las recomendaciones que corresponda
6. Recopilar y actualizar la colección de actos, leyes, decretos y resoluciones relativos al sector laboral. Ofrecer asesoría a los profesionales y estudiantes que realicen investigaciones en materia del derecho laboral.

 <p>Gobierno de la República Dominicana Trabajo</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>CÓDIGO: MN - DPD - 02</p>
		<p>VERSIÓN: 0</p>

7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada por el superior inmediato

g) Estructura de Cargos

- (1) Encargado del Departamento
- (2) Analista legal
- (2) Abogado ayudante
- (1) Paralegal

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

4.2.3.2 DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES

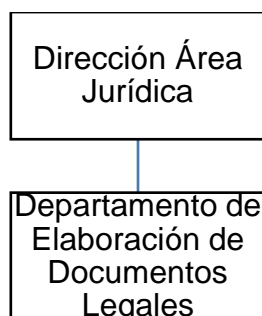
- a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- b) **Estructura Orgánica:** -El personal que la integra

c) **Relaciones:**

De Dependencia: -De la Dirección Jurídica

De Coordinación: -Con todas las áreas de la institución .

d) **Organigrama:**



e) **Objetivo General**

Elaborar los contratos para ser suscritos por la institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.

f) **Funciones Principales**

1. Elaborar, supervisar los documentos que tienen que ver con Ley 41-08 de Función Pública: contrato del personal, recursos de reconsideración/jerárquico, dictámenes, opiniones y participación.
2. Elaborar y supervisar en asunto relacionados con la Ley 340-06 de Compras y Contrataciones: contrato, dictámenes y soporte al Comité de Compra y contrataciones del Ministerio, en lo relativo a la preparación de las actas del Comité.
3. Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal para que se proponga emitir la institución.
4. Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.

 <p>Gobierno de la República Dominicana Trabajo</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>CÓDIGO: MN - DPD - 02</p>
		<p>VERSIÓN: 0</p>

5. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada por el superior inmediato.

g) Estructura de Cargos

- (1) Encargado del Departamento
- (2) Analista legal
- (2) Abogado ayudante
- (1) Paralegal

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

4.2.4 DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

- a) Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- b) Estructura Orgánica:**
- El personal que la integra
 - Departamento de Prensa y Relaciones Públicas
 - Departamento de Producción y Edición
 - Departamento de Protocolo y Eventos.
- c) Relaciones:**
- De Dependencia:** -De la Máxima Autoridad
- De Coordinación:** -Con todas las áreas de la institución .

d) Organigrama:



e) Objetivo General

Lograr y mantener una gestión y difusión de la imagen institucional a nivel nacional, a fin de apoyar las Estrategias Institucionales, 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.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA TRABAJO</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

f) Funciones Principales

1. Planear, dirigir y coordinar la política de comunicación y de relaciones públicas de la Institución, de conformidad con los lineamientos generales establecidos por la máxima autoridad.
2. Asesorar en las estrategias informativas y promocionales relativas a la Institución.
3. Coordinar las comparecencias y presentaciones de la máxima autoridad y de otros servidores público 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 del Ministerio de Trabajo para su difusión en medio 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 la Institución Pública del Estado en medio masivos alternativo, así como proporcionar al público solicitante información y orientación sobre las actividades, tramites y programas realizados por éstas.
7. Establecer los lineamientos generales para la producción de los materiales impresos, sonoro, audiovisuales, electrónico y demás medio de difusión de la Institución, así como coordinar su edición.
8. Gestionar el sitio web institucional.
9. Gestionar la imagen y la información gráfica de la Institución.
10. Informar a la ciudadanía de los aportes y servicios brindados por la institución a través de revista, actividades y medios electrónicos.
11. Dirigir el enlace y comunicación de la Institución con otras instituciones Centralizada, Descentralizada, Autónomas y Municipales.
12. Mantener relación y flujo de información permanente con los servidores públicos a través de boletines internos, medios electrónico y actividades en temas de interés relacionados con la institución
13. Elaborar el Manual de Crisis Comunicacional de la Institución.
14. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignado por su superior inmediato.

g) Estructura de Cargos

- (1) Encargado del Departamento de Prensa y Relaciones pública
- (1) Encargado del Departamento de Producción y Edición
- (1) Encargado del Departamento de Protocolo y Eventos
- (1) Analista de comunicación
- (1) Asesora de comunicación
- (1) Auxiliar de Comunicación
- (1) Auxiliar administrativa

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

- (2) Camarógrafos
- (1) Fotógrafo
- (2) Periodista
- (1) Auxiliar de prensa
- (3) Diseñador Gráfico
- (2) Gestor de Eventos
- (1) Gestor de Protocolo
- (2) Auxiliar de Protocolo
- (1) Auxiliar de Eventos

4.2.4.1 DEPARTAMENTO DE PRENSA Y RELACIONES PUBLICAS

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- b) **Estructura Orgánica:** -El personal que la integra
- c) **Relaciones:**
 - De Dependencia:** -Del Dirección de Comunicaciones.
 - De Coordinación:** -Con todas las áreas de la institución .

d) Organigrama:



e) Objetivo General

Establecer y mantener estrecha y permanente relación con los medios de comunicación social, definiendo y manteniendo actualizadas la política institucional sobre las relaciones del Ministerio, con lo medios, informando debida y oportunamente.

f) Funciones Principales

1. Planear, dirigir y coordinar la política de comunicación y de relaciones públicas de la Institución, de conformidad con los lineamientos generales establecidos por la máxima autoridad.
2. Controlar y coordinar el suministro de informaciones a ser difundidas por los medios de comunicación acerca de las actividades de la institución.
3. Redactar y suministrar a los medios de comunicación notas de prensa y artículos de las actividades y eventos realizados por la Institución.
4. Coordinar, supervisar y ejecutar la elaboración de publicaciones de tipo informativo de la institución.
5. Coordinar y organizar ruedas de prensas, actos sociales, atención a visitantes y otras actividades y eventos que se requieran en la institución.
6. Participar en eventos relacionados con la entidad y elaborar crónicas de los mismo para fines de publicación.
7. Coordinar todas las actividades relacionada con la proyección de la imagen institucional.
8. Mantener informados a los medios de comunicación sobre las actividades concernientes a la Institución.
9. Representar al Ejecutivo y demás funcionarios de la institución en actos público y privados, ruedas de prensa, entrevistas, entre otras.
10. Mantener cordiales y permanentes relaciones con medios de comunicación social y organismos público y privados, tanto nacionales como internacionales.
11. Coordinar la elaboración y distribución de boletín y revistas.
12. Escuchar y leer informaciones diarias de los medios de comunicación, y grabar y recortar los que interesen a la institución.
13. Velar por la actualización de los murales.
14. Presenta informe de las labores realizadas.
15. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignado por su por la Dirección de Comunicaciones (su superior inmediato).

g) Estructura de Cargos

- (1) Encargado Departamental
- (2) Periodista
- (1) Auxiliar de Prensa

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

4.2.4.2 DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y EDICIÓN

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- b) **Estructura Orgánica:** -El personal que la integra

c) **Relaciones:**

De Dependencia: -Del Dirección de Comunicaciones.

De Coordinación: -Con todas las áreas de la institución .

d) **Organigrama:**



e) **Objetivo General**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el proceso de publicaciones, impresión y producción de boletines, revistas, libros u otros documentos y de la institución.

f) **Funciones Principales**

1. Establecer los lineamientos generales para la producción de los materiales impresos, sonoros, audiovisuales, electrónicos y demás medios de difusión de la Institución, así como coordinar su edición.
2. Asignar y supervisar el trabajo a ser realizado por los diagramadores, etc.
3. Supervisar, coordinar, el diseño de conceptos gráficos.
4. Supervisar el diseño de los bocetos de afiches, portadas de revistas y periódicos
5. Participar en el diseño gráfico de la página web, boletines de internet.
6. Llevar registro de los trabajos producidos por el área.
7. Controlar la recepción y despacho de los trabajos impresos, diagramado y producidos
8. Establecer los lineamientos generales para la producción de los materiales audiovisuales, videos de campañas, videos informativos y animaciones.

 <p>Gobierno de la República Dominicana TRABAJO</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

9. Supervisar y coordinar la producción de material audiovisual y sonoro correspondiente a la institución.
10. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignado por su superior inmediato de la Dirección de Comunicaciones (su superior inmediato).

g) Estructura de Cargos

- (1) Encargado Departamental
- (3) Diseñador Gráfico
- (2) Periodista
- (1) Fotógrafo
- (2) Camarógrafo

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

4.2.4.3 DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO Y EVENTOS

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- b) **Estructura Orgánica:** -El personal que la integra

c) **Relaciones:**

De Dependencia: -Del Dirección de Comunicaciones.

De Coordinación: -Con todas las áreas de la institución .

d) **Organigrama:**



e) **Objetivo General**

Diseñar, coordinar y dirigir la logística protocolar en reuniones, actividades, actos y eventos para los funcionarios e invitados nacionales e internacionales, así como también, coordinar y ejecutar los montajes adecuados a cada una de las actividades realizadas por el Ministerio de Trabajo.

f) **Funciones Principales**

1. Velar por el correcto uso institucional de los símbolos patrios nacionales.
2. Participar en la elaboración del plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.
3. Asesorar al (a la) Ministro (a) y a los viceministros (as) del Ministerio de Trabajo en los asuntos concernientes a actos, eventos y actividades que desarrolle la institución.
4. Elaborar los vocativos, agendas y programas protocolares a ejecutar en los actos, actividades y eventos en que participen el (la) Ministro (a).
5. Organizar la precedencia para los actos, cenas, almuerzos, cumbres y otras actividades.
6. Ofrecer las debidas atenciones protocolares a invitados de la institución, tanto nacionales como internacionales.

7. Planificar y coordinar las acciones para la celebración de aniversarios, conmemoración de efemérides y otras fechas importantes para el Ministerio.
8. Elaborar cartas remitidas por el (la) Ministro(a) de Trabajo de invitación, agradecimiento, felicitaciones y condolencias, dirigidas a diferentes destinatarios.
9. Trabajar en el proceso de correspondencia de todas las actividades organizadas y encabezadas por el (la) Ministro (a), así como imprimir, ensobrar y clasificar las invitaciones, seguido de la realización de llamadas de confirmación a todos los invitados internos y externos.
10. Elaborar y mantener actualizada la lista base con las diferentes personas de los sectores de interés del Ministerio de Trabajo.
11. Instruir para que se cumplan los códigos de vestimenta establecidos para los actos oficiales, y demás eventos donde participe la institución.
12. Confirmar o excusar la asistencia del (de la) Ministro (a) de Trabajo a las diferentes invitaciones externas que recibe.
13. Coadyuvar y en su caso, participar en la organización de los viajes ministeriales.
14. Realizar avanzadas de protocolo al Ministro para las invitaciones recibidas a reuniones, actos, actividades y eventos en la ciudad, interior o exterior del país.
15. Tramitar las debidas autorizaciones para entradas y salidas por los salones exclusivos en los aeropuertos, de los altos funcionarios de la institución como, ministro y viceministros.
16. Coordinar la logística, montaje y desmontaje de los eventos y actividades, que sean planificadas y realizadas con las áreas involucradas de la institución, dentro o fuera de las instalaciones.
17. Coordinar con la Dirección de Comunicaciones la ubicación de los Medios que participan en las actividades en el lugar que le correspondan.
18. Realizar levantamiento y elaborar requerimientos de los insumos a ser utilizados en los eventos institucionales, como son: material gastable, tarimas, sonidos, luces, decoración, mantelería, catering entre otros.
19. Realizar informes y registrar los cronogramas de eventos y actividades realizadas, que sirvan de referencia para próximas consultas.
20. Formular el presupuesto de los eventos que se realicen, en los casos que aplique, y asegurar el apego a dicho presupuesto una vez aprobado.
21. Hacer contacto con los suplidores de servicios donde se realizarán los eventos y actividades, supervisar las áreas, elegir menú, evaluar los alimentos y confirmar la recepción de lo ordenado.
22. Realizar los recorridos y las avanzadas para los eventos a realizarse fuera de las instalaciones del ministerio a fines de constatar que los montajes y necesidades técnicas que requiera el ministro este adecuado.
23. Servir de apoyo en materia de eventos, reuniones y actividades externas donde el ministro participe como invitado.
24. Velar por todos los inventarios los cuales abastecen las actividades periódicas llevadas a cabo en el Ministerio.

25. Asegurar la provisión de materiales y equipos necesario, relacionados con la organización de los eventos.
26. Distribuir, asignar y supervisar el personal asignado a por eventos o actividades determinadas (auxiliares, técnicos, camareros etc.)
27. Administrar la agenda de los salones de reuniones y asegurar las reservas por parte de las distintas áreas de la Institución, así como también velar por el funcionamiento, acondicionamiento y presentación de los salones a usarse en los eventos.
28. Supervisar la manipulación y distribución de alimentos y bebidas de las actividades que se realizan a lo interno y externo del Ministerio.
29. Participar en la elaboración del plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.
30. Realizar otras tareas a fines y complementarias, conforme a lo asignado por el inmediato.

g) Estructura de Cargos

- (1) Encargado/a Departamental
- (2) Gestor de Eventos
- (1) Gestor de Protocolo
- (2) Auxiliare de Protocolo
- (1) Auxiliar de Eventos

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

4.2.5 DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora

b) **Estructura Orgánica:** -El personal que la integra

c) **Relaciones:**

De Dependencia: -De La Máxima Autoridad.

De Coordinación:

- Dirección de Comunicación
- Dirección de Planificación y Desarrollo
- Consultoría Jurídica
- Ministerio de Relaciones Exteriores
- Embajadas de los países miembros de OIT

d) **Organigrama:**



e) **Objetivo General**

Asesorar al Ministro de Trabajo en los aspectos técnicos laborales relacionados con las disposiciones y normas del trabajo, emitidas por la Organización Internacional del Trabajo (OIT), y adoptados por la República Dominicana, en materia socio-laboral.

f) **Funciones Principales**

1. Promover y fortalecer las relaciones del Ministerio de Trabajo, dentro del ámbito socio-laboral, con los organismos internacionales del trabajo, y su participación en los eventos internacionales en materia laboral.
2. Elaborar proyectos y estudios de viabilidad de los convenios adoptados por la Organización Internacional del Trabajo.
3. Canalizar los documentos que envía el Ministerio de Relaciones Exteriores, para la participación de la Institución en conferencias, reuniones y congresos

 <p>Gobierno de la República Dominicana Trabajo</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

internacionales y coordinar el viaje de los funcionarios y empleados de la Institución seleccionados para ello.

4. Promover las buenas relaciones del Ministerio con las embajadas de los países miembros de la OIT.
5. Preparar las memorias e informes relativos a la aplicación de los convenios y recomendaciones adoptados por la Organización Internacional del Trabajo.
6. Colaborar con el Centro de Capacitación Laboral, en la solicitud de información sobre talleres, cursos y seminarios en materia laboral, con carácter internacional.
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

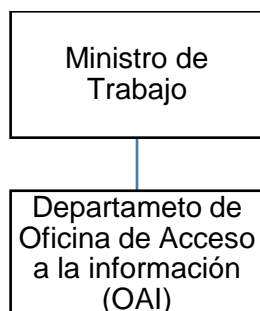
g) Estructura de Cargos

- (1) Director/a de Área
- (1) Abogado/a Ayudante
- (1) Auxiliar Administrativo

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

4.2.6 DEPARTAMENTO DE OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI)

- a) Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- b) Estructura Orgánica:** -El personal que la integra
- c) Relaciones:**
- De Dependencia:** -De La Máxima Autoridad.
- De Coordinación:** - Con todas las áreas de la institución
- d) Organigrama:**



e) Objetivo General

Convertir la información en una herramienta al servicio de la ciudadanía para garantizar el derecho del ciudadano al libre acceso a la información pública, siguiendo lo lineamiento de la Ley General de Acceso a la Información Pública y las normas establecidas por la institución.

f) Funciones Principales

1. Recibir y tramitar las solicitudes de suministro de información acerca de la institución, siguiendo los lineamientos normativos e institucionalmente 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 del público e información básica de la institución a través de publicaciones y medios electrónicos como internet, Pagina Web, etc.

 <p>Gobierno de la República Dominicana Trabajo</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

4. Orientar a los ciudadanos o interesados con relación a los tramites y procedimientos que éstos deben seguir para solicitar la información de la institución.
5. Orientar a los ciudadanos respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan, si está disponible al público en medios impresos, tales como libros, archivos o cualquier otro medio y la forma en que puede tener acceso a dicha información previamente publicada.
6. Establecer un sistema de demostración de la entrega efectiva de la información al ciudadano, tomando las previsiones técnicas correspondiente, tales como: reglas de encriptación, firma electrónica, certificados de autenticidad, reporte 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 esta establece.
8. Elaborar reporte estadístico 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

g) Estructura de Cargos

- (1) Encargado Departamental
- (1) Oficial de Acceso a la Información
- (1) Auxiliar de Acceso a la Información

 <p>Gobierno de la República Dominicana Trabajo</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>CÓDIGO: MN - DPD - 02</p>
		<p>VERSIÓN: 0</p>

4.3 UNIDADES DEL NIVEL DE APOYO:

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

4.3.1 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

a) Naturaleza de la Unidad: Apoyo

b) Estructura Orgánica:

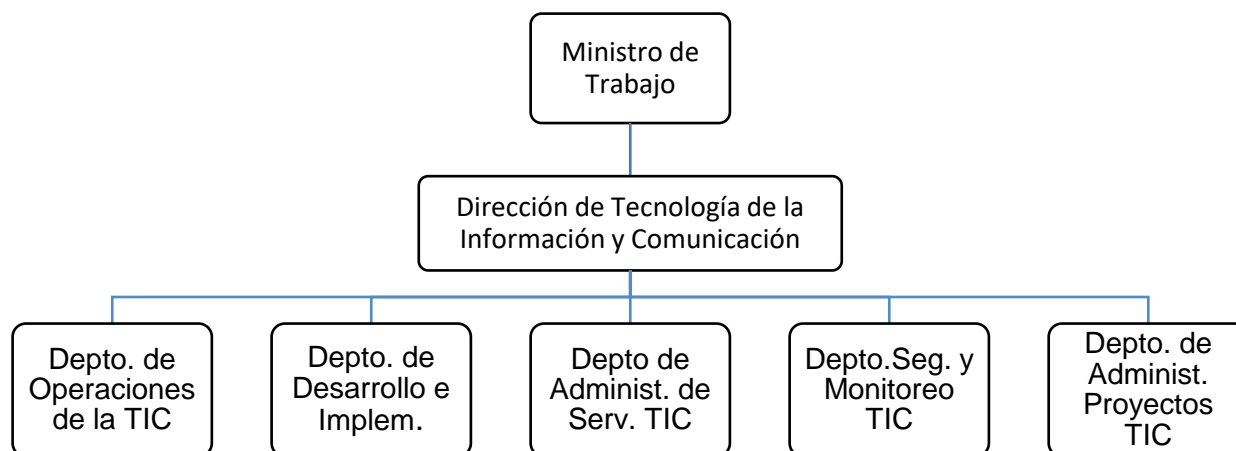
- El personal que la integra
- Departamento de Operaciones de la TIC
- Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas
- Departamento de Administración de Servicios TIC
- Departamento de Seguridad y Monitoreo
- Departamento de Administración de Proyectos TIC

c) Relaciones:

De Dependencia: -De La Máxima Autoridad.

De Coordinación: - Con todas las áreas de la institución

d) Organigrama:



e) Objetivo General

Diseñar y administrar las aplicaciones y la infraestructura tecnológica de la institución y de las actividades relacionadas con la planificación, definición de estrategias, dirección y arquitectura de tecnologías de información, velando por el adecuado uso de los

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

recursos de la información y de las comunicaciones, así como el debido soporte y mantenimiento de los servicios y equipo.

f) Funciones Principales

1. Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategia, y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
2. Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas normas y procedimiento en materia de TIC en la institución.
3. Gestionar y administrar eficientemente, las fuentes y recursos de las informaciones del organismo gubernamental valoradas como un activo institucional, lo cual implica el adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
4. Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la institución.
5. Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que la requieran.
6. Administrar y coordinar todas las actividades relacionadas con la implementación de proyectos TIC de impacto interno y externo.
7. Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, base de datos, redes), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
8. Administrar y gestionar los servicios del Centro de Datos garantizando la tecnología que soporte las actividades de TIC del organismo gubernamental y asegurar una redundancia y balanceo de los servicios, monitorear el óptimo estado de los sistemas y plataformas alojadas.
9. Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
10. Administrar los accesos de usuarios a los diferentes recursos tecnológicos que dispone la institución (Redes, sistemas, equipo etc.)
11. Definir mecanismos y políticas que permitan obtener el máximo rendimiento de las estaciones de trabajo disponibles
12. Promover, en coordinación con el área de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de las áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes
13. Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas del organismo gubernamental, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera

14. Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de la institución para afrontar casos de emergencias
15. Disponer de los servicios tecnología de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
16. Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distinta base 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. Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la Institución alcanzar sus metas estratégicas, y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
19. Participar en la elaboración ejecución y seguimiento de acuerdo y protocolos de intercambios de información por medios electrónico que realce el Ministerio de Trabajo con otras instituciones pública y privadas.
20. Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC de la institución.
21. Realizar la planificación estratégica y presupuesto de las soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicación del Ministerio de Trabajo.
22. Revisar periódicamente el funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas en operaciones y el de las bases de datos del organismo para identificar desviaciones respecto a los objetivos y formular recomendaciones que optimicen los recursos y proceso operativos propiciado el incremento de la productividad y la eficiencia.
23. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

g) Estructura de Cargos

- (1) Director de Área TIC
- (5) Encargados Departamental
- (1) Administrador de Base de Datos
- (1) Administrador de Redes y Comunicaciones
- (1) Administrador de Seguridad Tecnológica
- (1) Administrador de Sistemas
- (1) Analista de Sistemas Informáticos
- (6) Soporte Técnico Informático
- (4) Soporte de Mesa de Ayuda (Help Desk)
- (4) Desarrollador de Software
- (1) Analista de aseguramiento de la Calidad
- (1) Analista de Datos

 <p>Gobierno de la República Dominicana Trabajo</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>CÓDIGO: MN - DPD - 02</p>
		<p>VERSIÓN: 0</p>

- (1) Analista de Proyectos TIC
- (1) Web Master

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

4.3.1.1 DEPARTAMENTO DE OPERACIONES TIC

a) **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo

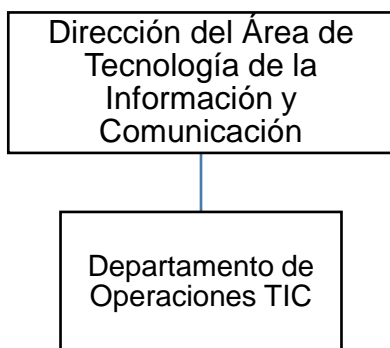
b) **Estructura Orgánica:** -El personal que la integra

c) **Relaciones:**

De Dependencia: -De la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.

De Coordinación: -Con todas las áreas de la institución

d) **Organigrama:**



e) **Objetivo General**

Dar soporte a todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, base de datos, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.

f) **Funciones Principales**

1. Coordinar y controlar el hospedaje del sitio web de la institución, estableciendo la normatividad y lineamientos que regirán sobre la materia, con el fin de estandarizar criterios.
2. Planear y supervisar los procesos de respaldo y recuperación de información de los servidores de aplicaciones y Base de Datos, con el fin de garantizar la disponibilidad de la información generada por los sistemas institucionales.
3. Establecer, administrar y mantener el plan de continuidad de las operaciones de la institución.
4. Supervisar la planeación, diseño e instalación de los sistemas de cableado, redes locales y redes de área amplia que operan la comunicación en los equipos de

telefonía y datos, con el objetivo de cubrir adecuadamente las necesidades de comunicación de voz y datos de la institución.

5. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
6. Fomentar la interoperabilidad según los estándares nacionales entre diferentes instituciones públicas y privadas para el intercambio de datos.
7. Asegurar el resguardo de las bases de datos, resolución de problemas y otros servicios técnicos relacionados con las mismas a los fines de asegurar la disponibilidad de las informaciones generadas por los sistemas informáticos institucionales.
8. Dar mantenimiento a la información requerida sobre elementos de configuración de la infraestructura de TIC y gestionar dicha información a través de la Base de Datos de Configuración (CMDB, por sus siglas en inglés).
9. Monitorear periódicamente la configuración de los sistemas en el entorno de producción y compararla con la información almacenada en la CMDB para subsanar posibles discrepancias.
10. Mantener en funcionamiento, así como dar mantenimiento a los elementos de red y comunicación que soportan las operaciones del organismo gubernamental.
11. Gestionar aquellos riesgos que podrían afectar severamente la prestación de los servicios de TIC.
12. Asegurar que el desempeño del proveedor de servicios TIC cumpla con los requisitos mínimos del nivel de servicio en casos de desastre, mediante reducción del riesgo a un nivel aceptable y la planificación de la restauración de los servicios de TIC.
13. Gestionar, en caso necesario, la disponibilidad de los servidores y el data center con proveedores externos.

g) Estructura de Cargos

- (1) Encargado/a Departamento de Operaciones
- (1) Administrador de Base de Datos
- (1) Administrador de Redes y Comunicaciones
- (1) Administrador de Sistemas
- (2) Soporte Técnico en Redes y Telecomunicación

 <p>Gobierno de la República Dominicana Trabajo</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

4.3.1.2 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS

a) Naturaleza de la Unidad: Apoyo

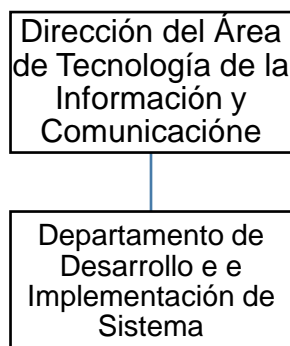
b) Estructura Orgánica: -El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: -De la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.

De Coordinación: - Con todas las áreas de la institución

d) Organigrama:



e) Objetivo General

Desarrollar, implementar y mantener los sistemas informáticos con el objetivo de automatizar las operaciones y procesos de la institución, ajustes y migración de datos, y la configuración de los sistemas para que realicen de forma satisfactoria sus operaciones

f) Funciones Principales

1. Desarrollar los requerimientos de software necesario para crear las aplicaciones requeridas por las áreas del MT con el objetivo de automatizar sus procesos.
2. Garantizar la satisfacción de los requerimientos de cambios o adecuaciones a aplicaciones que estén en funcionamiento.

3. Recibir y autorizar las solicitudes de modificación o mejoramiento de los Sistemas del MT.
4. Suministrar las informaciones necesarias para la elaboración o modificación de reportes y consultas emitidos por los sistemas del MT.
5. Realizar las acciones y actividades necesarias para que los sistemas desarrollados puedan ser implementados en las áreas, de acuerdo al cronograma de trabajo establecido.
6. Gestionar el levantamiento de datos, para la implementación de Sistemas y Análisis de las Bases de Datos de las instituciones.
7. Autorizar los ajustes y migración de datos cuando sean requerido los mismos.
8. Proponer las políticas, normas y criterios para planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura del software a desarrollar en la Institución.
9. Administrar, Configurar y Diseñar los diferentes portales web nuevos y existentes que utiliza la institución.
10. Dar soportes a las áreas que necesiten actualizar las diferentes informaciones colgadas en los portales del Ministerio de Trabajo.
11. Realizar las acciones y actividades necesarias para asegurar que las aplicaciones estén en un correcto funcionamiento.
12. Supervisar la Parametrización de los Sistemas, para asegurar su buen funcionamiento en las instituciones donde se realiza la implementación, así como definir los requerimientos de elaboración y modificación de reportes que sean detectados en el proceso de implementación.
13. Dar seguimiento a la ejecución y prueba de paralelos, para el traspaso de las aplicaciones del ambiente de prueba al de producción.
14. Coordinar los Ajustes Post-Implementación del Sistema.
15. Velar por la documentación de todas las creaciones o modificaciones que sean ejecutadas al Sistema.
16. Dirigir y supervisar la creación o modificación del código fuente de las aplicaciones, en los casos que sea necesario.
17. Supervisar la realización de pruebas correspondientes de programas y nuevas versiones de los Sistemas.
18. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

g) Estructura de Cargos:

- (1) Encargado (a) del Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas
- (4) Programador (a) de Aplicaciones
- (1) Analista de Sistemas
- (1) Analista de Datos
- (1) Web Master
- (1) Analista de Aseguramiento de la Calidad

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

4.3.1.3 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS TIC

a) **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo

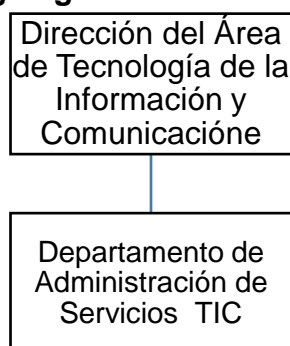
b) **Estructura Orgánica:** -El personal que la integra

c) **Relaciones:**

De Dependencia: -De la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.

De Coordinación: - Con todas las áreas de la institución

d) **Organigrama:**



e) **Objetivo General**

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 la institución.

f) **Funciones Principales**

1. Definir mecanismos y políticas que permitan obtener el máximo rendimiento de las estaciones de trabajo disponibles de la Institución.
2. Garantizar la asistencia y el soporte necesario a todos los usuarios de los sistemas, para el uso de las aplicaciones en forma correcta y homogénea, garantizando la operación y la gestión eficiente de todas las funciones comprendidas en la Institución a nivel nacional.
3. Dar seguimiento a la recepción, análisis y solución de solicitudes de servicios de los usuarios.
4. Gestionar la elaboración de informes y estadísticas de solicitudes tramitadas y servicios de soporte.

5. Promover el entrenamiento y asesoría a los usuarios de los sistemas en el manejo de estos.
6. Mantener actualizada documentaciones técnicas, correspondiente a los equipos bajo su responsabilidad.
7. Fomentar el rediseño de los procesos en las aplicaciones, incentivando la mejora continua de los mismos.
8. Gestionar la adquisición de piezas, equipos y software necesarios para ser utilizados en los servicios ofrecidos por el área.
9. Realizar el control y seguimiento a la salida de los equipos y piezas para reparación.
10. Gestionar que los equipos depositados en el taller sean reparados y entregados en el tiempo comprometido con el usuario, o descargados en caso de no tener reparación.
11. Controlar y organizar el registro actualizado de los bienes informáticos, materiales e insumos diversos a cargo de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
12. Supervisar la evaluación, instalación y configuración de los recursos tecnológicos necesarios en los usuarios, con el propósito de apegarse a las políticas definidas.
13. Coordinar y supervisar las actividades de instalación, mantenimiento preventivo y correctivo, así como soporte técnico del hardware y software de los equipos propiedad de la institución, con el objetivo de incrementar su disponibilidad de uso y mejorar la atención al usuario.
14. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
15. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.

g) Estructura de Cargos

- (1) Encargado (a) Departamental
- (6) Soporte Técnico Informático
- (4) Soporte de Mesa de Ayuda (Help Desk)

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

4.3.1.4 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y MONITOREO TIC

a) **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo

b) **Estructura Orgánica:** -El personal que la integra

c) **Relaciones:**

De Dependencia: -De la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.

De Coordinación: - Con todas las áreas de la institución

d) **Organigrama:**



e) **Objetivo General**

Salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos, información, datos y servicios de TIC de la institución, y de la definición e implementación de los sistemas de detección y respuesta a incidentes relacionados con la seguridad de TIC. Así, como fortalecer la capacidad resiliente de la organización.

f) **Funciones Principales**

1. Salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos, información, datos y servicios de TIC de la institución.
2. Asegurar que a través de un sistema de seguridad definido los riesgos de la seguridad de la información sean conocidos, asumidos, gestionados y minimizados por la organización de una forma documentada, sistemática.
3. Definir e implementar los sistemas de detección y respuestas a incidentes relacionados con la seguridad de TIC.
4. Asegurar el cumplimiento de la política de seguridad de la información de la institución a través de los procesos establecidos.

 <p>Gobierno de la República Dominicana TRABAJO</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>CÓDIGO: MN - DPD - 02</p>
		<p>VERSIÓN: 0</p>

5. Ofrecer asesoría especializada en materia de Seguridad de la Información a los clientes externos asignados.
6. Identificación y evaluación de posibles riesgos en los niveles de seguridad establecidos.
7. Asegurar que se realicen de forma eficaz la planificación, operación y control de los procesos de seguridad de la información.
8. Llevar registros y control del cumplimiento de los procesos de seguridad establecidos.
9. Definir y proponer un sistema de seguridad de la información que corresponda a la necesidad de la institución.
10. Evaluar los riesgos de seguridad TIC institucionales.
11. Gestionar un plan de gestión de riesgos, que abarque las responsabilidades y las prioridades para gestionar los riesgos de la seguridad de la información.
12. Gestionar los recursos asignados para el mantenimiento de la seguridad de la información.
13. Establecer, determinar y evaluar los controles de acceso, perfiles de usuario, y de protección de los sistemas de información, y equipos con el propósito de salvaguardar la información que maneja la institución.
14. Verificar la investigación y difusión de las medidas de seguridad informática, con la finalidad de mantenerse a la vanguardia en los avances que al respecto se realicen.
15. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
16. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
17. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.

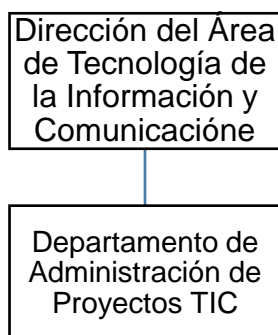
g) Estructura de Cargos

- (1) Encargado del Departamento
- (1) Administrador de Seguridad

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

4.3.1.5 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECOS TIC

- a) Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b) Estructura Orgánica:** -El personal que la integra
- c) Relaciones:**
- De Dependencia:** -De la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
- De Coordinación:** - Con todas las áreas de la institución
- d) Organigrama:**



e) Objetivo General

Planificar, coordinar, administrar y dar seguimiento de los proyectos TIC, asimismo, identificar posibles riesgos que puedan afectar su ejecución y acciones de mitigación de los mismos, así como también brindar apoyo a otras áreas internas en la gestión de los proyectos, a requerimiento

f) Funciones Principales

1. Coordinar todas las actividades relacionadas con la implementación de proyectos TIC.
2. Conjuntamente con el Departamento de Calidad medir el impacto interno y externo de los proyectos TIC.
3. Diseñar metodologías e instrumentos que sirvan de guía para la elaboración, seguimiento y control de los planes y proyectos TIC.
4. Identificar fuentes de financiamiento para la ejecución de los proyectos TIC.

5. Gestionar los proyectos tecnológicos, garantizando el correcto desarrollo de este en los tiempos establecidos.
6. Evaluar los posibles riesgos y tomar las acciones correspondientes ante los mismos.
7. Ofrecer acompañamiento y asesoría especializada a requerimiento de las áreas internas de la institución.
8. Realizar informes de los avances y resultados de los proyectos TIC.
9. Dirigir el equipo designado para la ejecución del proyecto velando por la calidad y satisfacción de los Usuarios.
10. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.

g) Estructura de Cargos

- (1) Encargado del Departamento
- (1) Analista de Proyectos TIC

4.3.2 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

a) Naturaleza de la Unidad: Apoyo

b) Estructura Orgánica:

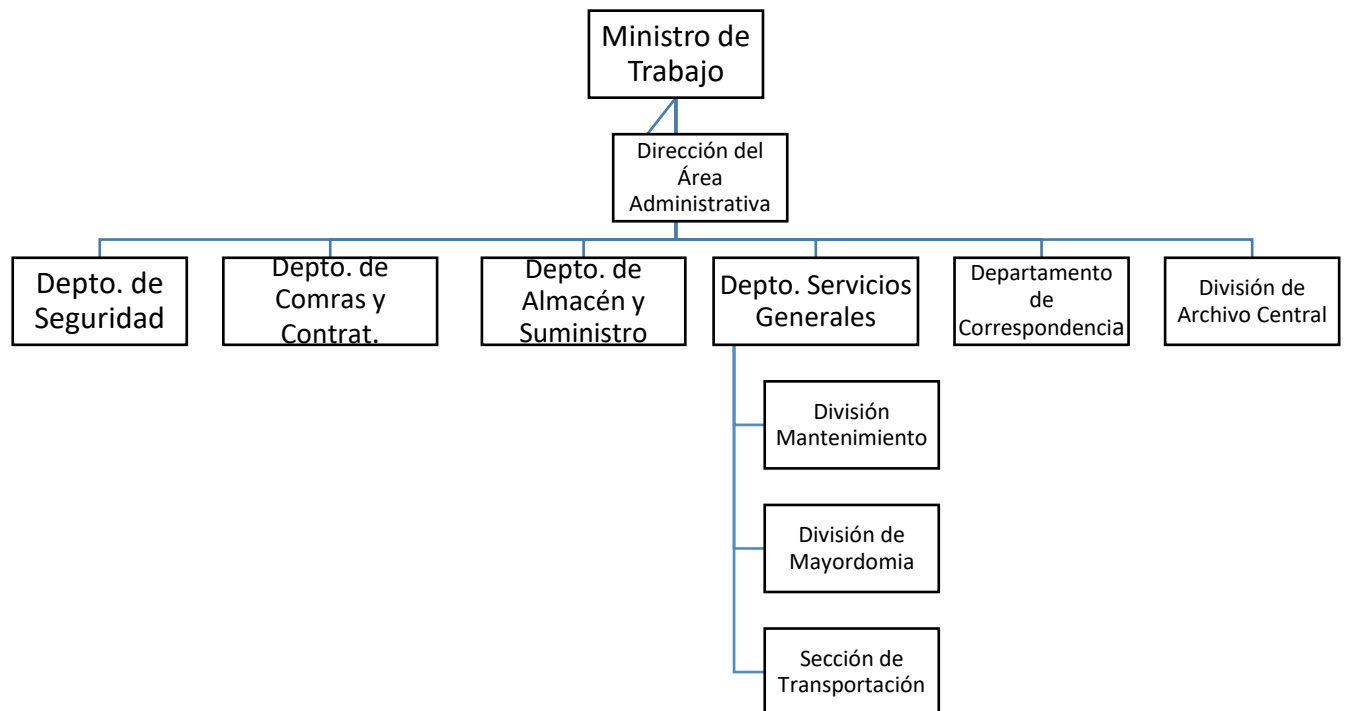
- El personal que la integra
- Departamento de Seguridad
- Departamento de Compras y Contrataciones
- Departamento de Almacén y Suministro
- Departamento de Servicios Generales, con:
 - División de Mantenimiento
 - División de Mayordomía
 - Sección de Transportación
- Departamento de Correspondencia
 - División de Archivo Central

c) Relaciones:

De Dependencia: -De la Máxima Autoridad.

De Coordinación: - Con todas las áreas de la institución

d) Organigrama:



	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

e) Objetivo General

Planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades administrativas de la institución con la finalidad de lograr mantener las políticas, normas y procedimientos administrativos establecidos en la institución.

f) Funciones Principales

1. Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de adquisiciones, recepción, organización y custodia requeridas en todas las dependencias del Ministerio de Trabajo.
2. Coordinar, supervisar y ejecutar el programa de mantenimiento de los bienes del Ministerio de Trabajo.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de servicios generales del Ministerio de Trabajo.
4. Dar apoyo y soporte en el inventario de los activos fijos del Ministerio de Trabajo, de acuerdo a las normativas dictadas por el Ministerio de Hacienda.
5. Diseñar e implementar el plan de contingencia de la planta física, bienes, valores y activos de la Institución.
6. Coordinar y supervisar las acciones relacionadas con la seguridad del personal, los bienes, valores y activos de la Institución
7. Regular las actividades administrativas relacionadas con la prestación de servicio de transporte y el mantenimiento de la flotilla del Ministerio.
8. Garantizar el mantenimiento eficiente, eficaz, planificado y sostenible de las instalaciones, de los equipos del Ministerio de Trabajo
9. Realizar las demás actividades que surjan de su naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

g) Estructura de Cargos

- (1) Director/a Administrativa
- (1) Encargado/a del Departamento de Seguridad
- (1) Encargado/a de Departamento de Compra y Contrataciones
- (1) Encargado/a de Departamento de Almacén y Suministro
- (1) Encargado/a de Departamento de Servicios Generales
- (1) Encargado/a de la División Mantenimiento
- (1) Encargado/a de la División Mayordomía
- (1) Encargado/a de la Sección Transportación
- (1) Encargado/a del Departamento de Recibo de Correspondencia.
- (1) Encargado/a de la División de Archivo Central
- (2) Analista de Compras
- (2) Auxiliar de Almacén y Suministro
- (1) Supervisor de Almacén y Suministro
- (5) Supervisores de Mayordomía

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

- (1) Supervisor de Seguridad
- (1) Superviso de Transportación
- (1) Técnico Archivista

4.3.2.1 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

a) Naturaleza de la Unidad: Apoyo

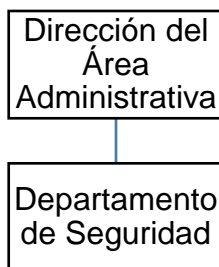
b) Estructura Orgánica: -El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: -De la Dirección Administrativa.

De Coordinación: - Con todas las áreas de la institución

d) Organigrama:



e) Objetivo General

Coordinar, planificar y organizar las políticas, normas y procedimientos para de preservación integra de la Máxima Autoridad y de todo el personal, así como la de las Instalaciones del Ministerio de Trabajo, así como la protección de público en general que viene a solicitar un servicio.

f) Funciones Principales

1. Coordinar y elaborar planes de contingencia para la preservación de la integridad física de la Máxima Autoridad y demás servidores.
2. Establecer políticas y normas de seguridad
3. Mantener la vigilancia de los bienes de la instalación.
4. Controlar la entrada y salida de equipos y herramientas de la Institución.

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

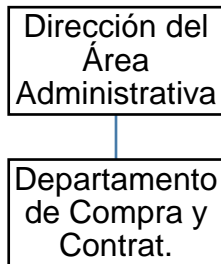
g) Estructura de Cargos

- (1) Encargado del Departamento de Seguridad
- (1) Supervisor de Seguridad
- (1) Secretaria
- (10) Seguridad (Militares)

4.3.2.2 DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

- a) Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b) Estructura Orgánica:** -El personal que la integra
- c) Relaciones:**
- De Dependencia:** -De la Dirección Administrativa.
- De Coordinación:** - Con todas las áreas de la institución

d) Organigrama:



e) Objetivo General

Proporcionar al Ministerio de Trabajo los bienes y servicios requeridos para brindar un servicio de calidad, dándole cumplimiento a las leyes y reglamentos que rigen al Sistema de Gestión de Compras y Contrataciones de bienes, obras, servicios y concesiones.

f) Funciones Principales

1. Elaborar el Plan Anual de Compras de la institución.
2. Velar porque las compras de la Institución se realicen bajo el criterio de racionalidad económica.
3. Preparar las publicaciones de las licitaciones, para la contratación y/o adquisición de bienes y servicios.

 <p>Gobierno de la República Dominicana Ministerio de Trabajo</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

4. Coordinar y realizar las convocatorias el Comité de Compras Institucional.
5. Garantizar que la recepción de materiales, equipos y documentos se realice adecuadamente, defendiendo los intereses de la Institución.
6. Dirigir el proceso de compras regulares de material gastable, equipos y servicios y los procesos de licitación para aquellas compras que lo ameriten, en coordinación con el Director de Administración.
7. Elaborar la estimación anual de gasto de materiales y tramitarlo a la Dirección de Administración y Finanzas, en fecha previa a la elaboración del presupuesto anual.
8. Mantener el registro de materiales y equipos al día para que refleje las existencias reales de los mismos.
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

g) Estructura de Cargos

- (1) Encargado (a) del Departamento de Compras
- (1) Analista de Compras
- (1) Analista de Costos
- (1) Secretaria
- (1) Técnico de Compras y Contrataciones

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

4.3.2.3 DEPARTAMENTO DE ALMACEN Y SUMINISTRO

a) **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo

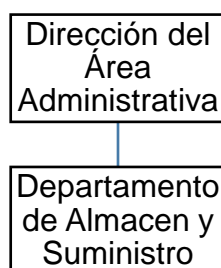
b) **Estructura Orgánica:** -El personal que la integra

c) **Relaciones:**

De Dependencia: -De la Dirección Administrativa.

De Coordinación: - Con todas las áreas de la institución

d) **Organigrama:**



e) **Objetivo General**

Suplir el material gastable, y todos los equipos que requieran las unidades orgánicas de la Institución, planificar las requisiciones y supervisar el uso racional de los mismos.

f) **Funciones Principales**

1. Verificar que el material o bien adquirido por el Ministerio de Trabajo cumpla con el requerimiento realizado para compra
2. Mantener en buen estado el material gastable y los equipos existentes en los depósitos de la Institución, hasta ser retirado.
3. Controlar y supervisar las entradas (ingresos) y salidas (egresos) de bienes y materiales del área de Almacén mediante la aplicación de las normas establecidas.
4. Establecer los mecanismos necesarios para proteger, conservar y manejar adecuadamente las existencias de los bienes y materiales.

5. Distribuir adecuadamente el espacio físico del área del Almacén para asignar a los diferentes tipos de artículos almacenados, las zonas donde los mismos serán ubicados de manera racional.
6. Solicitar las reposiciones de inventarios a tiempo y brindar apoyo a la Dirección de Administración en el proceso de adquisición de los bienes y materiales requeridos.
7. Elaborar la estimación anual de los gastos de materiales por parte de los centros de responsabilidad y componentes del MT para ser considerados en la elaboración del presupuesto anual.
8. Supervisar el proceso de recepción de materiales, equipos, bienes adquiridos para garantizar que se realice adecuadamente defendiendo los intereses de la Institución.
9. Informar sobre inventarios de artículos y materiales obsoletos, dañados o destruidos para el trámite de las bajas correspondientes.
10. Supervisar el proceso de salida de materiales, equipos y formularios de ventas, para garantizar que sea realizado eficazmente.
11. Mantener un archivo de expedientes de recepción y de salidas de Almacén con el orden secuencial correspondiente.
12. Realizar todas las tareas y actividades inherentes al Departamento de Almacén y Suministros que contribuyan a una gestión eficiente.
13. Recibir, almacenar y salvaguardar todos los bienes y materiales adquiridos por la Institución hasta tanto sean asignados y entregados a sus beneficiarios.

g) Estructura de Cargo

- (1) Encargado del Departamento de Almacén y Suministro
- (1) Contador
- (3) Ayudante de Almacén
- (1) Supervisor de Almacén y Suministro
- (2) Auxiliar Administrativo

4.3.2.4 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

a) **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo

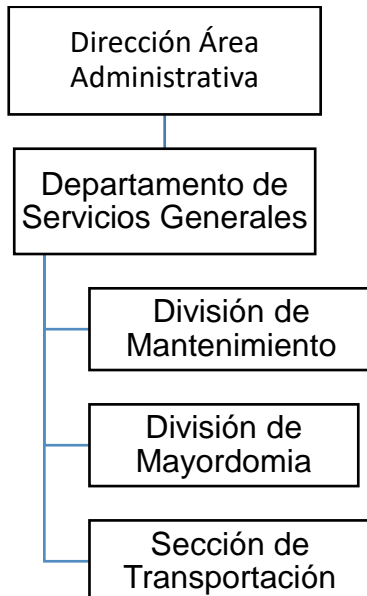
b) **Estructura Orgánica:** -El personal que la integra

c) **Relaciones:**

De Dependencia: -De la Dirección Administrativa.

De Coordinación: - Con todas las áreas de la institución

d) **Organigrama:**



e) **Objetivo General**

Coordinar, supervisar el mantenimiento y buen estado de las instalaciones del Ministerio de Trabajo, así como el servicio de transportes de los empleados cuando se requiera

f) **Funciones Principales**

1. Reparar y dar mantenimiento a las instalaciones físicas (y sus dependencias) de la Institución.
2. Mantener en buen estado los jardines y plantas que adornan el Ministerio de Trabajo.

3. Coordinar, en los casos en que sea necesario, el servicio de transporte a los empleados.
4. Velar por el uso racional de los materiales y herramientas utilizadas para la limpieza y mantenimiento de las instalaciones físicas y los equipos de la Institución.
5. Efectuar los traslados de equipos y mobiliarios de oficina que sean necesarios.
6. Ofrecer apoyo logístico en la realización de actividades sociales, académicas o técnicas de la Institución.
7. Velar por la limpieza de las áreas, mobiliarios y equipos del Ministerio de Trabajo
8. Planear, coordinar y supervisar las actividades administrativas relacionadas con la prestación de servicios de transporte y el mantenimiento de la flota de la Institución.
9. Supervisar el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas y del equipo mobiliario de la institución.
10. Ofrecer servicios de transporte a los empleados de la institución cuando el caso lo amerite, y previa autorización de la Dirección Administrativa
11. Velar por el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la institución, notificándolo a la unidad correspondiente para registro
12. Velar por el mantenimiento y reparación de la plomería, aparatos sanitarios, instalaciones eléctricas, equipos y mobiliarios de la misma
13. Velar porque se ofrezca un adecuado servicio de almuerzo, café, agua o cualquier otro brindis, al personal y/o visitante de la institución.
14. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
15. superior inmediato.

g) Estructura de Cargo

- (1) Encargado del Departamento de Servicios Generales
- (1) Encargado de la División de Mantenimiento
- (1) Encargado de la División de Mayordomía
- (1) Encargado de la Sección de Transportación
- (1) Encargado del departamento de Correspondencia
- (1) Encargado de la División de Archivo Central
- (2) Ascensoristas
- (2) Ayudante de Mantenimiento
- (3) Camarero
- (7) Chofer 1
- (5) Chofer II
- (1) Lavador de Vehículo
- (1) Parqueado
- (1) Auxiliar Administrativo
- (5) Supervisores de Mayordomía

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA TRABAJO</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

- (1) Supervisor de Transportación
- (1) Electricista
- (1) Ebanista

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

4.3.2.4.1 DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

a) **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo

b) **Estructura Orgánica:** -El personal que la integra

c) **Relaciones:**

De Dependencia: -Del Departamento de Servicios Generales.

De Coordinación: - Con todas las áreas de la institución

d) **Organigrama:**



e) **Objetivo General**

Procurar, reparar y mantener en buen estado y la apariencia de las instalaciones físicas (y sus dependencias) para garantizar la condición seguridad a los empleados y a los visitantes del Ministerio de Trabajo.

f) **Funciones Principales**

1. Contribuir en mantener buena apariencia y segura de las Instalaciones
2. Hacer supervisiones periódicamente de las condiciones de las edificaciones y oficinas del Ministerio de Trabajo
3. Mantener constantemente una buena iluminación en todas las áreas de la Institución que se requiera.
4. Habilitar, reformular y adecuar los espacios físicos del Ministerio de Trabajo y todas sus dependencias, a fin de brindar a los usuarios y empleados de la Institución un espacio físico con buenos estándares de calidad con un mejor aprovechamiento en su distribución.

 <p>Gobierno de la República Dominicana TRABAJO</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

5. Realizar las labores de pintura, carpintería, albañilería, plomería y electricidad según las instrucciones
6. Corregir cualquier avería ocasionada en el edificio o en los mobiliarios de la institución
7. Contribuir con la seguridad física y protección de las dependencias de la entidad y de sus equipos, efectos y materiales.
8. Mantener las rampas, baños e instalaciones adecuadas para la inclusión social de todos ciudadanos y ciudadanas.
9. Reparar cualquier mobiliario que se requiera (pintura, tapizado, etc),
10. Hacer evaluaciones de los espacios físicos y la infraestructura de todas las áreas del Ministerio de Trabajo.

g) Estructura de Cargo

- (1) Encargado de la División de Mantenimiento
- (1) Supervisor de Mantenimiento
- (1) Ebanista
- (1) Electricista
- (1) Plomero

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

4.3.2.4.2 DIVISION DE MAYORDOMIA

a) **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo

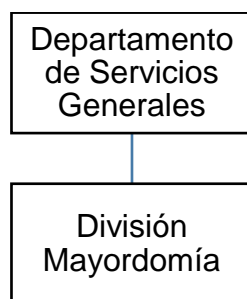
b) **Estructura Orgánica:** -El personal que la integra

c) **Relaciones:**

De Dependencia: -Del Departamento de Servicios Generales.

De Coordinación: - Con todas las áreas de la institución

d) **Organigrama:**



e) **Objetivo General**

Coordinar, dirigir, supervisar, las labores necesarias para mantener la higiene y el ordenamiento establecido en las diferentes unidades de la Institución.

f) **Funciones Principales**

1. Distribuir las labores de limpieza por áreas específicas de trabajo.
2. Dirigir, coordinar y supervisar las labores de mantenimiento de la planta física y el cuidado de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio de Trabajo.
3. Velar constantemente por la higiene y el ordenamiento establecido en las diferentes unidades de la Institución.
4. Solicitar los materiales y equipos de limpieza y controlar su uso.
5. Ayudar en las labores sencillas de pintura, carpintería, albañilería, plomería y electricidad, según instrucciones.
6. Reportar cualquier avería ocasionada en el edificio o en los mobiliarios de la institución.
7. Abrir y cerrar las puertas de las diferentes dependencias de la entidad.

 <p>Gobierno de la República Dominicana Trabajo</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>CÓDIGO: MN - DPD - 02</p>
		<p>VERSIÓN: 0</p>

8. Velar por la seguridad y protección de las dependencias de la entidad y de sus equipos, efectos y materiales.
9. Presentar informes de las actividades realizadas.
10. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
11. Realizar otras tareas afines y complementarias

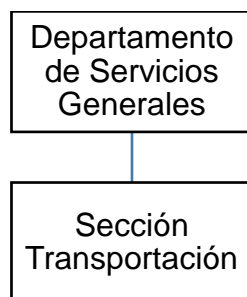
g) Estructura de Cargo

- (1) Encargado de la División de Mayordomía
- (5) Supervisor de Mantenimiento
- (15) Conserjes
- (1) Jardinero
- (1) Portero

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

4.3.2.4.3 DIVISION DE TRANSPORTACIÓN

- a) Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b) Estructura Orgánica:** -El personal que la integra
- c) Relaciones:**
- De Dependencia:** -Del Departamento de Servicios Generales.
- De Coordinación:** - Con todas las áreas de la institución
- d) Organigrama:**



e) Objetivo General

Planificar, coordinar, delinear, establecer y supervisar las actividades administrativas relacionadas con la prestación de servicios de transporte y el mantenimiento de la flotilla de la institución

f) Funciones Principales

1. Delinear y establecer las funciones y responsabilidades de los empleados con vehículos asignados y aquellos que intervienen en las diferentes etapas del proceso
2. Establecer las secuencias de tareas y acciones adecuadas para cumplir con el desarrollo de la actividad.
3. Determinar y establecer los aspectos y medidas efectivas de control referentes a la transportación.
4. Proveer de todos los medios y recursos necesarios para el desarrollo del proceso de transportación, tomando con base los lineamientos de la Institución y las estructuras organizacionales indicadas.

 <p>Gobierno de la República Dominicana Trabajo</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

5. Crear la base de información administrativa, que aporten los elementos necesarios para el mantenimiento, control y conservación de los vehículos propiedad del Ministerio de Trabajo.
6. Prestar oportunamente los servicios preventivos y correctivos de mantenimiento de la flotilla de vehículo de la institución
7. Ofrecer el servicio de transporte, a los empleados de la institución, cuando el caso lo amerite, y previa autorización de la Dirección Administrativa
8. Realizar otras tareas afines y complementaria

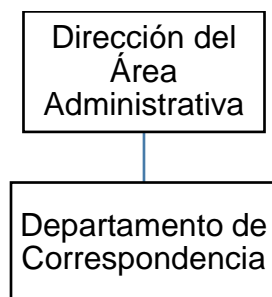
g) Estructura de Cargo

- (1) Encargado de la Sección de Transportación
- (1) Supervisor de Transportación
- (7) Choferes I
- (5) Choferes II
- (1) Parqueador
- (1) Auxiliar de Transportación

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

4.3.2.5 DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA

- a) Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b) Estructura Orgánica:** -El personal que la integra
- c) Relaciones:**
- De Dependencia:** -De la Dirección Administrativa
- De Coordinación:** - Con todas las áreas de la institución
- d) Organigrama:**



e) Objetivo General

Coordinar, Dirigir, organizar y supervisar las actividades de recepción y despacho de las correspondencias, manteniendo un registro computarizado y clasificadas de todas las comunicaciones, que entran y salen de la institución

f) Funciones Principales

1. Gestionar, registrar y supervisar la correspondencia que ingrese al Ministerio de Trabajo.
2. Clasificar y despachar todas las correspondencias, expedientes y asuntos administrativos a las diferentes dependencias o unidades de la institución.
3. Implantar y mantener un sistema de registro y distribución de la correspondencia que genera el Ministerio.
4. Llevar los registros clasificados que sean necesarios donde se controlen y asienten todas las correspondencias, expedientes y cualquier otro documento que ingrese o se despache de la institución por área y /o asuntos específicos.

 <p>Gobierno de la República Dominicana Trabajo</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>CÓDIGO: MN - DPD - 02</p>
		<p>VERSIÓN: 0</p>

5. Distribuir de manera oportuna todas las correspondencias que lleguen a la Institución
6. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

g) Estructura de Cargo

- (1) Encargado del Departamento de Correspondencia
- (1) Mensajero Interno
- (1) Mensajero Externo
- (10) Auxiliares Administrativos
- (1) Supervisor de Correspondencia
- (1) Técnico Administrativo
- (1) Analista de Documentación

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

4.3.2.6 DIVISIÓN DE ARCHIVO CENTRAL

a) **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo

b) **Estructura Orgánica:** -El personal que la integra

c) **Relaciones:**

De Dependencia: -De la Dirección Administrativa

De Coordinación: - Con todas las áreas de la institución

d) **Organigrama:**



e) **Objetivo General**

Administra el Archivo Central del Ministerio de Trabajo y los documentos internos de acuerdo a la Ley Núm.481-08 y su Reglamento

f) **Funciones Principales**

1. Garantizar el fiel cumplimiento de las normativas y lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación, como órgano rector y organizador.
2. Coordinar, y controlar el funcionamiento de los archivos internos.
3. Velar, y controlar la confidencialidad, conservación, la valoración y utilización de los documentos hasta que se transfieran al archivo histórico correspondiente.
4. Colaborar con las diferentes áreas y unidades de la Institución, en la consulta y recuperación de los documentos que reposan en los archivos.
5. Preparar la transferencia de los documentos de los archivos de las diferentes unidades de la institución.
6. Elaborar el cronograma de transferencia documental al Archivo General de la Nación.

 <p>Gobierno de la República Dominicana Trabajo</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>CÓDIGO: MN - DPD - 02</p>
		<p>VERSIÓN: 0</p>

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

i) Estructura de Cargo

- (1) Encargado del División de Archivo Central
- (1) Mensajero Interno
- (4) Auxiliares Administrativos
- (1) Técnico Archivista

4.3.3 DIRECCIÓN FINANZAS

a) Naturaleza de la Unidad: Apoyo

b) Estructura Orgánica:

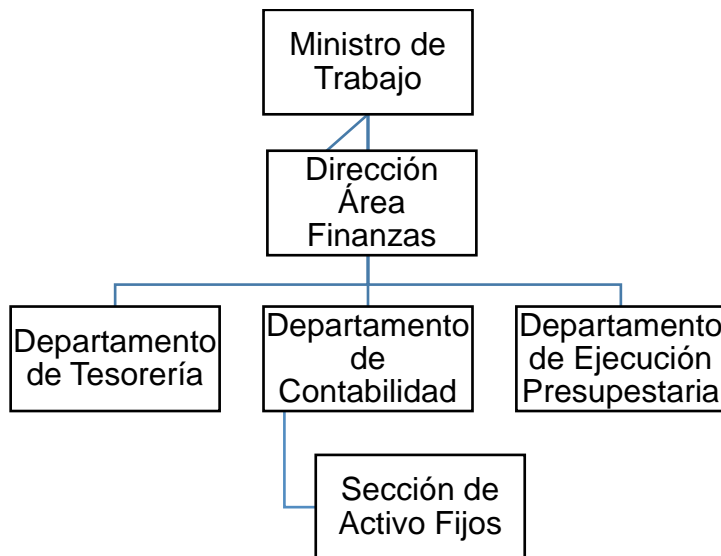
- El personal que la integra
- Departamento de Tesorería
- Departamento de Contabilidad
 - Sección de Activo Fijo
- Departamento de Ejecución Presupuestaria

c) Relaciones:

De Dependencia: -De la Máxima Autoridad.

De Coordinación: - Con todas las áreas de la institución

d) Organigrama:



e) Objetivo General

Dirigir, planificar, organizar, controlar, y supervisar los procesos de ejecución presupuestaria, contabilidad, nómina y tesorería a través del mantenimiento, actualización de los registros contables y del uso racional de los recursos financieros.

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

f) Funciones Principales

1. Revisar, analizar y validar informe sobre el comportamiento mensual y acumulado de las partidas del presupuesto y de las metas de gestión; así como de las cuentas de la contabilidad general y presentarlos a las autoridades correspondiente, para su seguimiento, evaluación y control.
2. Elaborar el Presupuesto anual del Ministerio de Trabajo, en colaboración con la Dirección de Planificación y Desarrollo y las demás Áreas, conforme a los planes estratégicos de la institución y siguiendo las políticas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda.
3. Garantizar la afiliación de los servidores públicos del Ministerio de Trabajo al sistema de seguridad social, en los términos de las normas vigentes sobre la materia.
4. Administrar la actualización de la nómina de los servidores públicos con sujeción a las normas vigentes.
5. Supervisar y controlar la ejecución presupuestaria del Ministerio de Trabajo y de los distintos programas, proyectos y actividades que se desarrollan en el mismo.
6. Implementar y mantener el Sistema Integrado de Gestión Financiera como elemento de registro de la ejecución financiera institucional.
7. Realizar el registro contable de las operaciones financieras del Ministerio Trabajo, sujeto a las políticas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda.
8. Supervisar la elaboración de las nóminas de pago del personal de la Institución.
9. Elaborar los estados financieros e informes sobre fuentes y usos de fondos.
10. Realizar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas del Ministerio de Trabajo.
11. Mantener un archivo digital de todos los documentos de soporte financiero.
12. Recibir los informes financieros de las Representaciones Locales y velar por el correcto manejo de los fondos que reciben.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

g) Estructura de Cargo

- (1) Director/a Financiero
- (1) Departamento de Tesorería
- (1) Departamento de Contabilidad
- (1) Encargado de Sección de Activos Fijos
- (1) Encargado de Ejecución Presupuestaria
- (1) Auxiliares Administrativos
- (5) Técnico de Contabilidad

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA TRABAJO</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

- (1) Técnico Administrativo
- (3) Analista Financiero
- (1) Contador
- (1) Mensajero

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

4.3.3.1 DEPARTAMENTO DE TESORERIA

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b) **Estructura Orgánica:** -El personal que la integra
- c) **Relaciones:**
- De Dependencia:** -De la Dirección Financiera.
- De Coordinación:** - Con todas las áreas de la institución

d) **Organigrama:**



e) **Objetivo General**

Velar, Gestionar el movimiento de dinero generado en la Institución, manteniendo su efectividad con transparencia.

f) **Funciones Principales**

1. Realizar la entrega de cheques de pago a suplidores (o a quien corresponda) de las obligaciones financieras de la institución
2. Vender los formularios que requieran las empresas para cumplir con las leyes y normas laborales
3. Recibir las ventas de los Formularios que se realiza en las Representaciones Locales de Trabajo
4. Administrar y preparar los fondos reponibles de las cajas chicas.
5. Entregar las asignaciones de combustibles a los empleados y funcionarios correspondientes
6. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

 <p>Gobierno de la República Dominicana Trabajo</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>CÓDIGO: MN - DPD - 02</p>
		<p>VERSIÓN: 0</p>

g) Estructura de Cargo

- (1) Encargado/a del Departamento de Tesorería
- (2) Auxiliares Administrativos
- (1) Técnico de Contabilidad
- (1) Analista Financiero

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

4.3.3.2 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

a) Naturaleza de la Unidad: Apoyo

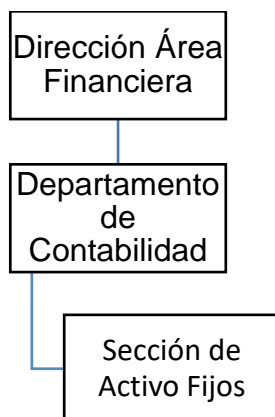
b) Estructura Orgánica: -El personal que la integra
-Sección de Activo Fijo

c) Relaciones:

De Dependencia: -De la Dirección Financiera.

De Coordinación: - Con todas las áreas de la institución

d) Organigrama:



e) Objetivo General

Implantar, ejecutar y controlar un sistema de contabilidad de acuerdo a las normas establecidas por la Contraloría General de la República y los principios contables generalmente aceptado.

f) Funciones Principales

1. Controlar y analizar el comportamiento de las cuentas contables de la institución, para evitar uso inapropiado de las mismas
2. Realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la institución.
3. Tramitar y confeccionar la nómina de pago del personal de la institución.
4. Recibir y procesar las órdenes de pago que le sean tramitados por las instancias
5. Mantener actualizado un archivo físico, óptico y digital de los documentos que respaldan las operaciones del Ministerio de Trabajo

 <p>Gobierno de la República Dominicana TRABAJO</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>CÓDIGO: MN - DPD - 02</p>
		<p>VERSIÓN: 0</p>

6. Elaborar cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por el Ministerio
7. Elaborar estados financieros y presupuestarios que muestren la situación financiera de la institución
8. Ejecutar el Registro del Inventario de los activos Fijos de la institución
9. Efectuar el cierre fiscal anual
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

g) Estructura de Cargo

- (1) Encargado/a del Departamento de Contabilidad
- (3) Auxiliar Administrativos
- (5) Técnico de Contabilidad
- (3) Analista Financiero

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

4.3.3.2.1 SECCION DE ACTIVOS FIJOS

a) **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo

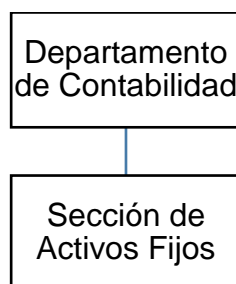
b) **Estructura Orgánica:** -El personal que la integra

c) **Relaciones:**

De Dependencia: -Del Departamento de Contabilidad.

De Coordinación: - Con todas las áreas de la institución

d) **Organigrama:**



e) **Objetivo General**

Coordinar, Supervisar y hacer cumplir las normas relativas al control de bienes del Estado manteniendo actualizada la plataforma que ayude a registrar, custodiar y salvaguardar los bienes, equipos y mobiliarios del Ministerio de Trabajo.

f) **Funciones Principales**

1. Ejecutar el Registro del Inventario de los Activos Fijos de la institución
2. Evaluar necesidades de bienes, asignarlos a los usuarios y verificar los controles.
3. Verificar si las solicitudes de bienes cumplen con los requisitos establecidos.
4. Realizar los descargos de bienes (por las razones correspondientes) a Bienes Nacionales.
5. Conocer y comunicar las normas que servirán de plataforma en el proceso de manejo y custodia de los bienes.
6. Establecer las medidas efectivas referentes a los controles internos

 <p>Gobierno de la República Dominicana Trabajo</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

7. Etiquetar los nuevos bienes adquiridos por el Ministerio de Trabajo y establecer responsabilidades de su custodia Realizar los Inventarios de bienes en los intervalos de tiempo establecidos.
8. Realizar los Inventarios de bienes en los intervalos de tiempo establecidos
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

g) Estructura de Cargo

- (1) Encargado/a de la Sección de Activos Fijos
- (1) Auxiliares Administrativos
- (2) Técnico de Control de Bienes
- (1) Técnico en Contabilidad

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

4.3.3.3 DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

a) Naturaleza de la Unidad: Apoyo

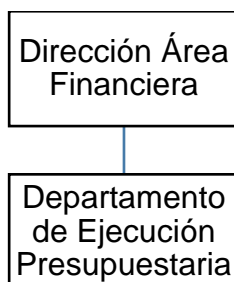
b) Estructura Orgánica: -El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: -De la Dirección del Área Financiera

De Coordinación: - Con todas las áreas de la institución

d) Organigrama:



e) Objetivo General

Coordinar, y formular el presupuesto institucional conjuntamente con la Dirección de Planificación y Desarrollo, así como programar, ejecutar y tramitar las necesidades de disponibilidades, compromisos y controlar la ejecución presupuestaria del Ministerio de Trabajo

f) Funciones Principales

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el proceso de la programación de la ejecución del presupuesto institucional, de cada ejercicio financiero fiscal, en coordinación con todas las unidades e instituciones involucradas.
2. Revisar, analizar, verificar y emitir Certificaciones de Apropriación Presupuestaria y de Cuota para Comprometer que son solicitadas con el propósito de atender los requerimientos del Departamento de Compras y Contrataciones, según disponibilidad y planificación presupuestaria

 <p>Gobierno de la República Dominicana Trabajo</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

3. Revisar, analizar y verificar que la documentación de respaldo correspondiente a compromisos presupuestarios esté de conformidad a la normativa técnica y legal vigente, con la finalidad que se realicen los registros aplicables en los compromisos presupuestarios, partidas de gastos y objetos específicos respectivos.
4. Coordinar y supervisar el seguimiento de la ejecución de los compromisos presupuestarios del ejercicio financiero fiscal vigente y realizar las gestiones pertinentes con el propósito que los mismos se liquiden oportunamente.
5. Planificar, realizar, supervisar el proceso de análisis de la disponibilidad de la programación de la ejecución presupuestaria y las necesidades presupuestarias de la Institución.
6. Proponer, revisar, validar y efectuar seguimiento a las modificaciones presupuestarias, cuando sea necesario
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

g) Estructura de Cargo

- (1) Encargado/a del Departamento de Ejecución Presupuestaria
- (2) Analista Financiero
- (2) Técnico en Contabilidad
- (1) Auxiliar Administrativo

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

4.3.4 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

a) **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo

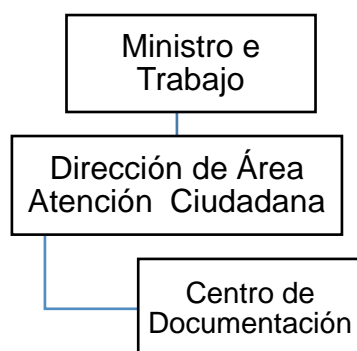
b) **Estructura Orgánica:** -El personal que la integra

c) **Relaciones:**

De Dependencia: -De la Máxima Autoridad

De Coordinación: - Con todas las áreas de la institución

d) **Organigrama:**



e) **Objetivo General**

Disponer de un área específica donde se concentren todos los servicios que ofrece el Ministerio de Trabajo a los ciudadanos, facilitando el acceso y atendiendo sus necesidades.

f) **Funciones Principales**

1. Velar por la agilización de los servicios, a la vez que los mismos se realicen en el tiempo establecido.
2. Ofrecer servicios de orientación solicitada por el usuario.
3. Garantizar la actualización de la información que se provee a los usuarios.

g) **Estructura de Cargo**

- (1) Director/a del Área de Atención al Ciudadano
- (4) Técnico de información
- (3) Técnico de Atención ciudadana

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

4.3.4.1 CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

a) **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo

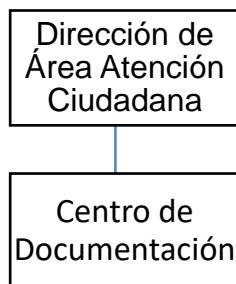
b) **Estructura Orgánica:** -El personal que la integra

c) **Relaciones:**

De Dependencia: -Del Centro de Atención Ciudadana

De Coordinación: - Con todas las áreas de la institución

d) **Organigrama:**



e) **Objetivo General**

Establecer mecanismo de intercambio de documentos y medios informativos sobre materia laboral y campos conexos, en los ámbitos nacional e internacional.

f) **Funciones Principales**

1. Diseñar y mantener actualizado un sistema de documentación y consulta bibliográfica en materia laboral y áreas afines.
2. Establecer medios de control del material bibliográfico existente en la Biblioteca.
3. Facilitar a los usuarios el servicio de referencia mediante los métodos que se definan.
4. más convenientes.
5. Registrar los usuarios del servicio y los documentos mayormente solicitados para elaborar las estadísticas de servicio y proponer medidas para mejorarlo.
6. Actualizar el acervo bibliográfico físico y digital.
7. Realizar alianzas estratégicas con instituciones educativas profesionales.
8. Mantener actualizado el portal bibliográfico.

 <p>Gobierno de la República Dominicana Trabajo</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>CÓDIGO: MN - DPD - 02</p>
		<p>VERSIÓN: 0</p>

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

g) Estructura de Cargos:

- (1) Encargado/a de Biblioteca
(2) Auxiliar de Biblioteca

 <p>Gobierno de la República Dominicana Trabajo</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>CÓDIGO: MN - DPD - 02</p>
		<p>VERSIÓN: 0</p>

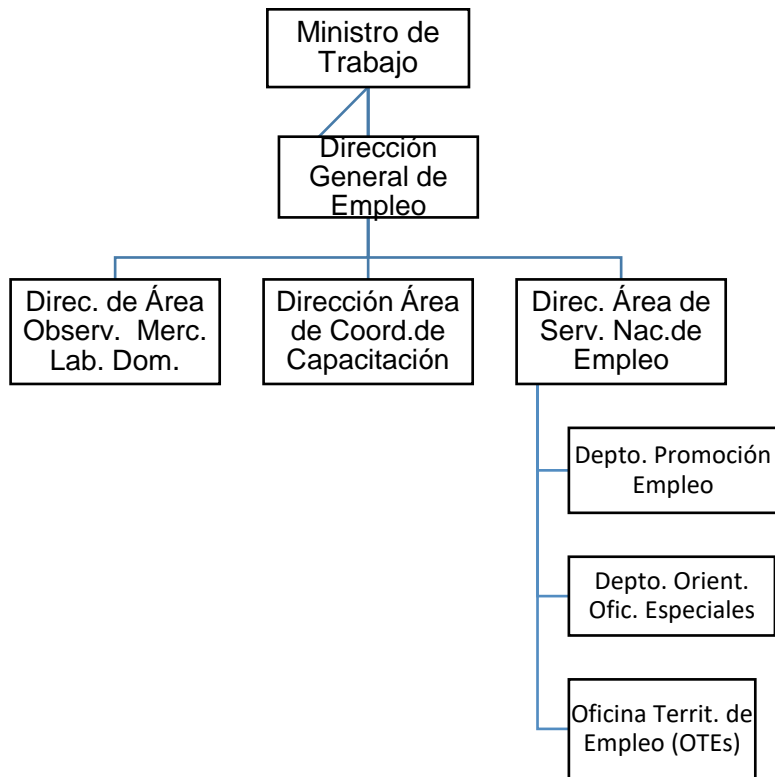
4.4 UNIDADES SUSTANTIVAS

 <p>Gobierno de la República Dominicana TRABAJO</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

4.4.1 DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO

- a) Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) Estructura Orgánica:**
- El personal que la integra
 - Dirección del Área del Observatorio Laboral
 - Dirección de Área de Coordinación de Capacitación
 - Dirección del Área del Servicio Nacional de Empleo
 - Departamento de Promoción de Empleo
 - Departamento de Orientación y Oficios Especializados
 - Oficinas Territoriales de Empleo (OTEs)
- c) Relaciones:**
- De Dependencia:** -De la Máxima Autoridad
- De Coordinación:**
- Comisión Nacional de Empleo
 - Dirección de Planificación y Desarrollo
 - Dirección General de Trabajo
 - Representaciones Locales de Trabajo (RLT)
 - Dirección General de Migración
 - Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPYD)
 - INFOTEP
 - Ministerio de la Mujer
 - Ministerio de la Juventud
 - Ministerio de Industria y Comercio
 - Representantes del Sector Privado y Sindical
 - Organización Internacional del Trabajo

d) Organigrama:



e) Objetivo General

Dirigir el proceso de manejo de información, formulación y toma de decisiones en materia de políticas de empleo y definir la política nacional de empleo, en consenso con los actores sociales.

f) Funciones Principales

1. Promover y orientar la formulación de la política nacional de empleo y participar en su ejecución, coordinando acciones con las instituciones involucradas en el proceso.
2. Participar en la formulación y promoción de planes, programas y proyectos para la generación de empleos en los sectores formal e informal del mercado de trabajo.
3. Promover oportunidades de empleo para grupos vulnerables, en coordinación con entidades públicas y privadas relacionadas con estos segmentos poblacionales.

4. Organizar y administrar un servicio nacional público y gratuito de intermediación de empleo, de forma que posibilite un alto nivel de presencia y eficiencia del Ministerio de Trabajo en el mercado de trabajo.
5. Facilitar la inserción o reinserción laboral de los solicitantes inscritos en el servicio de intermediación de empleo.
6. Definir y mantener actualizada, una base de datos de solicitantes y ofertantes de empleos.
7. Colaborar con las instituciones competentes, el desarrollo de los procesos de calificación, recalificación, validación y certificación ocupacional.
8. Coordinar, con entidades de formación, las acciones necesarias para mejorar los perfiles técnicos profesionales de trabajadores, en función de las necesidades del mercado de trabajo.
9. Establecer un adecuado sistema para recopilar, analizar, procesar y difundir informaciones confiables sobre el mercado de trabajo y las migraciones laborales.
10. Promover la creación y funcionamiento de oficinas de intermediación de empleo a nivel nacional.
11. Definir políticas de funcionamiento para las Agencias Privadas de Empleo.
12. Investigar la situación de los migrantes laborales nacionales y del empleo de extranjeros en el país y proponer estrategias para su adecuado tratamiento.
13. Difundir en los países de emigración de los nacionales dominicanos, informaciones sobre las características del mercado de trabajo y ofrecerles asistencia socio laboral.
14. Ofrecer asistencia socio laboral a los trabajadores dominicanos en los países de emigración de éstos.
15. Expedir certificados de desocupación a los trabajadores sin empleo.
16. Colaborar con la Dirección General de Relaciones del Trabajo en la supervisión de la aplicación de las normas relativas a la contratación de extranjeros y el respeto a los acuerdos internacionales sobre trabajadores migrantes, de los cuales el país es signatario.
17. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

g) Estructura de Cargos:

- (1) Director/a General de Empleo
- (1) Coordinador/a Técnico/a
- (1) Coordinador/a de Jornadas de Inclusión Social
- (1) Analista de Empleo
- (1) Auxiliar Administrativo
- (1) Secretario/a Ejecutiva
- (1) Secretario/a

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

4.4.1.1 DIRECCIÓN DE OBSERVATORIO DEL MERCADO LABORAL DOMINICANO

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:** -El personal que la integra
- c) **Relaciones:**
- De Dependencia:** -De la Dirección General de Empleo
- De Coordinación:** -Representaciones Locales de Trabajo
-Oficina Territoriales de Empleo
- d) **Organigrama:**



e) **Objetivo General**

Conocer el comportamiento del mercado de trabajo, así como los factores más relevantes que influyen en el mismo según los distintos ámbitos sectoriales y territoriales.

f) **Funciones Principales**

1. Analizar los contenidos de las ocupaciones, orientación, formación y empleo de los desempleados.
2. Determinar los grupos sociales que tienen especiales dificultades para encontrar el empleo en jóvenes, mujeres, personas con discapacidad, mayores de 45 años, demandantes de larga duración.
3. Investigar las necesidades de empleo y formación a nivel territorial sectorial.
4. Realizar investigaciones, recopilar y procesar informaciones estadísticas, dar seguimiento constante al comportamiento del mercado de trabajo, elaborar y difundir informes, dar seguimiento a políticas públicas de empleo, facilitar informaciones a todos los interesados, y evaluar y monitorear planes proyectos y programas de empleo.

 <p>Gobierno de la República Dominicana Trabajo</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

5. Proporcionar información sobre la realidad compleja y dispersa y ofrecer diferentes opciones a los responsables de tomar las decisiones en el ámbito laboral.
6. Difundir informaciones del mercado laboral en sus dimensiones sociales, sectoriales y territoriales.
7. Realizar estudios con utilidad práctica que permitan orientar las decisiones de políticas, planes, programas y proyectos de empleo de los organismos de planificación y desarrollo.
8. Desarrollar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el Supervisor inmediato

g) Estructura de Cargos:

- (1) Director/a del Observatorio del Mercado Laboral Dominicano
- (1) Encargado/a de la División de Investigación del Mercado Laboral
- (1) Encargado/a de la División de Orientación de Políticas Públicas
- (1) Analista de Investigación
- (1) Secretario/a Ejecutivo/a

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

4.4.1.2 DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN

a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

b) **Estructura Orgánica:** -El personal que la integra

c) **Relaciones:**

De Dependencia: -De la Dirección General de Empleo

De Coordinación:

- Servicio Nacional de Empleo
- Departamento de Promoción de Empleo
- Observatorio del Mercado Laboral
- INFOTEP
- Centro Operativos del Sistema (COS)

d) **Organigrama:**



e) **Objetivo General**

Propiciar la creación de políticas de capacitación para el empleo y emprendimiento, así como su coordinación, ejecución y evaluación.

f) **Funciones Principales**

1. Elaborar guías de capacitación para la formación de demandantes de empleo de forma tal que facilite su inserción en el mercado laboral.
2. Elaborar programas de capacitación a demandantes de empleo, que le permitan acceder al mercado laboral.
3. Coordinar las acciones de emprendimiento y autoempleo.
4. Supervisar y evaluar las actividades formativas de la Escuela Taller de Santo Domingo.
5. Mantener un banco de facilitadores actualizado en relación al tema de capacitación para el empleo y autoempleo.

 <p>Gobierno de la República Dominicana Trabajo</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

6. Capacitar al personal del SENAE para que pueda formar a demandantes de empleo en desarrollo de habilidades blandas y actitudes que tiendan al emprendimiento.
7. Implementar diversas modalidades de capacitación a demandantes de empleo para que puedan insertarse en el mercado laboral.
8. Servir de enlace institucional con el Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP).
9. Desarrollar un programa de acreditación y certificación de las Competencias Laborales de la mano de obra calificada, en coordinación con el INFOTEP.
10. Participar en la formulación y promoción de planes, programas y proyectos para la generación de empleos en los sectores formal e informal del mercado de trabajo.
11. Desarrollar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el Supervisor inmediato.

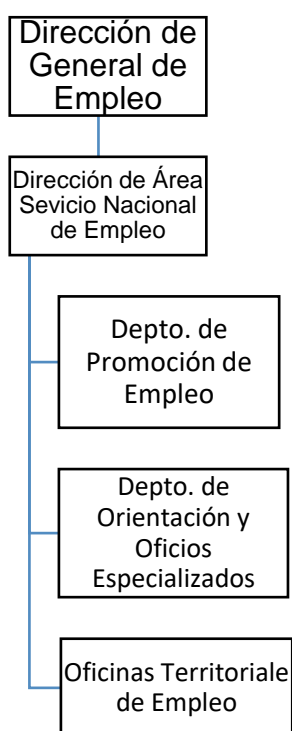
g) Estructura de Cargos:

- (1) Director/a de Coordinación de Capacitación
- (1) Analista de Capacitación y Desarrollo
- (1) Secretario/a

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

4.4.1.3 DIRECCIÓN SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO (SENAE)

- a) Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) Estructura Orgánica:**
- El personal que la integra
 - Departamento de Promoción de Empleo
 - Departamento de Orientación y Oficios Especializados
 - Oficina Territoriales de Empleo
- c) Relaciones:**
- De Dependencia:** -De la Dirección General de Empleo
- De Coordinación:**
- Departamento de Promoción de Empleo
 - Observatorio del Mercado Laboral
 - INFOTEP
 - Dirección Coordinación de Capacitación y Oficios Especializado
 - Centro Operativos del Sistema (COS)
- d) Organigrama:**



	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

e) Objetivo General

Enlazar la oferta y demanda de empleo existente en el mercado laboral mediante la intermediación de empleo.

f) Funciones Principales

1. Definir y coordinar los servicios de asistencia técnica necesaria a demandantes de empleo para lograr su inserción en el mercado laboral.
2. Coordinar las actividades de asesoría a las empresas en función de la mano de obra requerida a nivel nacional.
3. Ofrecer talleres de Orientación Ocupacional y Vocacional a demandantes de empleo a nivel nacional.
4. Monitorear el proceso de contratación laboral e intermediación de posiciones profesionales y verificar las garantías que en términos de negociaciones se concreten entre demandantes y ofertantes, a fin de que se cumplan los compromisos contraídos entre las partes.
5. Coordinar con las instancias competentes acciones para propiciar la inclusión laboral de personas en condiciones de vulnerabilidad.
6. Promover entre los empleadores una cultura de diversidad y de igualdad de género.
7. Distribuir guías de orientación ocupacional a nivel nacional a través de las Oficinas Territoriales de Empleo.
8. Coordinar con instituciones afines acciones que promuevan la inserción laboral.
9. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que realizan las Oficinas Territoriales de Empleo (OTE's).
10. Facilitar la inserción o reinserción laboral de los solicitantes inscritos en el servicio de intermediación de empleo.
11. Desarrollar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el Supervisor inmediato.

g) Estructura de Cargos

Director/a del Servicio Nacional de Empleo
 Coordinador/a de OTE's
 Secretario/a Ejecutivo/a

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

4.4.1.3.1 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE EMPLEO

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

b) Estructura Orgánica:

- El personal que la integra
- Departamento de Promoción de Empleo
- Departamento de Orientación y Oficios Especializados
- Oficina Territoriales de Empleo

c) Relaciones:

De Dependencia: -De la Dirección General de Empleo

De Coordinación:

- Dirección de Planificación y Desarrollo
- Oficina Territorial de Empleo

d) Organigrama:



e) Objetivo General

Generar estrategias y actividades de promoción y sensibilización de empleadores en torno a la contratación de grupos especialmente vulnerables.

f) Funciones Principales

1. Implementar estrategias de promoción y sensibilización en torno al empleo digno.
2. Elaborar campañas de promoción en materia de ocupación y empleo con enfoque de igualdad de oportunidades.
3. Poner en marcha campañas de sensibilización para aumentar la empleabilidad de mujeres, jóvenes, personas con discapacidad y grupos en situaciones de discriminación.
4. Coordinar con el Servicio Nacional de Empleo la promoción de jornadas de empleo organizadas por las Oficinas Territoriales de Empleo.

 <p>Gobierno de la República Dominicana Trabajo</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

5. Coordinar con el Observatorio del Mercado Laboral Dominicano, según el análisis del mercado laboral, la orientación de las estrategias de promoción y sensibilización de empleadores y trabajadores para contribuir a la mejor organización del mercado laboral.
6. Coordinar con el Departamento de Comunicaciones el diseño de artes gráficos y materiales promocionales de las áreas de la Dirección General de Empleo, así como su difusión.
7. Promover en los distintos medios de comunicación los servicios de la Dirección General de Empleo.
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

g) Estructura de Cargos

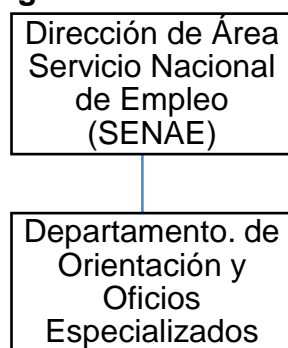
- (1) Encargado/a del Departamento de Promoción de Empleo
- (3) Analista de Promoción
- (4) Agente de Empleo
- (2) Agente de Empleo

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

4.4.1.3.2 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y OFICIOS ESPECIALIZADOS

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:** -El personal que la integra
- c) **Relaciones:**
- De Dependencia:** -De la Dirección General de Empleo
- De Coordinación:** --Departamento de Promoción de Empleo

d) **Organigrama:**



e) **Objetivo General**

Planificar y organizar las actividades de Orientación Ocupacional y Vocacional que se realizan a nivel nacional.

f) **Funciones Principales**

1. Diseñar guías didácticas de Orientación Ocupacional y Vocacional de acuerdo a las necesidades de los solicitantes de empleo y conforme a la demanda del mercado laboral.
2. Planificar y organizar todas las actividades de orientación que se realizan a nivel nacional a través de talleres y charlas.
3. Coordinar con el Servicio Nacional de Empleo (SENAE) la capacitación continua de gestores de empleo en Orientación Ocupacional y Vocacional para que realicen de forma efectiva los talleres y charlas a demandantes de empleo.
4. Desarrollar un programa de seguimiento y acompañamiento a solicitantes de empleo que han sido referidos en varias ocasiones y no han sido contratados por

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

los empleadores para ser realizado en coordinación con el SENAE y las Oficinas Territoriales de Empleo.

5. Supervisar y evaluar las actividades de Orientación Ocupacional realizadas a nivel nacional.
6. Coordinar con el Servicio Nacional de Empleo (SENAE) planes de capacitación para los gestores de empleo, para que sean capaces de detectar necesidades de capacitación en demandantes de empleo para su posterior remisión a la Dirección de Coordinación de Políticas de Capacitación de Empleo y Autoempleo la cual funge como enlace con el INFOTEP, academias y centros de formación técnica.
7. Desarrollar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por el supervisor inmediato.

g) Estructura de Cargos

- (1) Encargado/a del Departamento de Orientación y Oficios Especializados
- (4) Orientadores Ocupacional
- (2) Auxiliares Administrativo

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

4.4.1.3.3 OFICINAS TERRITORIALES DE EMPLEO (OTEs)

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

b) Estructura Orgánica: -El personal que la integra

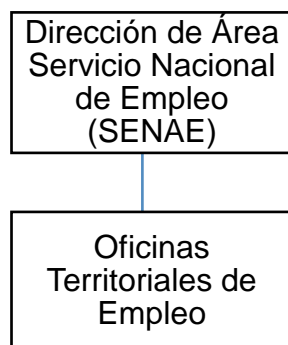
c) Relaciones:

De Dependencia: -De la Dirección General de Empleo

De Coordinación:

- Representaciones Locales de Trabajo
- INFOTEP
- Centros Educativos (Universidades, Politécnico, Escuelas, COS)
- Agencias de Empleo y Reclutadores
- Empresas e Instituciones

d) Organigrama:



e) Objetivo General

Realizar labores de intermediación de empleo y pasantías laborales, orientación ocupacional y vocacional y asesoría empresarial.

f) Funciones Principales

1. Orientar a los empleadores en la contratación de trabajadores, apropiados a los perfiles de puestos y las necesidades de la empresa.
2. Facilitar información sobre programas de capacitación para mejorar los perfiles de los demandantes de empleo.
3. Realizar actividades de orientación ocupacional y vocacional a través de charlas y talleres.

4. Ofrecer asistencia en la búsqueda de empleo a demandantes de empleo.
5. Organizar jornadas de empleo solicitadas por los empleadores.
6. Orientar a demandantes de empleo en técnicas para la búsqueda de empleo, motivación para el autoempleo y en desarrollo de competencias básicas.
7. Gestionar pasantías laborales según el programa académico cursado por el estudiante.
8. Mantener las relaciones de cooperación con las instituciones que mantengan convenios con el Ministerio de Trabajo, en relación con el fomento del empleo digno (centros educativos, agencias de empleo, entre otros).
9. Formular y desarrollar programas de formación y capacitación conforme a las necesidades de los solicitantes de empleos detectadas y coordinar su operatividad con la Dirección de Coordinación de Políticas de Capacitación de Empleo y Autoempleo, la cual funge como enlace con el INFOTEP, academias y centros de formación técnica.
10. Desarrollar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el Supervisor inmediato.

g) Estructura de Cargos

- (1) Encargado/a de la Oficinas Territoriales de Empleo
- (1) Analista Ocupacional
- (1) Orientador/a Ocupacional
- (1) Asesor/a Empresarial
- (1) Auxiliar Administrativo

 <p>Gobierno de la República Dominicana Trabajo</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

4.4.2 DIRECCIÓN DE REGÍMENES DE LA SEGURIDAD SOCIAL

- a) Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) Estructura Orgánica:** -El personal que la integra
- c) Relaciones:**
- De Dependencia:** -De la Máxima Autoridad
- De Coordinación:** -Consejo Nacional de la Seguridad Social
-

d) Organigrama:

e) Objetivo General

Implementar y dar seguimiento al sistema integrado de regímenes del Sistema de Seguridad Social Dominicana, enmarcado en la ley 87-01 y sus normativas a fin de garantizar la cobertura de Seguridad Social a la ciudadanía.

f) Funciones Principales

- a) Elaborar proyectos de normas en materia de Seguridad Social y perfeccionar la existente en el ámbito de su competencia.
- b) Ejecutar planes, programas y proyectos de su competencia conforme a las directrices del Ministerio de Trabajo.
- c) Asesorar en la elaboración de normativas relativas a los regímenes vigentes de la Seguridad Social.
- d) Ejecutar el control de la gestión de actividades relacionada a los regímenes de la seguridad social.
- e) Evaluar el desarrollo y resultado de las actividades relacionadas a las prestaciones de la seguridad social y sus regímenes.
- f) Intervenir en la coordinación y armonización de los sistemas de salud, pensiones y riesgo laborales de los diferentes regímenes.
- g) Promover un programa permanente de mejoras que tenga como objetivo establecer un sistema de seguridad social entrelazado, coordinado y transparente ente los diferentes regímenes.
- h) Desarrollar estudios e investigaciones orientado a la detección y caracterización de los grupos poblacionales con insuficiente cobertura de la Seguridad Social.
- i) Coordinar proyectos con financiamiento nacional y/o internacional, destinados a la realización de estudios e investigaciones sobre la incidencia de la estructura y los

 <p>Gobierno de la República Dominicana TRABAJO</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

cambios del mercado de trabajo y del entorno macroeconómico en el desempeño de los regímenes de la Seguridad Social.

- j) Brinda apoyo al ministro en su calidad de presidente del Consejo Nacional de la Seguridad Social.
- k) Establecer vinculaciones institucionales con los organismos del sector público nacional, sector productivo, sector sindical y organizaciones no gubernamentales vinculadas a la actividad de la Seguridad Social.
- l) Dar seguimiento a las responsabilidades asumidas por Ministro de Trabajo como miembro de la Organización Iberoamericana de la Seguridad Social (OISS).
- m) Desarrollar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el Supervisor inmediato.

g) Estructura de Cargos

- (1) Director del Área Regímenes de la Seguridad Social
- (1) Coordinador de Regímenes de Salud
- (1) Coordinador Regímenes de Pensiones
- (1) Coordinador Regímenes de Riesgo Laborales
- (1) Coordinador Regímenes de Subsidios de la Seguridad Social
- (1) Secretaria

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

4.4.3 DIRECCION DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y NO DISCRIMINACIÓN

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

b) Estructura Orgánica:

- El personal que la integra
- División de Atención a la Diversidad
- División de Atención a VIH y SIDA
- División de Atención a la Discapacidad

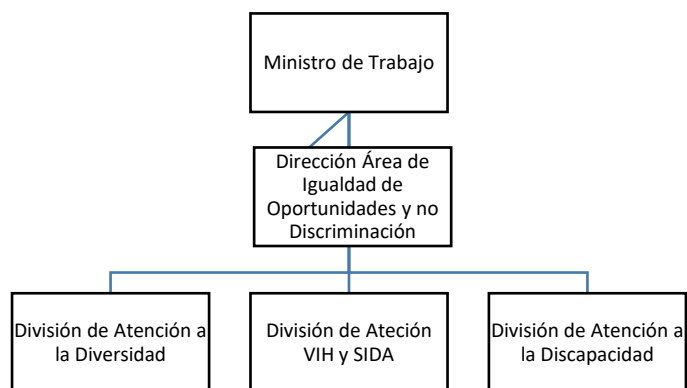
c) Relaciones:

De Dependencia: -De la Máxima Autoridad

De Coordinación:

- Dirección de Planificación y Desarrollo
- Ministerio de la Mujer
- Ministerio de Educación
- Procuraduría General de la República
- Colectivo de la Sociedad Civil
- CANAPE
- CONAVIHSIDA
- CONADIS

d) Organigrama:



e) Objetivo General

Fomentar una cultura de Igualdad de Oportunidades y No Discriminación en el ámbito Laboral.

 <p>Gobierno de la República Dominicana Trabajo</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

f) Funciones Principales

1. Mejorar el acceso a una información y atención laboral de calidad en todo el territorio nacional.
2. Facilitar la inserción laboral a través de la intermediación de empleo a los grupos en condiciones de vulnerabilidad.
3. Promover políticas públicas en Igualdad de Oportunidades y No discriminación en el ámbito laboral en consenso con los actores socio-laborales y la sociedad civil.
4. Impulsar la nacionalización del trabajo y la incorporación a la Seguridad Social.
5. Fomentar una cultura de cumplimiento de la normativa laboral y legislación nacional e internacional.
6. Fomentar la prevención de riesgos laborales a los grupos en condiciones de vulnerabilidad.
7. Integración y/o articulación de los actores socio-laborales
8. Implementar el modelo de gestión orientada a resultados.

g) Estructura de Cargos

- (1) Director/a del Área de Igualdad de Oportunidades
- (1) Encargado/a de la División de Atención a la Diversidad
- (1) Encargado/a de la División de Atención a VIH y SIDA
- (1) Encargado/a de la División de Atención a la Discapacidad
- (3) Promotor/a de Igualdad de Oportunidades y No Discriminación

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

4.4.3.1 DIVISIÓN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

b) Estructura Orgánica: -El personal que la integra

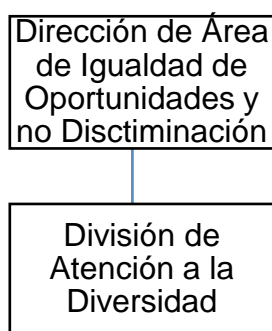
c) Relaciones:

De Dependencia: -De la Dirección del Área de Igualdad de Oportunidades y No Discriminación

De Coordinación:

- División de Atención a la VIH y SIDA
- División de Atención a la Discapacidad
- Todas la Áreas de la Institución
- CONADIS
- CONAVIHSIDA
- Ministerio de la Mujer

d) Organigrama:



e) Objetivo General

Realizar actividades para la aplicación de las normas y procedimientos institucionales vigentes.

f) Funciones Principales

1. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo, conforme con las normas y procedimientos institucionales vigentes.
2. Realizar charlas de sensibilización a las diferentes empresas privadas, sector de zona franca, sector turístico (hoteles), entre otras, tanto en la ciudad como en el interior del país.

 <p>Gobierno de la República Dominicana Trabajo</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

3. Planificar las actividades realizadas por la División (talleres, charlas, otras), en las diferentes empresas y/o en el Ministerio de Trabajo.
4. Asesorar y asistir jurídicamente en materia del Art. 38, 39, 42 y 45 de la Constitución de la República, Convenio 100 y 111 de la Organización Internacional del trabajo (OIT), 7mo Mandamiento del Código de Trabajo y la Declaración Jurada de los Derechos Humanos, a los usuarios que padecen de esta discriminación, que se presentan personalmente a la División o por vía telefónica.
5. Realizar informes técnicos.
6. Cumplir las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su
8. superior inmediato

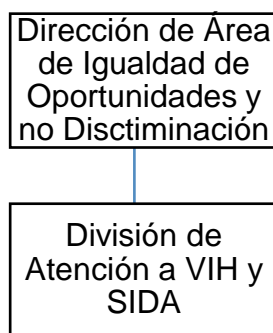
g) Estructura de Cargos

- (1) Encargado/a de División
- (1) Promotor/a de Igualdad de Oportunidades
- (1) Auxiliar Administrativo

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

4.4.3.2 DIVISIÓN DE ATENCIÓN AL VIH y SIDA

- a) Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) Estructura Orgánica:** -El personal que la integra
- c) Relaciones:**
- De Dependencia:** -De la Dirección del Área de Igualdad de Oportunidades y No Discriminación
- De Coordinación:** -División de Atención a la Diversidad
-División de Atención a la Discapacidad
-Todas la Áreas de la Institución
-Consejo Nacional para el VIH y SIDA
- d) Organigrama:**



e) Objetivo General

Realizar actividades de prevención y de sensibilización en el marco de lo dispuesto por la Ley 135/11 sobre VIH/SIDA, y velar por la aplicación de las normas vigentes en las diferentes empresas privadas, sector de zona franca, sector turístico (hoteles), entre otras, tanto en la ciudad como en el interior del país

f) Funciones Principales

1. Coordinar y supervisar las actividades, conforme con las normas y procedimientos institucionales vigentes.
2. Planificar talleres, charlas y otras modalidades de comunicación y concientización, en las diferentes empresas y/o en el Ministerio de Trabajo.

3. d) Asistir y asesorar jurídicamente sobre la Ley 135/11, VIH/SIDA, a los trabajadores que laboran con esta condición.
4. Participar en Mesas Técnica para la construcción colectiva del Plan Estratégico Nacional (PEN) para la prevención de las ITS, el VIH/SIDA.
5. Participar en las Reuniones del Comité de Seguimiento a los Compromisos de la Sesión Especial de la Asamblea General de las Naciones Unidas (UNGASS).
6. Participar en las reuniones sobre VIH/SIDA de PEFAR, (programa de VIH/SIDA de los EUA.)
7. Realizar actividades preventivas en coordinación con el Consejo Nacional para el VIH/SIDA (CONAVIHSIDA).
8. Dar seguimiento a los programas de Cooperación Técnica de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).
9. Colaborar en la elaboración de política públicas en materia de No Discriminación.
10. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a las circunstancias del momento.

g) Estructura de Cargos

- (1) Encargado/a de División
- (1) Promotor/a de Igualdad de Oportunidades
- (1) Auxiliar Administrativo

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

4.4.3.3 DIVISIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

b) **Estructura Orgánica:** -El personal que la integra

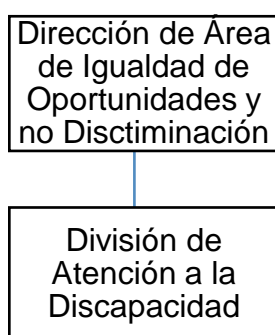
c) **Relaciones:**

De Dependencia: -De la Dirección del Área de Igualdad de Oportunidades y No Discriminación

De Coordinación:

- División de Atención a la VIH y SIDA
- División de Atención a la Discapacidad
- Todas la Áreas de la Institución
- CONADIS
- CONAVIHSIDA
- Ministerio de la Mujer

d) **Organigrama:**



e) **Objetivo General**

Realizar actividades para la aplicación de las normas y procedimientos institucionales vigentes.

f) **Funciones Principales**

1. Realizar charlas de sensibilización a las diferentes empresas e instituciones públicas, zona franca, sector turístico (hoteles), en toda la geografía nacional.
2. Planificar talleres, charlas, otros tipos de actividades educativas, en las diferentes empresas, instituciones y en el Ministerio de Trabajo.

 <p>Gobierno de la República Dominicana Trabajo</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

3. Participar en diferentes actividades realizadas por el Consejo Nacional de Discapacidad (CONADIS).
4. Asistir y asesorar jurídicamente sobre la aplicación de la Ley Orgánica 5-13, sobre Igualdad de Derechos de las Personas con Discapacidad y su Reglamento de aplicación, a trabajadores con cierta con cierta discapacidad.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato

g) Estructura de Cargos

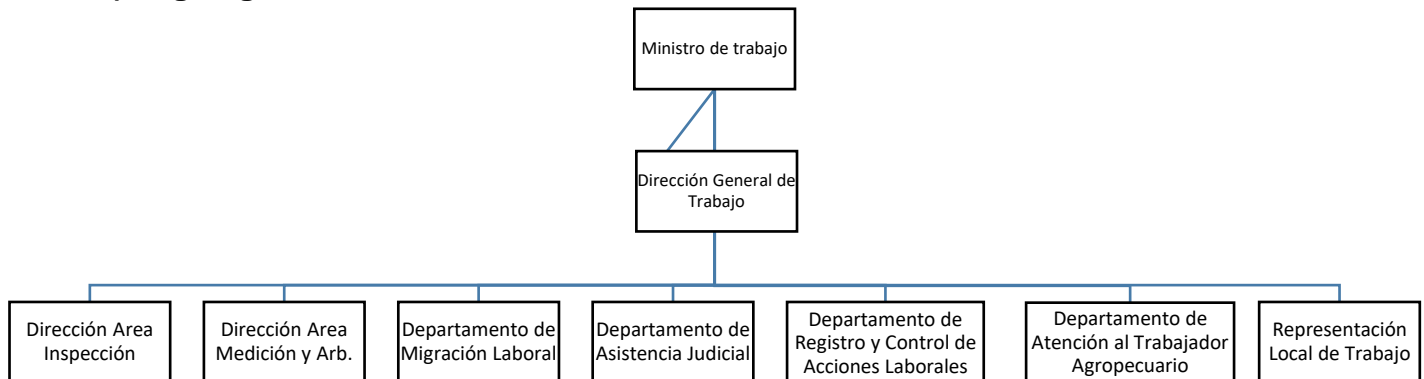
- (1) Encargado/a de División
- (1) Promotor/a de Igualdad de Oportunidades
- (1) Auxiliar Administrativo

 <p>Gobierno de la República Dominicana TRABAJO</p>	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

4.4.4 DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

- a) Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) Estructura Orgánica:**
- El personal que la integra
 - Dirección de Inspección
 - Dirección de Mediación y Arbitraje
 - Departamento de Migración
 - Departamento de Migración Laboral
 - Departamento de Asistencia Judicial
 - Departamento de Registro y Control de Acciones Laborales
 - Departamento de Atención al Trabajador Agropecuario
 - Representaciones Locales de Trabajo
- c) Relaciones:**
- De Dependencia:** -De la Máxima Autoridad
- De Coordinación:**
- Dirección de Planificación y Desarrollo
 - Dirección del Comité de la Lucha contra el Trabajo Infantil y sus Peores Formas
 - Dirección General de Higiene, Seguridad y Salud
 - Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL)
 - Dirección General de Impuestos Internos
 - Ministerio de Relaciones Exteriores
 - Dirección General de Migración
 - MICM y Mypymes
 - Procuraduría General de la República
 - Organización Internacional para la Migración
 - Organización Internacional del Trabajo

d) Organigrama:



e) Objetivo General

Garantizar la paz laboral, a fin de mantener la estabilidad en el empleo y elevar la productividad de los trabajadores.

f) Funciones Principales

1. Tutelar los derechos laborales de empleadores y trabajadores, mediante el fomento del cumplimiento de las leyes laborales.
2. Promover la aprobación, actualización y adopción de leyes, reglamentos, normas y convenios para regular las relaciones laborales en el país y mantener programa permanente de difusión de las mismas.
3. Promover el diálogo social entre los actores laborales con miras a fortalecer la autorregulación de las relaciones de trabajo y a promover la equidad y la justicia social.
4. Mediar para solucionar conflictos que afecten los intereses generales de empleadores y trabajadores, a fin de garantizar la permanencia de la paz social.
5. Prestar asistencia judicial gratuita a trabajadores y empleadores cuyas condiciones económicas no les permitan pagar por este servicio.
6. Normar las operaciones de las organizaciones sindicales y vigilar el cumplimiento de las normas que contempla el Código de Trabajo sobre estas organizaciones.
7. Establecer un sistema de información en materia laboral dirigido a empleadores y trabajadores.
8. Establecer y desarrollar un sistema de registro de empresas que permita identificar fácilmente cada una de ellas.

9. Garantizar el conocimiento oportuno por los tribunales correspondientes, de las actas de infracción levantadas por los inspectores de trabajo, en ocasión de la violación de la legislación laboral.
10. Colaborar con la Dirección de Coordinación del Sistema de Inspección, en la adopción de mecanismos que contribuyan a eficientizar el servicio de inspección.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

g) Estructura de Cargos

- (1) Director General de trabajo
- (1) Subdirector/a General de Trabajo
- (1) Director/a del Área de Inspección
- (1) Director/a del Área de Mediación
- (1) Encargado/a del Departamento de Migración
- (1) Encargado/a del Departamento de Registro y control de Acciones Labores
- (1) Encargado/a del Departamento de Atención al Trabajo Agropecuario
- (41) Representantes Locales de Trabajo
- (1) Secretaria Ejecutiva
- (1) Analista de Registro Sindical
- (45) Abogado de Asistencia Judicial
- (10) Paralegal
- (--) Auxiliares Administrativo
- (1) Técnico Administrativo
- (10) Mediadores Laboral
- (2) Coordinador de Asistencia Judicial
- (2) Coordinadores de Sistema de Inspección
- (250) Inspectores de Trabajo
- (1) Técnico Estadístico
- (--) Auxiliar de Trabajo

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

4.4.4.1 DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

b) Estructura Orgánica: -El personal que la integra

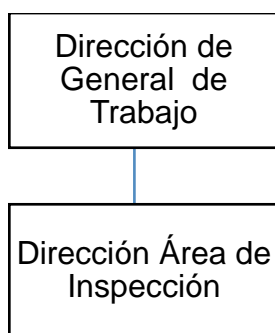
c) Relaciones:

De Dependencia: -De la Dirección General Trabajo

De Coordinación:

- Dirección de Planificación y Desarrollo
- Dirección del Comité de la Lucha contra el Trabajo Infantil y sus Peores Formas
- Dirección General de Higiene, Seguridad y Salud

d) Organigrama:



e) Objetivo General

Velar porque se cumplan las normas, leyes, reglamentos y convenios relativos a la inspección del trabajo, en coordinación con la Dirección General de Relaciones del Trabajo.

f) Funciones Principales

1. Implantar un sistema de inspección del trabajo acorde a las necesidades actuales de los sectores laborales y mantenerlo actualizado
2. Evaluar los informes de las actividades de inspección y proponer métodos para mejorar los resultados reportados.
3. Definir, conjuntamente con la Dirección de Planificación y Desarrollo, los métodos e instrumentos administrativos, necesarios para que los inspectores mejoren su desempeño.

 <p>Gobierno de la República Dominicana Trabajo</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

4. Elaborar, conjuntamente con la Dirección de Planificación y Desarrollo, el plan anual del servicio de inspección y evaluar la ejecución del mismo para determinar su efectividad.
5. Programar, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Humano, los cursos, talleres y seminarios necesarios para la capacitación de los Inspectores de Trabajo.
6. Definir, implantar y mantener actualizado el sistema nacional del servicio de inspección del trabajo.
7. Elaborar y publicar un informe anual general sobre el servicio de inspección.
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

g) Estructura de Cargos

- (1) Director de Inspección
- (2) Coordinador de Inspección
- (1) Técnico Administrativo
- (1) Auxiliar Administrativa

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

4.4.4.2 DIRECCIÓN DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE

a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

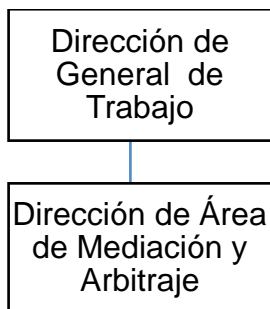
b) **Estructura Orgánica:** -El personal que la integra

c) **Relaciones:**

De Dependencia: -De la Dirección General Trabajo

De Coordinación: -Comité Nacional de Salarios
-Representaciones Locales de Trabajo
-Tribunales Laborales

d) **Organigrama:**



e) **Objetivo General**

Promover procedimientos para la negociación colectiva que garanticen a las partes, igualdad de condiciones negociadoras.

f) **Funciones Principales**

1. Dirigir el proceso de mediación en los conflictos colectivos de trabajo, velando por el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Código de Trabajo.
2. Promover el diálogo social y el fortalecimiento de las organizaciones sindicales, de empleadores y trabajadores, para facilitar la concertación entre los actores laborales.
3. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

g) **Estructura de Cargos**

- (1) Director del Área de Mediación y Arbitraje
(45) Mediadores

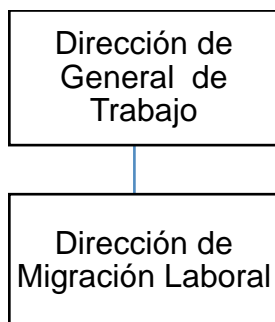
	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

- (1) Secretaria
- (1) Auxiliar Administrativo

4.4.4.3 DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:** -El personal que la integra
- c) **Relaciones:**
 - De Dependencia:** -De la Dirección General Trabajo
 - De Coordinación:**
 - Dirección de Planificación y Desarrollo
 - Representaciones Locales de Trabajo
 - Dirección General de Empleo
 - Ministerio de Relaciones Exteriores

d) Organigrama:



e) Objetivo General

Coordinar, asesorar en la promoción y tutela de la normativa laboral migratoria, así como participar en la generación y análisis de información estadística, realizar las funciones operativas y programáticas correspondiente y participar con los diferentes entes del gobierno, en la elaboración de políticas migratorias laborales.

f) Funciones Principales

1. Participar en los procesos de formulación y promoción de políticas de migración laboral.
2. Ofrecer atención socio laboral para trabajadores migrantes nacionales y extranjeros en coordinación con el Servicio Nacional de Empleo (SENAE).

3. Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores la creación de mecanismos para garantizar los derechos de los trabajadores nacionales migrantes en países receptores;
4. Coordinar a nivel interno del Ministerio de Trabajo, sobre los temas relacionados con migraciones laborales y funcionar como el enlace de este Ministerio hacia otras instituciones o terceros.
5. Coordinar con las instancias competentes la difusión de información sobre las normas laborales que tutelan la contratación de extranjeros en la República Dominicana o de nacionales en otros países.
6. Establecer o coordinar con el SENAE o las instancias correspondientes, mecanismos y lineamientos necesarios para la intermediación laboral, servicios de información y apoyo a los procesos de selección de dominicanos y dominicanas para trabajos o experiencias formativas en el extranjero o la inserción de migrantes en el mercado laboral nacional. Integrando también a las instituciones públicas, privadas y ONGs que trabajen con la intermediación laboral.
7. Coordinar con el OMLAD investigaciones, estudios estadísticos o cualitativos sobre las características de las migraciones laborales y su impacto socioeconómico en el país para la eficiente identificación, tratamiento y seguimiento de los trabajadores migrantes, la temporalidad y retorno, entre otros
8. Coordinar con el OMLAD la difusión de informaciones e investigaciones relacionadas con las migraciones laborales en la República Dominicana y el mercado de trabajo de los países de emigración de los nacionales dominicanos.
9. Elaborar en conjunto con el OMLAD, recomendaciones al Ministerio de Trabajo sobre los aspectos que sean relevantes para la aplicación de las políticas migratorias en el mercado de trabajo.
10. Establecer los lineamientos necesarios para verificar el cumplimiento de la normativa laboral vigente aplicable a los trabajadores migrantes en República Dominicana.
11. Apoyar a la Dirección General de Trabajo mediante la definición técnica de cuotas o perfiles ocupacionales que respalden las autorizaciones de contratos de trabajadores extranjeros, individuales o por contingentes.
12. Realizar acciones de fortalecimiento institucional, capacitación interna y externa.
13. Generar información adecuada para definir en conjunto con las entidades competentes, programas sobre capacitación técnico-profesional, orientación laboral, recalificación, inserción o reinserción laboral para personas migrantes laborales, sean recibidos, expulsados o retornados, según las necesidades que se identifiquen.
14. Promover la aprobación y aplicación de normas laborales para la contratación de trabajadores extranjeros, en coordinación con las instituciones competentes.

 <p>Gobierno de la República Dominicana Trabajo</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

15. Supervisar el cumplimiento de acuerdos laborales bilaterales o firmados con organismos internacionales para la regulación de las migraciones laborales, en coordinación con las instituciones competentes.
16. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la Dirección General de Empleo o el Ministro.

g) Estructura de Cargos

- (1) Encargado del Departamento de Migración
- (1) Analista
- (1) Técnico
- (1) Auxiliar Administrativo

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

4.4.4.4 DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JUDICIAL GRATUITA

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

b) Estructura Orgánica: -El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: -De la Dirección General Trabajo

De Coordinación:

- Departamento de Registro de Acciones Laborales
- Representaciones Locales de Trabajo
- Tribunales Laborales
- Dirección General de Catastro
- Dirección General de Impuesto Internos
- Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL)

d) Organigrama:



e) Objetivo General

Asistir judicialmente a empleadores y trabajadores en su condición de demandantes o demandados después de haberse comprobado su insolvencia para costear dicho servicio.

f) Funciones Principales

1. Elaborar informe mensual en que se reporten las ocurrencias en la prestación de este servicio.
2. Medir periódicamente la eficiencia del servicio brindado a los usuarios y definir las estrategias y mecanismos que sean necesarios para mejorarlo.

3. Colaborar con la Dirección de Planificación y Desarrollo en la elaboración de instructivos dirigidos a divulgar el servicio y sugerir la elaboración o modificación de los instrumentos utilizados para registrar las informaciones relativas al servicio.
4. Supervisar, trazar pautas y cumplir las normas vigentes establecidas, a fin de ofrecer un servicio de asistencia a usuarios y usuarias eficientes.
5. Dirigir, coordinar y supervisar los abogados del Departamento.
6. Registrar las solicitudes aprobadas y los expedientes que sustentan las mismas.
7. Presentar informes trimestrales de las actividades que realiza el Departamento.
8. Realizar entrevista a los solicitantes del servicio con el objetivo de sugerir la aprobación o no, de sus solicitudes
9. Documentar las solicitudes del servicio para facilitar la decisión a tomar
10. Analizar y estudiar expedientes de los solicitantes del servicio y elaborar las demandas y escritos para la defensa.
11. Ofrece informaciones a los usuarios sobre el estatus de su caso.
12. Asistir a las audiencias fijadas por el tribunal para el conocimiento de los expedientes.
13. Promover y coordinar la realización de Peñas Jurídicas para la unificación de criterios, a fin de obtener mejora continua de los servicios de asistencia a los usuarios/as.
14. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

g) Estructura de Cargos

- (1) Director del Departamento de Asistencia Judicial
- (45) Abogado de Asistencia Judicial
- (1) Secretaria
- (4) Paralegal

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

4.4.4.5 DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE ACCIONES LABOALES

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

b) Estructura Orgánica: -El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: -De la Dirección General Trabajo

De Coordinación:

- Dirección Coordinación de Inspección
- Dirección del Área de Planificación y desarrollo
- Representaciones Locales de Trabajo
- Dirección General de Impuestos Internos
- Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL)
- Ministerio de Industria y Comercio y Mipymes

d) Organigrama:



e) Objetivo General

Registrar las empresas (y los Cambios en sus empleados) del país en la base de datos empresarial y mantener actualizado dicho registro.

f) Funciones Principales

1. Colaborar con la Dirección de Tecnología la Información, en la definición y/o modificación de los programas a implantarse para el registro y actualización de la base de datos empresarial.
2. Registrar las informaciones contenidas en los formularios laborales complementarios de la relación de personal fijo, en la base de datos empresarial.

 <p>Gobierno de la República Dominicana Trabajo</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

3. Elaborar informe mensual de los movimientos producidos en la base de datos empresarial.
4. Colaborar con la Dirección de Planificación y Desarrollo en el diseño de los formularios laborales e informarle la ocurrencia de errores en el llenado de los mismos para que tome las medidas de lugar.
5. Definir mecanismos de coordinación con las instituciones que conforman el sector laboral o que están relacionadas con él, para fomentar el intercambio de informaciones con miras a mantener actualizada la base de datos empresarial.
6. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

g) Estructura de Cargos

- (1) Encargado del Departamento de Registro de Acciones Laborales
- (1) Auxiliar Administrativo
- (5) Paralegal
- (1) Analista de Sindicato

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

4.4.4.6 DEPARTAMENTO DE ATENCION AL TRABAJADOR AGROPECUARIO

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

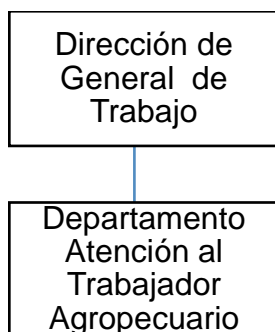
b) Estructura Orgánica: -El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: -De la Dirección General Trabajo

De Coordinación:
 -Dirección de Planificación y Desarrollo
 -Representaciones Locales de Trabajo
 -Dirección del Área de Recursos Humanos

d) Organigrama:



e) Objetivo General

Gestionar beneficios de conforme a las normas y legislaciones vijentes (Ley de Seguridad Social, Salarios Justos, Etc.) a los trabajadores agropecuarios.

f) Funciones Principales

Coordinar inspecciones especiales de carácter laboral en el Sector Agropecuario.

Promover ambiente de trabajo sano y seguro en el Sector Agropecuario.

Coordinar la capacitación de los trabajadores agropecuarios.

Promover la Igualdad de Oportunidades y la No Discriminación de los trabajadores agropecuarios

Promover la cultura de cumplimiento de los Derechos Laborales en el Sector Agropecuario.

Difundir los derechos fundamentales del trabajador en el sector agropecuario.

Fomentar los espacios de Diálogo Social en el Sector Agropecuario.

Fomentar los espacios decentes, verdes, como pilar del desarrollo de una economía verde sostenida.

 <p>Gobierno de la República Dominicana Trabajo</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>CÓDIGO: MN - DPD - 02</p>
		<p>VERSIÓN: 0</p>

Impulsar el respeto a los derechos laborales de los trabajadores agropecuarios inmigrantes.

Coordinar acciones con las distintas instituciones que inciden en el Sector Agropecuario.

Apoyar la erradicación del Trabajo Infantil y sus peores formas en el Sector Agropecuario.

Promover la equidad de género en el Trabajo Agropecuario.

g) Estructura de Cargos

(1) Encargado/a de Departamento

(1) Auxiliar Administrativo

(1) Analista de competencias en temas laborales

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

4.4.4.7 REPRESENTACIÓN LOCAL DE TRABAJO

a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

b) **Estructura Orgánica:** -El personal que la integra

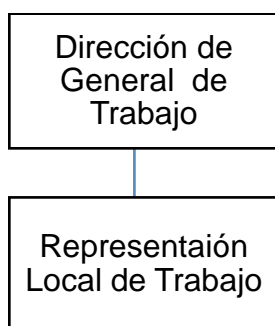
c) **Relaciones:**

De Dependencia: -De la Dirección General Trabajo

De Coordinación:

- Dirección de Inspección
- Dirección General de Empleo
- Dirección General de Higiene y Seguridad en el Trabajo
- Dirección del Área Planificación y Desarrollo
- Dirección del Área de Trabajo Infantil

d) **Organigrama:**



e) **Objetivo General**

Vigilar, ejecutar en sus respectivas circunscripciones, el fiel cumplimiento de las leyes, reglamento, que contribuya a la Regulación del Contrato de Trabajo, así como las demás actuaciones que le impongan las leyes y reglamentos.

f) **Funciones Principales**

1. Realizar inspecciones en los establecimientos en donde exista trabajo asalariado, para supervisar el cumplimiento de las normas laborales.
2. Mediar en los conflictos laborales colectivos e individuales, entre trabajadores y empleadores.
3. Otorgar registro a las empresas y mantener actualizado la base de datos empresarial.

4. Brindar asistencia judicial gratuita a empleadores y trabajadores que no dispongan de recursos económicos para costearse este servicio.
5. Velar por el conocimiento oportuno en los tribunales correspondientes, de las actas de infracción levantadas por los inspectores.
6. Mantener un adecuado servicio de información sobre interpretación de la legislación laboral, servicios que ofrece la el Ministerio de Trabajo y procedimientos establecidos para accezar a ellos.
7. Supervisa las labores realizadas en las Agencias Locales.
8. Ofrecer servicios de intermediación de empleo y de orientación ocupacional.
9. Garantizar el cumplimiento de la legislación laboral dentro de su jurisdicción.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

g) Estructura de Cargos

- (1) Representante Local
- (1) Inspector/a I
- (1) Inspector/a II*
- (1) Analista Ocupacional*
- (1) Secretaria
- (1) Auxiliar Administrativo/a*
- (1) Digitador/a*
- (1) Mensajero – Conserje
- (1) Mensajero Externo*
- (1) Conserje*

Estos Cargos estarán en las Representaciones Locales donde el volumen y la complejidad del trabajo lo ameriten, de igual forma la cantidad de plazas por cargos será determinada por el tamaño de la provincia y volumen de trabajo.

4.4.5 DIRECCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO INFANTIL

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

b) Estructura Orgánica: -El personal que la integra

c) Relaciones:

De Dependencia: -De la Máxima Autoridad

De Coordinación:

- Dirección General de Trabajo
- Dirección del Área de Planificación y Desarrollo
- Dirección del Área de Inspección
- Representaciones Locales de Trabajo
- Comité Directivos Locales
- Célula de Vigilancia
- CONANI
- Comité Directivo Nacional
- Organización Internacional de Trabajo (OIT)
- UNICEF

d) Organigrama:



e) Objetivo General

Velar, Coordinar y ejecutar las actividades y acciones que contribuyan a la erradicación del Trabajo Infantil y sus peores formas

f) Funciones Principales

1. Programar y dirigir estrategias, conjuntamente con el Representante Local de Trabajo para realizar intervenciones donde se requiera.
2. Recibir cualquier denuncia sobre el Trabajo Infantil y sus Peores Formas.

3. Llenar los instrumentos para realizar intervenciones (ficha de recolección de denuncias y el formulario de identificación) de Nino y Niñas en Trabajo Infantil
4. Realizar intervenciones de prevención, sensibilización y capacitación a la población sobre el Trabajo Infantil y sus peores formas
5. Coordinar y realizar intervenciones de vigilancia discreta y estratégica que no levante recelos o advertencia a las personas que sometan a NNA al Trabajo Infantil, con la Células de Vigilancia.
6. Coordinar y realizar reuniones periódicas con los CDL/Comité de Vigilancia
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

g) Estructura de Cargos

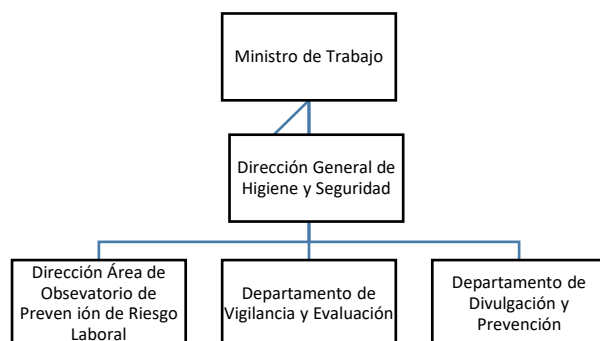
- (1) Director del Área de Trabajo Infantil
- (10) Técnico Trabajo Infantil
- (2) Trabajador Social
- (1) Secretaria
- (2) Auxiliar Administrativo.

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

4.4.6 DIRECCIÓN GENERAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

- a) Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) Estructura Orgánica:**
- El personal que la integra
 - Dirección del Área de Prevención de Riesgo Laboral
 - Departamento de Vigilancia y Evaluación
 - Departamento de Divulgación y Prevención
- c) Relaciones:**
- De Dependencia:** -De la Máxima Autoridad
- De Coordinación:**
- Dirección General de Trabajo
 - Dirección del Área de Inspección
 - Representaciones Locales de Trabajo
 - Dirección General de Riesgos Laborales
 - Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones

d) Organigrama:



e) Objetivo General

Disminuir y controlar los riesgos de accidentes del trabajo y prevenir enfermedades ocupacionales mediante la concienciación de los empleadores y de los trabajadores sobre las ventajas que se derivan de la observancia de las normas de seguridad y salud ocupacional.

f) Funciones Principales

1. Investigar las causas y factores determinantes de los accidentes de trabajo, de las enfermedades ocupacionales y el impacto de los factores de riesgo en la salud de los trabajadores, proponiendo las medidas preventivas procedentes.
2. Elaborar, promover y desarrollar programas de investigación sobre métodos y técnicas de seguridad, higiene y salud laboral.
3. Estudiar y vigilar, en coordinación con la Dirección de Coordinación del Sistema de Inspección las condiciones de trabajo que puedan resultar nocivas o insalubres durante los períodos de embarazo y lactancia de la mujer trabajadora, para acomodar en caso necesario su actividad laboral durante los períodos referidos.
4. Elaborar una guía de riesgos laborales que sirva de instrumento para planificar la política de prevención, según las directrices o programas emanados de las autoridades de Salud Pública.
5. Elaborar programas de trabajo, conjuntamente con la Dirección de Coordinación del Sistema de Inspección, para la realización de visitas de evaluación a las empresas, con la finalidad de verificar las condiciones de seguridad y salud existentes.
6. Asesorar a las empresas que lo soliciten acerca de la legislación existente relativa a la seguridad y la salud en el trabajo.
7. Promover y dar seguimiento en las empresas industriales a la creación de Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo, en coordinación con el sindicato de la empresa si los hubiere, y en su defecto con una comisión designada por los trabajadores.
8. Colaborar con las instituciones que tengan incidencia en el área de la construcción, en la definición y establecimiento de normas que rijan la construcción de edificaciones destinadas a la industria, a fin de asegurar la salud y la seguridad de los trabajadores.
9. Coordinar con la Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, la aprobación de los planos de construcción, reparación o modificación de las edificaciones destinadas a establecimientos industriales, para determinar si los mismos cumplen con las normas de seguridad.
10. Aprobar la instalación de maquinarias en los establecimientos industriales o comerciales, para determinar si dicha instalación procede o no, desde el punto de vista de la protección del trabajador.
11. Practicar en las empresas industriales las pruebas que considere necesarias para comprobar la malignidad de sustancias, métodos o equipos de trabajo utilizados en la fabricación de productos.

 <p>Gobierno de la República Dominicana Trabajo</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>CÓDIGO: MN - DPD - 02</p>
		<p>VERSIÓN: 0</p>

12. Ordenar la suspensión inmediata de aquellos trabajos o tareas que se realizan sin cumplir las normas sobre seguridad y salud en el trabajo y que impliquen graves riesgos para los trabajadores que los ejecutan o para terceros.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

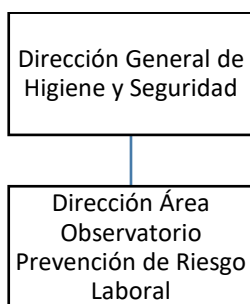
g) Estructura de Cargos

- (1) Director/a de Seguridad y Salud en el Trabajo
- (1) Director/a del Observatorio de Prevención de Riesgos Laborales
- (1) Encargado/a del Departamento de Vigilancia y Evaluación
- (1) Encargado/a del Departamento de Divulgación y Prevención
- (1) Subdirector/a de Seguridad y Salud en el Trabajo
- (--)Técnicos/as en Higiene y Seguridad
- (1) Palabrista
- (1) Secretaria Ejecutiva

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

4.4.6.1 DIRECCIÓN DEL ÁREA DE OBSERVATORIO DE PREVENCIÓN DE RIESGO LABORAL

- a) Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) Estructura Orgánica:** -El personal que la integra
- c) Relaciones:**
- De Dependencia:** -De la Dirección General Higiene y Seguridad
- De Coordinación:**
- Comité Mixto de Seguridad en el Trabajo
 - Dirección General de Trabajo
 - dirección General de Empleo
 - Dirección del Área de Coordinación de Inspección
 - Dirección del Área de Igualdad de Oportunidades
 - Dirección del Área de Planificación y Desarrollo
 - Dirección del Área de Tecnología de la Información y Comunicaciones
 - Sindicatos y Empleadores
 - Representaciones Locales de Trabajo
- d) Organigrama:**



e) Objetivo General

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar estudios que contribuyan a la definición de políticas pública de higiene, salud y seguridad en los centros de Trabajo

f) Funciones Principales

1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar los trabajos de la dirección y los informes, análisis, e investigaciones que se realizan.

2. Recopilar, analizar, procesar y publicar información relativa a las condiciones de higiene, salud y seguridad en los centros de trabajo, que contribuyan a la definición de políticas públicas en este ámbito.
3. Coordinar y supervisar las actividades que desarrolle el Observatorio y, de acuerdo a los objetivos marcados, efectuar las oportunas correcciones o adaptaciones cuando sea procedente.
4. Coordinar investigaciones relativas a los riesgos laborales desde cualquier ámbito o perspectivas: profesional, psicológica, accidente en el trabajo o en camino al trabajo.
5. Supervisar la elaboración de los informes del mercado de trabajo y las estadísticas relativas a los riesgos laborales en el puesto de trabajo.
6. Procurar la máxima difusión de los productos elaborados tanto en el ámbito interno del Ministerio de Trabajo como en el externo.
7. Establecer contactos y mantener relaciones de cooperación con organismo y entidades públicas o privadas capaces de generar información de interés para el desarrollo de la actividad del Observatorio.
8. Promover la participación del Observatorio en eventos relacionados con el mercado de trabajo (mesas de trabajo, conferencia sobre prevención de riesgo laborales, seminarios).
9. Presentar informes a la Dirección General de Política Pública para la aplicación a nivel de sugerencia desde el Ministerio de Trabajo.
10. Mantener una línea de trabajo que favorezca la participación de todos los integrantes de la Dirección en el financiamiento del mismo y en la consecución de los objetivos fijados.
11. Hacer la previsión de recursos humanos, materiales y actividades de capacitación que son necesarios para la realización de las tareas que son asignadas en el Observatorios.
12. Presentar los informes realizados de los distintos riesgos laborales en el puesto de trabajo a partir de los análisis de la información obtenida a través de diferentes medios y técnicas de investigación.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

g) Estructura de Cargos

- (1) Director/a de Dirección del Observatorio
- (1) Secretaria
- (1) Analista del Observatorio

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

4.4.6.2 DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA Y EVALUACIÓN

- a) Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) Estructura Orgánica:** -El personal que la integra
- c) Relaciones:**
- De Dependencia:** -De la Dirección General Higiene y Seguridad
- De Coordinación:** -Con todas las unidades orgánicas de la Institución
- d) Organigrama:**



e) Objetivo General

Coordinar, dirigir y organizar el sistema de monitoreo y evaluaciones estratégicas y operativas en materia de Higiene, Salud y Seguridad en el Trabajo., conjuntamente con el CONSSO.

f) Funciones Principales

1. Organizar el sistema de monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Dirección General de Higiene y Seguridad, así como del CONSSO.
2. Dirigir, coordinar y supervisar las labores de vigilancia de los factores de riesgo y evaluación de las condiciones que pudieran afectar la seguridad y la salud de los trabajadores y trabajadoras en las empresas.
3. Apoyar en la identificación de recursos externos para el diseño e implementación del sistema de monitoreo y evaluación de la DGHSI.

4. Desarrollar instrumentos de monitoreo y evaluación de las condiciones de seguridad y salud de las empresas.
5. Monitorear y evaluar el cumplimiento del reglamento 522-06.
6. Monitorear y evaluar el cumplimiento de la implementación de los programas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
8. Participar en la elaboración del plan anual de trabajo sobre la seguridad y salud ocupacional de los trabajadores.
9. Elaborar programas sectoriales de evaluación y vigilancia a ser ejecutados en las distintas empresas a nivel nacional.
10. Fomentar la vigilancia y evaluación de riesgos laborales en las empresas industriales, mediante equipos de trabajo para medir gases tóxicos, ruidos, temperatura, entre otros.
11. Velar por la eliminación de los riesgos a los que están expuestos los trabajadores en las empresas.
12. Dar seguimiento a las irregularidades detectadas en las distintas inspecciones a fin de que las mismas sean corregidas.
13. Recibir informaciones relacionadas con la salud ocupacional y seguridad de las empresas, a través de las inspecciones realizadas por el cuerpo de inspectores, analistas de Higiene y Seguridad y de los Comités de Higiene y Seguridad Industrial.
14. Efectuar recomendaciones sobre los asuntos que considere pertinentes relacionados con la seguridad y salud ocupacional.
15. Velar por el cumplimiento del Reglamento No.807 sobre la Higiene y Seguridad Industrial.
- 16.p) Efectuar recomendaciones sobre los asuntos que considere pertinentes relacionados con la seguridad y salud ocupacional.
17. Rendir informe de las labores realizadas.
18. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
19. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

g) Estructura de Cargos

- (1) Encargado del Departamento de Vigilancia y Evaluación
- (1) Salubrista Ocupacional
- (1) Auxiliar Administrativo

	Manual de Organización y Funciones	CÓDIGO: MN - DPD - 02
		VERSIÓN: 0

4.4.6.3 DEPARTAMENTO DE DIVULGACIÓN Y PREVENCIÓN

a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

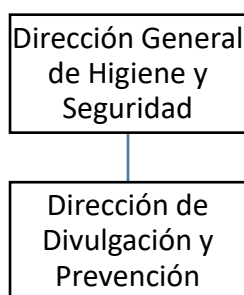
b) **Estructura Orgánica:** -El personal que la integra

c) **Relaciones:**

De Dependencia: -De la Dirección General Higiene Seguridad

De Coordinación: -Con todas las unidades de la institución

d) **Organigrama:**



e) **Objetivo General**

Dirigir, coordinar y supervisar las labores de formulación y divulgación de las normas relativas a la prevención de riesgos laborales para garantizar la salud y seguridad en el trabajo.

f) **Funciones Principales**

1. Dirigir, coordinar y supervisar las labores de formulación y divulgación de las normas relativas a la prevención de riesgos laborales para garantizar la salud y seguridad en el trabajo.
2. Divulgar el Reglamento 522-06 y los Convenios de la OIT que en materia de seguridad y salud han sido ratificados.
3. Participar en la elaboración y ejecución de proyectos o campaña de concienciación, tanto general como sectorial, para promover la seguridad y salud en el trabajo.
4. Preparar y divulgar material educativo sobre Higiene y Seguridad, a fin de preservar la salud de los trabajadores en las empresas.

5. Difundir a través de los diferentes medios, las normas y reglas vigentes en materia de Higiene y Seguridad Industrial.
6. Propiciar la difusión de los métodos y sistemas técnicos de prevención de riesgos laborales.
7. Velar porque las labores desarrolladas alcancen los objetivos propuestos de proteger la vida y reducir los accidentes laborales.
8. Fomentar las actividades educativas para divulgar las disposiciones legales y normativas relacionadas con la salud ocupacional y la seguridad, dirigida a empleadores y trabajadores.
9. Proveer de materiales didácticos e informativos a los Comités de Higiene y Seguridad y a los empleadores de las distintas empresas, para la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.
10. Coordinar con la Unidad de Orientación y Capacitación Externa las actividades a ser ejecutadas, que persiguen prevenir las enfermedades ocupacionales y los accidentes de trabajo.
11. Promover la eliminación de los peligros que amenacen la vida o la integridad física de los centros en los centros industriales.
12. Orientar sobre los daños ocasionados a la salud por las malas condiciones y las malas prácticas de trabajo en las empresas.
13. Fomentar en las empresas la utilización de mecanismos adecuados de prevención de peligros y accidentes de trabajo.
14. Rendir informes de las labores realizadas.
15. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
16. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

g) Estructura de Cargos

- (1) Encargado de Departamento de Divulgación y Prevención
- (3) Analista de Seguridad y Salud de Trabajo