



Sistema Único de Beneficiarios

Resolución núm. 008-2023, que aprueba la modificación del Manual de Organización y Funciones del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN, dependencia del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD).

EI DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA ÚNICO DE BENEFICIARIOS (SIUBEN)

CONSIDERANDO PRIMERO: Que la estructura organizativa del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN) debe estar orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión;

CONSIDERANDO SEGUNDO: Que el Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN) tiene como función identificar, caracterizar, registrar y priorizar las familias en condición de pobreza, que habitan en zonas geográficas, identificadas en el Mapa de la Pobreza y fuera del mismo, que resulten de interés para los fines de las políticas públicas;

CONSIDERANDO TERCERO: Que mediante el Decreto núm. 396-22, del 20 de julio de 2022, que modifica el artículo I del Decreto núm. 426-07, se establece que, a partir del 01 de enero de 2023, el Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN) pasa a ser una dependencia del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.

CONSIDERANDO CUARTO: Que el Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN), debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia sus funciones tradicionales y asumir nuevos roles tendentes a elevar los niveles de eficiencia de sus servicios;

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





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

Sistema Único de Beneficiarios

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

VISTOS:

- Constitución Política de la República Dominicana, 2015;
- Ley núm. 200-04, del 13 de abril de 2004, de Libre Acceso a la Información Pública;
- Ley núm. 340-06, del 18 de agosto de 2006, que instituye el Sistema de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones en el Sector Público;
- Ley núm. 567-05, del 13 de diciembre de 2005, de Tesorería Nacional;
- Ley núm. 423-06, del 17 de noviembre de 2006, Orgánica de Presupuesto para el Sector Público;
- Ley núm. 449-06, del 06 de diciembre de 2006, que modifica la Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones;
- Ley núm. 498-06, del 27 de diciembre del 2006, que instituye el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública y deroga la Ley núm. 55, de 1965 y el Decreto núm. 685-00, de 2000;
- Ley núm. 5-07, del 05 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado;
- Ley núm. 10-07, del 08 de enero de 2007, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno;
- Ley núm. 41-08, del 16 de enero de 2008, de Función Pública, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública;
- Ley núm. 247-12, del 9 de agosto del 2012, Orgánica de Administración Pública, que establece los principios rectores y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública, así como las normas relativas al ejercicio de la función administrativa por parte de los órganos y entes que conforman la Administración Pública del Estado;
- Ley núm. 105-13, del 9 de agosto de 2013, de Regulación Salarial del Sector Público;



Sistema Único de Beneficiarios

- Decreto núm. 468-05, de octubre del 2005, que aprueba y establece el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo;
- Decreto núm. 668-05, del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública;
- Decreto núm. 1073-04, de 31 de agosto de 2004, que establece el desarrollo del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN);
- Resolución núm. 05-09, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 04 de marzo del 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público;
- Resolución núm. 194-2012, del 01 de agosto de 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información (OAI);
- Resolución núm. 14-2013, del 11 de abril de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD);
- Resolución núm. 51-2013, del 3 de diciembre de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
- Resolución núm. 30-2014, del 01 de julio de 2014, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas en el Sector Público;
- Resolución núm. 068-2015, del 01 de septiembre de 2015, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos;
- Resolución núm. 005/2022, del 31 de agosto de 2022, que modifica la estructura organizativa del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN).

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

RESOLUCIÓN

ARTÍCULO 1: *Aprueba la modificación del Manual de Organización y Funciones del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN), anexo a la presente Resolución, describiendo las funciones de todas las unidades que conforman la estructura organizativa, aprobada mediante la Resolución núm. 005/2022, del 31 de agosto de 2022.*





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

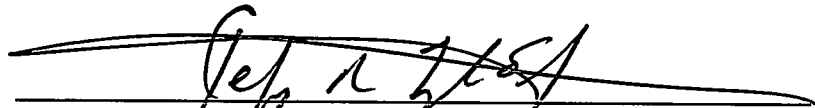
Sistema Único de Beneficiarios

ARTÍCULO 2: Las creaciones, modificaciones o supresiones y actualizaciones de las funciones de unidades organizativas del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN), deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de su aprobación.

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

DADA: En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los quince (15) días, del mes de septiembre del año dos mil veintitrés (2023).

Aprobada por:



Jeffrey Lizardo
Director General del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN)




Refrendada por el Ministerio de Administración Pública




Darío Castillo Lugo
Ministro de Administración Pública



	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 1 de 85	


Manual de Organización y Funciones del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN)

**Santo Domingo, D. N.
Septiembre 2023**


	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 2 de 85

INDICE

INTRODUCCIÓN	4
I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SISTEMA ÚNICO DE BENEFICIARIOS	5
1.1 <i>Objetivos del Manual</i>	6
1.2 <i>Alcance</i>	6
1.3 <i>Puesta en Vigencia</i>	6
1.4 <i>Edición, Publicación y Actualización</i>	7
1.5 <i>Distribución del Manual</i>	7
1.6 <i>Definición de Términos</i>	7
II. INFORMACIONES GENERALES DEL SISTEMA ÚNICO DE BENEFICIARIOS (SIUBEN)	10
2.1 <i>Breve Reseña del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN)</i>	11
2.2 <i>Base Legal</i>	11
2.3 <i>Misión</i>	11
2.4 <i>Visión</i>	12
2.5 <i>Valores</i>	12
III. ORGANIZACIÓN	13
3.1 <i>Niveles Jerárquicos</i>	14
3.2 <i>Funciones del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN)</i>	14
3.3 <i>Atribuciones de la Dirección General del Sistema Único de Beneficiarios</i>	15
3.4 <i>Estructura Organizativa</i>	16
3.5 <i>Organigrama</i>	18
IV. Descripción de las Funciones de las Unidades Organizativas	19
IV.A Unidades Consultivas o Asesoras	20
<i>Departamento de Planificación y Desarrollo</i>	21
<i>División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos</i> 23	
<i>División de Cooperación Internacional</i>	25
<i>Departamento Jurídico</i>	30
<i>Departamento de Recursos Humanos</i>	32
<i>División de Reclutamiento y Selección</i>	34
<i>División de Evaluación del Desempeño y Capacitación</i>	36
<i>Departamento de Comunicaciones</i>	38
IV.B Unidades Auxiliares o de Apoyo	40
<i>Dirección Administrativa Financiera</i>	41
<i>División de Compras y Contrataciones</i>	43
<i>División Administrativa</i>	45
<i>Sección de Servicios Generales</i>	47
<i>Sección de Almacén y Suministro</i>	49

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Sistema Único de Beneficiarios	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 30/07/2023
		Página 3 de 85

<i>División de Contabilidad</i>	51
<i>Sección de Seguridad</i>	53
<i>Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)</i>	55
<i>División de Operaciones TIC</i>	58
<i>División de Desarrollo e Implementación de Sistemas</i>	60
<i>División de Administración del Servicio TIC</i>	62
<i>División de Seguridad y Monitoreo TIC</i>	64
IV.C Unidades Sustantivas u Operativas	66
<i>Departamento de Cartografía</i>	67
<i>División de Geomática</i>	69
<i>Departamento de Revisión y Control de Datos</i>	71
<i>Dirección de Operaciones</i>	73
<i>División de Atención al Usuario</i>	75
<i>Oficinas Regionales</i>	77
<i>Dirección de Análisis de la Información Socioeconómica</i>	79
<i>División de Investigación Social y Políticas Públicas</i>	82
<i>División de Inteligencia de Datos</i>	84


	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 4 de 85

INTRODUCCIÓN


El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN) sobre la institución y su funcionamiento. Contiene detalles de la estructura organizativa: Los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, tipo de relaciones inter-orgánicas, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades.

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

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

	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 30/07/2023
		Página 5 de 85

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SISTEMA ÚNICO DE BENEFICIARIOS

	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 6 de 85

1.1 Objetivos del Manual


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

1.2 Alcance

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura formal del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN).

1.3 Puesta en Vigencia

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución emitida por el Director(a) General del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN), donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 30/07/2023
		Página 7 de 85

1.4 Edición, Publicación y Actualización

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que se refleje la realidad existente dentro de la misma. El (la) Director(a) General del SIUBEN delegará en el Departamento de Calidad en la Gestión la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito. Corresponde a esta área revisar y actualizar el presente manual, al menos una vez al año y en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración de la máxima autoridad y socializada con todos los responsables de las diferentes unidades que conforman el SIUBEN.

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

1.5 Distribución del Manual


Recibirán una copia completa del Manual:

- El (la) Director(a) General del SIUBEN.
- Los responsables de las unidades de Recursos Humanos y de Planificación y Desarrollo.
- Los demás responsables de unidades recibirán solamente la parte del manual correspondiente a las unidades organizativas bajo su responsabilidad.

1.6 Definición de Términos

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

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

	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 8 de 85

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

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

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

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

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

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


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

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

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

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

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


	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 9 de 85

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


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

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

Coordinación: Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.

	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 10 de 85

II. INFORMACIONES GENERALES DEL SISTEMA ÚNICO DE BENEFICIARIOS (SIUBEN)

	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 11 de 85

2.1 Breve Reseña del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN).

El **Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN)** es la institución del Gobierno Dominicano responsable de identificar y priorizar a las familias elegibles para recibir los beneficios de los programas y subsidios sociales que se efectúen con recursos públicos. Al momento de su creación en el 2004, la entidad fue vinculada funcionalmente al Gabinete Social, para operar como la puerta de entrada al Programa de Transferencias Monetarias Condicionadas (PTMC).

El SIUBEN es una institución abierta, con altos estándares éticos y técnicos que trabaja de manera en colaboración con otras instituciones gubernamentales, organismos de cooperación, organizaciones privadas, sociedad civil, gobiernos locales y academias. Es una de las principales fuentes de información para la implementación de las políticas sociales contributivas y no contributivas para toda la población.


El SIUBEN, agrega valor a los datos con análisis predictivos, evaluaciones de impacto de las políticas públicas en el ámbito social, investigaciones, entre otros para ofrecer información a los tomadores de decisiones y ejecutoras de las políticas de sector social.

2.2 Base Legal.

- Decreto Núm. 1073-04, del 31 de agosto de 2004, que establece el desarrollo del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN).
- Decreto Núm. 426-07, del 18 de agosto de 2007, que crea el Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN).
- Decreto Núm. 396-22, del 20 de julio de 2022, que modifica el artículo 1 del Decreto Núm. 426-07, para que, a partir del 1 de enero de 2023, disponga al Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN) como una dependencia del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.

2.3 Misión.

Gestionar el Registro Social Universal de Hogares (RSUH) y el Registro Único de Beneficiarios (RUB) a fin de proveer las informaciones necesarias para la identificación de la población elegible de los diferentes beneficios que entrega el Estado para una asignación efectiva de recursos públicos.

	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 12 de 85

2.4 Visión.

Ser una institución innovadora con altos estándares técnicos, de gobernanza, transparencia y manejo ético de la información, que gestiona el Registro Social Universal de hogares y el Registro Único de Beneficiarios de la República Dominicana con las mejores prácticas globales en el manejo de datos, agregando valor para orientar la asignación efectiva de recursos públicos.

2.5 Valores.


- **JUSTICIA.** Participamos de las políticas sociales con apego a los principios de equidad, transparencia, solidaridad, confiabilidad y disponibilidad para garantizar la atención e integridad de la población más vulnerable, sin ningún tipo de discriminación.
- **RESPECTO.** Actuamos de manera equitativa asumiendo a todos los seres humanos en igualdad de derechos, respetando su dignidad, su privacidad e intimidad.
- **CONFIDENCIALIDAD.** Protegemos la información de los hogares, como garantía del derecho que tiene toda persona al manejo confidencial de sus informaciones privadas.
- **RESPONSABILIDAD.** Actuamos en base a principios para el logro de nuestros objetivos, incorporando mejoras continuas y previendo las mejores consecuencias para los hogares.

2.6 Objetivo del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN).


Identificar, caracterizar, registrar y priorizar las familias en condición de pobreza que habitan en zonas geográficas identificadas en el Mapa de la Pobreza, y en zonas fuera del mismo, que resulten de interés para los fines de las políticas públicas.

Ser el principal instrumento de focalización de la política social utilizado por los programas sociales para hacer la selección de los hogares y/o personas beneficiarias de las acciones que ejecutan.

Ser la base de información que utilicen las instituciones y organizaciones sociales para planificar e invertir recursos en los más vulnerables.

	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 13 de 85

III. ORGANIZACIÓN

	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 14 de 85


3.1 Niveles Jerárquicos.

- Dirección
- Departamento
- División
- Sección

3.2 Funciones del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN).

De acuerdo al artículo 14, del Decreto Núm. 426-07, que crea el Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN), ejercerá las siguientes funciones:


- a) Aplicar la ficha de caracterización socioeconómica a los hogares considerados de prioridad, resultado de la focalización geográfica, que establece el Mapa de la Pobreza.
- b) Realizar levantamientos continuos por demanda para identificación de hogares pobres situados en territorios no identificados en el Mapa de la Pobreza, y que puedan resultar de interés para la política social.
- c) Realizar los análisis de categorización de los hogares y elaborar el Padrón de Hogares Elegibles, según los niveles de pobreza.
- d) Realizar la actualización cartográfica y la segmentación de las áreas censadas.
- e) Coordinar con la sociedad civil e instituciones públicas y privadas la recepción de solicitudes de inclusión y/o exclusión de hogares.
- f) Crear y resguardar la base de datos de los hogares elegibles, generada a partir del levantamiento de información en zonas prioritarias y marginadas por situación de pobreza.
- g) Garantizar un flujo de información actualizada sobre las condiciones socioeconómicas de los hogares, para el conocimiento y el uso de los programas sociales, que utilicen su base de datos.
- h) Administrar el padrón de hogares elegibles y realizar reportes periódicos de actualización del Padrón de los Hogares, que es usado por los diferentes programas sociales, conforme a sus requerimientos.
- i) Verificar y canalizar las solicitudes de inclusión y exclusión de los hogares, provenientes de instituciones y grupos sociales.

	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 15 de 85

- j) Evaluar y/o revisar periódicamente el instrumento de levantamiento de información y la metodología de categorización de la pobreza y realizar las adecuaciones que demanda la dinámica social del país.
- k) Resguardar la información, garantizar la seguridad del sistema y adoptar tecnologías de información y de comunicación de probada utilidad, para el desarrollo en redes de los procesos operativos que ejecutan las oficinas regionales.
- l) Suministrar información a las instituciones sociales, públicas y privadas, conforme a lo establecido en la Ley Núm. 200-04, General de Información y Libre Acceso a la Información Pública, de fecha 13 de julio del 2004 y sus reglamentaciones.
- m) Diseminar indicadores e informaciones que se derivan del análisis sobre las condiciones socioeconómica de los hogares pobres.
- n) Difundir y orientar a la ciudadanía a través de los medios de comunicación masiva la importancia de ofrecer al Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN) información veraz.
- o) Verificar y registrar las novedades surgidas de las informaciones reportadas por los programas sociales.
- p) Realizar operativos de validación y registrar las correcciones y novedades.

3.3 Atribuciones de la Dirección General del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN).

- a) Elaborar y ejecutar las reglamentaciones y los procedimientos administrativos, técnicos y de operación de la entidad, en cada una de sus dependencias.
- b) Presentar los planes de trabajo, conforme a las prioridades que establece el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo y su correspondiente presupuesto de gastos.
- c) Garantizar que las políticas que ejecuta la institución se lleven a cabo conforme a su naturaleza institucional.
- d) Coordinar actividades con las instituciones vinculadas.

	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 16 de 85

- e) Representar a la entidad en todos los actos legales, que conllevan sus ejecutorias, mediante los acuerdos y los convenios con entidades públicas, privadas y organismos de cooperación técnica internacionales.
- f) Establecer los sistemas gerenciales y de información de la entidad, así como para el desarrollo, la administración y el resguardo de la base de datos.
- g) Dirigir y administrar los procesos técnicos y operativos de la entidad.
- h) Administrar los recursos humanos, económicos y físicos de la entidad, conforme a las disposiciones que establece la Ley de Administración Pública.
- i) Informar oportunamente al Ministro de Economía, Planificación y Desarrollo la evolución de la entidad, así como cualquier necesidad o demanda de ésta que eventualmente presente sectores públicos y privados, involucrados en la información y la solución de las carencias socio-económicas de cualquier comunidad.

3.4 Estructura Organizativa.

Las siguientes unidades integran la Estructura Organizativa del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN):

UNIDADES DE MÁXIMA DIRECCIÓN:

-Dirección General

UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS:

-Departamento de Planificación y Desarrollo, con:

-División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos


-División de Cooperación Internacional

-Departamento de Calidad en la Gestión

-Departamento Jurídico

-Departamento de Recursos Humanos, con:

-División de Reclutamiento y Selección

	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 30/07/2023
		Página 17 de 85

-División de Evaluación del Desempeño y Capacitación

-Departamento de Comunicaciones

UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO:

-Dirección Administrativa Financiera, con:

-División de Compras y Contrataciones

-División Administrativa, con:

-Sección de Servicios Generales

-Sección de Almacén y Suministro

-División de Contabilidad

-Sección de Seguridad

-Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, con:

-División de Operaciones de TIC

-División de Desarrollo e Implementación de Sistemas

-División de Administración del Servicio TIC

-División de Seguridad y Monitoreo TIC

UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS:

-Departamento de Cartografía, con:

-División de Geomática

-Departamento de Revisión y Control de Datos

-Dirección de Operaciones, con:

-División de Atención al Usuario

-Oficinas Regionales

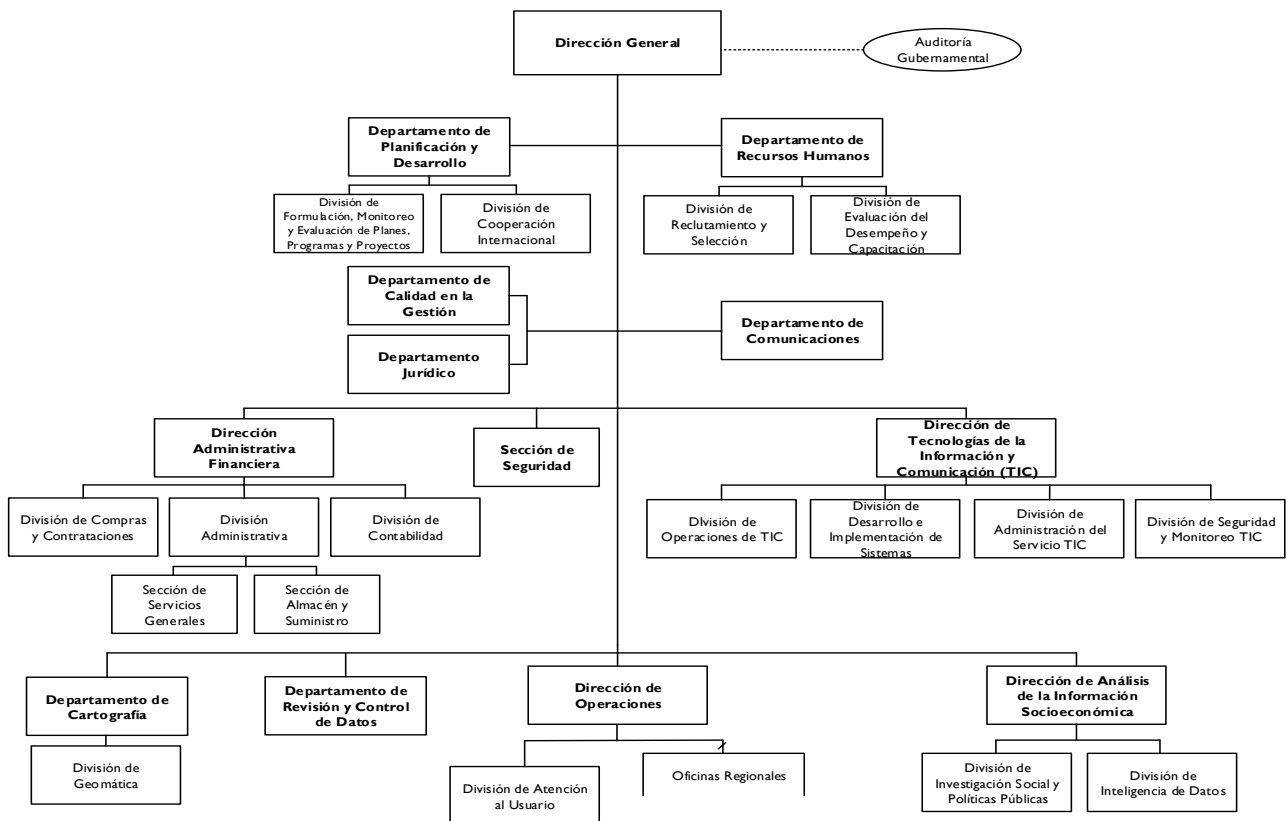
-Dirección de Análisis de la Información Socioeconómica, con:

-División de Investigación Social y Políticas Públicas


-División de Inteligencia de Datos

3.5 Organigrama


Organigrama del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN)





Dirección de Diseño Organizacional
 Resolución núm.005-2022
 Agosto 2022

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Sistema Único de Beneficiarios	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 19 de 85

IV. Descripción de las Funciones de las Unidades Organizativas

	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 20 de 85

IV.A Unidades Consultivas o Asesoras

	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 21 de 85

Departamento de Planificación y Desarrollo

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

Naturaleza de la Unidad : Asesora

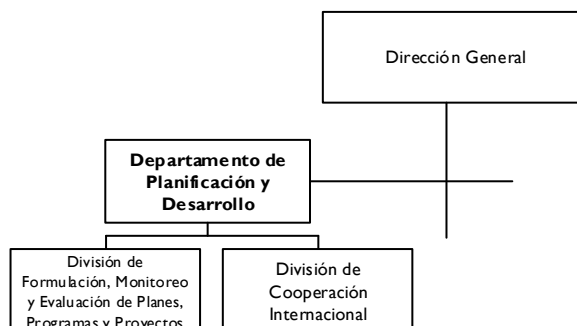
Estructura Orgánica : División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
: División de Cooperación Internacional

Relaciones de:

Dependencia de la : Dirección General

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:




Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN) en materia de políticas, planes y programas, así como elaborar propuestas para la ejecución de proyectos y cambios organizacionales, incluyendo reingeniería de procesos.

Funciones Principales:

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


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Sistema Único de Beneficiarios	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 22 de 85

4. Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera.
5. Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto, en coordinación con el área financiera de la institución.
6. Supervisar, monitorear y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales, a través de la ejecución de los programas y proyectos.
7. Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
8. 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.
9. Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
10. Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
11. Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
12. Asegurar que la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
13. Garantizar que la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
14. Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
15. Dar seguimiento y evaluar los planes, programas de cooperación internacional de la institución, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
16. Gestionar el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
17. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Planificación y Desarrollo

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

 <p>Gobierno de la República Dominicana Sistema Único de Beneficiarios</p>	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 23 de 85

División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

Título de la Unidad : División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Departamento de Planificación y Desarrollo

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:




Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Realizar el proceso de conceptualización, formulación y diseño del Plan Estratégico y de los planes operativos de la Institución.
2. Dar seguimiento a las metas e indicadores claves de ejecución, a fin de evaluar el cumplimiento en los plazos establecidos.
3. Participar en la coordinación y supervisión de todas las actividades relativas al plan estratégico y los planes operativos de la Institución, considerando cronograma de los mismos.
4. Formular planes, programas y proyectos diversos que impliquen convenios interinstitucionales, tanto nacionales como internacionales.


	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 24 de 85

5. Asesorar las diferentes unidades de la institución en cuanto a la formulación de los programas y proyectos.
6. Participar en el proceso de elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de los proyectos.
7. Realizar el proceso de gestión de recursos o fuentes de financiamiento y de asistencia técnica con las instituciones y organismos nacionales e internacionales, según requerimientos del Plan Estratégico.
8. Estudiar y analizar las propuestas de programas y proyectos presentados por las diferentes unidades de la Institución.
9. Dar seguimiento a los proyectos en ejecución financiados por organismos nacionales e internacionales, elaborando reportes de avances semanales y mensuales.
10. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

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

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</p> <p>Sistema Único de Beneficiarios</p>	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 25 de 85

División de Cooperación Internacional

Título de la Unidad : División de Cooperación Internacional

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia del : Departamento de Planificación y Desarrollo

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:




Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Coordinar acciones de cooperación no reembolsable, tales como donaciones de recursos, asistencia técnica, gestionando recursos financieros y técnicos de cooperación oficial, privada, nacional e internacional, a fin de apoyar los programas y proyectos definidos en el Plan Estratégico del SIUBEN.
2. Coordinar, programar, supervisar y responder por el desarrollo técnico, financiero y administrativo de operaciones de financiamiento por parte de Organismos Multilaterales de Cooperación, observando estricto cumplimiento de sus normas y procedimientos, al tiempo de constituirse como enlace entre los proyectos y los referidos organismos.


	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 26 de 85

3. Diseñar, implementar y evaluar el Plan de Cooperación Internacional de la institución.
4. Elaborar y tramitar informes técnicos y financieros consolidados y en detalles a los organismos financiadores, incluyendo los Planes Operativos Anuales (POAS) y Planes de Adquisiciones (PAs), respecto a la ejecución de los proyectos.
5. Asegurar que todo el proceso contable de las operaciones de los proyectos, así como la preparación de los estados financieros y reporte de ejecución presupuestal cumplan con los procedimientos de los organismos financieros.
6. Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
7. Dar seguimiento y evaluar los planes, programas de cooperación internacional de la institución, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
8. Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPYD).
9. Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional, en representación del SIUBEN.
10. Gestionar alianzas que promuevan apoyo técnico y financiero a programas y proyectos de desarrollo, asegurando que dichos acuerdos y convenios se correspondan con los lineamientos y prioridades previamente trazados por las autoridades de la institución.
11. Gestionar acuerdos institucionales que contribuyan al perfeccionamiento de los conocimientos profesionales y técnicos de los(as) servidores(as) de la institución, a tono con las buenas prácticas desplegadas por la comunidad internacional.
12. Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables y/o instancia que coordina.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Cooperación Internacional

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

 <p>Gobierno de la República Dominicana Sistema Único de Beneficiarios</p>	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 27 de 85

Departamento de Calidad en la Gestión

Título de la unidad : Departamento de Calidad en la Gestión

Naturaleza de la Unidad : Asesora

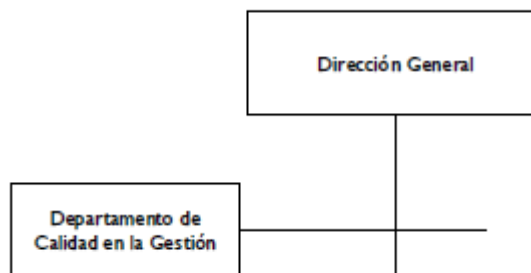
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia de : Dirección General


Coordinación con : Todas las unidades de la institución

Organigrama:




Objetivo General:

Diseñar, implementar, mantener, monitorear y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Integrado(SGI) del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN) bajo los requisitos legales, normativas reguladoras nacionales e internacionales, tales como las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), las ISO 9001, 27001, 22301, así como las políticas y procedimientos internos, para lograr estandarizar los procesos, mantener la eficacia y eficiencia de las operaciones, garantizando la calidad del servicio, cumpliendo con las expectativas de los grupos de interés y la satisfacción con el servicio.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</p> <p>Sistema Único de Beneficiarios</p>	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 28 de 85

Funciones principales:

1. Definir las estrategias, objetivos, programas y planes para la implementación del Sistema de Gestión Integrado (SGI) de la institución, agregando valor a los procesos y operaciones que permitan eficientizar los servicios ofrecidos a los grupos de interés de la institución.
2. Monitorear el desempeño de los indicadores de procesos y los objetivos del SGI, evaluar mediante los resultados su eficacia e identificar cualquier necesidad de mejora.
3. Asesorar y mantener informada a la Alta Dirección en todos los aspectos que se relacionen con el sistema de gestión integrado y la mejora continua en la institución.
4. Apoyar a los responsables de procesos, en el diseño y elaboración de políticas y procedimientos, conforme a lo establecido en las normativas legales, las políticas internas y normas de los sistemas de gestión.
5. Administrar el sistema de gestión documental, mantener toda la documentación del SGI registrada y estandarizada de acuerdo con los lineamientos internos establecidos, asegurar que la misma se encuentre actualizada y disponible para su uso.
6. Revisar, registrar y cuando sea pertinente, autorizar los cambios en todos los documentos en el SGI, velando por su seguridad, tanto en su formato físico como digital, a fin de mantener la coherencia del sistema y la certificación de calidad obtenida.
7. Elaborar propuestas de reingeniería de procesos, operaciones, actividades, estructuras organizativas, sustentados en los resultados de los informes, siempre alineado a la mejora de los procesos, el logro de los objetivos institucionales y agregar valor a los servicios.
8. Diseñar, planificar, coordinar y dar seguimiento a la ejecución del programa anual de auditorías internas y externas del SGI.
9. Acompañar a los responsables de procesos en la elaboración de los planes de acción para el cierre de los hallazgos identificados en la revisión de los procesos, auditorías internas o externas y dar seguimiento a las acciones hasta su ejecución.
10. Seleccionar y conformar el equipo de auditores internos de la institución, realizar las evaluaciones periódicas pertinente, sugerir capacitaciones y formaciones requeridas para fortalecer sus competencias.
11. Diseñar la metodología para el análisis de riesgos de los procesos, los activos de información del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) y de continuidad del negocio, así como apoyar las áreas en la identificación y valoración de sus riesgos, y dar seguimiento a las acciones de los planes de tratamiento resultantes.
12. Asegurar que los planes de continuidad de negocios y recuperación de desastre sean establecidos y probados periódicamente.


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</p> <p>Sistema Único de Beneficiarios</p>	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 29 de 85

13. Coordinar y documentar la prueba del plan de continuidad de negocio.
14. Gestionar los incidentes de seguridad de la información y dar seguimiento al cumplimiento de las actividades del plan de acción, asegurar la eficacia y cierre del incidente.
15. Monitorear la implementación y ejecución de los controles del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI y evaluar la efectividad de estos en los períodos establecidos
16. Realizar la encuesta anual de satisfacción de los servicios públicos establecida por el Ministerio de Administración Pública (MAP) y elaborar el informe de resultados.
17. Elaborar y/o actualizar con las áreas responsables, la Carta Compromiso al Ciudadano (CCC) establecida por el MAP y gestionar las informaciones necesarias para su evaluación anual.
18. Apoyar a las unidades del SIUBEN en el autodiagnóstico e implementación del Modelo de Marco Común (CAF), elaborar el informe de resultados y mantener actualizada todas las informaciones requeridas por el órgano rector.
19. Apoyar en el autodiagnóstico de las Normas Básica de Control Interno (NOBACI).
20. Dar seguimiento a todos los planes de acción derivados de las auditorías internas, externas, revisión por la dirección, NOBACI, modelo de marco común (CAF), encuestas de satisfacción, incumplimiento de indicadores, entre otros.
21. Coordinar los Comité de Calidad y Seguridad de la Información.
22. Proponer y coordinar, con el Departamento de Recursos Humanos, cualquier capacitación dirigida al personal de la organización relacionada con la mejora continua del SGI
23. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Calidad en la Gestión.

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

 <p>Gobierno de la República Dominicana Sistema Único de Beneficiarios</p>	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 30 de 85

Departamento Jurídico

Título de la unidad : Departamento Jurídico

Naturaleza de la Unidad : Asesora

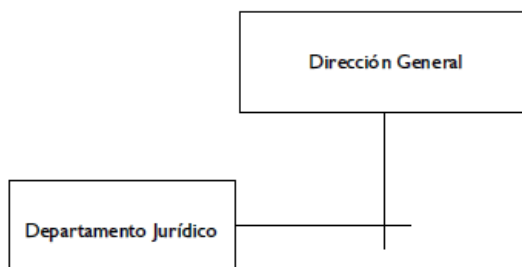
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia de : Dirección General

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:




Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad y demás unidades del SIUBEN en los asuntos administrativos, civiles, penales y laborales, así como en la elaboración de estudios e interpretación de leyes, decretos, ordenanzas, contratos o cualquier otro aspecto legal, con estricto cumplimiento a las normas vigentes.

Funciones Principales:

1. Gestionar procesos de elaboración, legalización y registro de contratos de naturaleza laboral, civil, administrativo y otros que apliquen.
2. Participar como Asesor Legal en el Comité de Compras y Contrataciones, y demás organismos internos de la institución designados por la ley o por disposición interna.
3. Estudiar e interpretar las leyes y decretos que produzcan un impacto sobre el SIUBEN.
4. Revisar y adecuar el marco legal institucional cuando sea requerido.


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</p> <p>Sistema Único de Beneficiarios</p>	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 31 de 85

5. Asesorar y representar a empleados y funcionarios de la institución en asuntos propios de sus respectivas funciones.
6. Representar al SIUBEN ante los tribunales de la República y en las comisiones de personal del Ministerio de Administración Pública (MAP).
7. Recibir actos y notificaciones judiciales y extrajudiciales remitidos al SIUBEN.
8. Elaborar actos de alguacil para notificaciones judiciales o extrajudiciales, así como para la ejecución de sentencias y/o autos.
9. Interpretar y emitir opiniones respecto a las disposiciones legales que pudieran afectar el buen desenvolvimiento de las actividades de la institución.
10. Realizar y revisar los estudios jurídicos, resoluciones, reglamentos, convenios, proyectos de ley y decretos, así como otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la institución.
11. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
12. Velar por el cumplimiento de los acuerdos o convenios relacionados con las actividades y operaciones de la institución.
13. Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir el SIUBEN.
14. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento Jurídico.

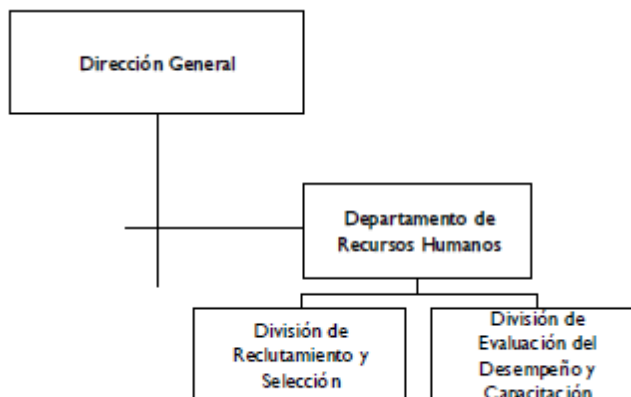
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

 Sistema Único de Beneficiarios	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 32 de 85

Departamento de Recursos Humanos

- Título de la unidad** : Departamento de Recursos Humanos
- Naturaleza de la Unidad** : Asesora
- Estructura Orgánica** : División de Reclutamiento y Selección
División de Evaluación de Desempeño y Capacitación
- Relaciones de:**
- Dependencia de la** : Dirección General
- Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:




Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Sistema Único de Beneficiarios	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 33 de 85

2. Elaborar la Planificación de Recursos Humanos 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. Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
5. Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
6. Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
7. Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
8. 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.
9. Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
10. Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
11. 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.
12. Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.
13. Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
14. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Recursos Humanos.

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

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</p> <p>Sistema Único de Beneficiarios</p>	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 34 de 85

División de Reclutamiento y Selección

Título de la unidad : División de Reclutamiento y Selección

Naturaleza de la Unidad : Asesora

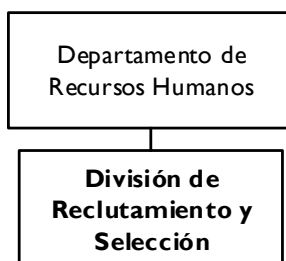
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia de : Departamento de Recursos Humanos

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:




Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Planificar las necesidades de Recursos Humanos a corto, mediano y largo plazo, en función de los planes y programas institucionales.
2. Coordinar y ejecutar las actividades de reclutamiento, selección del personal de acuerdo con los perfiles de los cargos.
3. Administrar pruebas psicométricas, según los estándares y normas establecidos.
4. Preparar y registrar las novedades de las nóminas de la institución, siguiendo los pasos establecidos.


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Sistema Único de Beneficiarios	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 35 de 85

5. Mantener actualizada la base de datos de candidatos elegibles.
6. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) División de Reclutamiento y Selección.

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Sistema Único de Beneficiarios	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 36 de 85

División de Evaluación del Desempeño y Capacitación

Título de la unidad : División de Evaluación del Desempeño y Capacitación

Naturaleza de la Unidad : Asesora

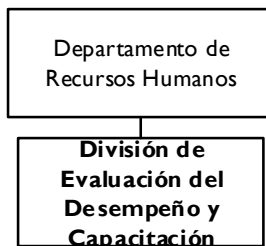
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia de : Departamento de Recursos Humanos

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:




Objetivo General:

Organizar y ejecutar el proceso de evaluación del desempeño, a fines de contribuir al logro de los objetivos institucionales, así como diseñar y elaborar los planes de estudios, programas de actividades y eventos de formación, capacitación y adiestramiento de los Recursos Humanos, en coordinación con el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) y otras entidades de capacitación.

Funciones Principales:

1. Coordinar con las unidades organizativas de la institución la elaboración de acuerdos de desempeño y gestionar la aplicación de la evaluación del desempeño por resultados, establecida por el Ministerio de Administración Pública (MAP).
2. Elaborar y remitir el informe de la evaluación del desempeño al MAP.


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Sistema Único de Beneficiarios	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 37 de 85

3. Realizar estudios de detección de necesidades de formación y capacitación de los empleados de la institución, de acuerdo con las directrices emanadas del Instituto Nacional de Administración Pública.
4. Elaborar el Plan de Capacitación Anual de la institución, previa detección de necesidades realizadas, en coordinación con las diferentes unidades organizativas.
5. Coordinar la ejecución de los programas de capacitación y desarrollo de los servidores de la institución.
6. Registrar los cursos y eventos de capacitación y desarrollo ofrecidos al personal, supervisar su ejecución.
7. Analizar los objetivos y el contenido de los cursos y eventos de capacitación programados, con el fin de verificar si cumplen con su cometido.
8. Establecer relaciones con entidades educativas nacionales, para el desarrollo de las actividades de capacitación.
9. Asegurar la actualización de la base de datos de la unidad, para mantener el historial de capacitación de los empleados.
10. Gestionar herramientas que permitan medir la eficacia y el impacto de las capacitaciones.
11. Coordinar la inducción y entrenamiento al personal de nuevo ingreso para facilitar su adaptación.
12. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) División de Evaluación de Desempeño y Capacitación.

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

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</p> <p>Sistema Único de Beneficiarios</p>	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 38 de 85

Departamento de Comunicaciones

Título de la Unidad : Departamento de Comunicaciones

Naturaleza de la Unidad : Asesora

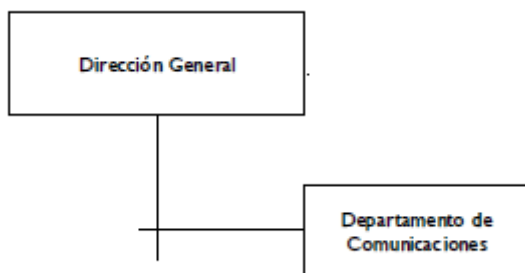
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia de : Dirección General

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución.

Organigrama:




Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Diseñar y desarrollar la estrategia de comunicación externa e interna de la institución, atendiendo a los lineamientos establecidos por la Dirección General.
2. Participar en la efectiva organización y ejecución de actividades y eventos propios del área de competencia del SIUBEN.
3. Informar y orientar al público en lo referente a los servicios que ofrece el SIUBEN.


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</p> <p>Sistema Único de Beneficiarios</p>	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 39 de 85

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


Estructura de cargos:

Encargado(a) Departamento de Comunicaciones

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

	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 40 de 85

IV.B Unidades Auxiliares o de Apoyo

 Sistema Único de Beneficiarios	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 41 de 85

Dirección Administrativa Financiera

Título de la Unidad : Dirección Administrativa Financiera

Naturaleza de la Unidad : Auxiliares o de Apoyo

Estructura Orgánica : División de Compras y Contrataciones
: División Administrativa
: División de Contabilidad

Relaciones de:

Dependencia de la : Dirección General

Coordinación con : Todas las unidades de la institución

Organigrama:




Objetivo General:

Garantizar la eficiencia en la gestión y ejecución adecuada de los recursos de la institución, con transparencia y control.

Funciones Principales:

1. Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
2. Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la ley y la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones, en su condición de órgano rector.


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</p> <p>Sistema Único de Beneficiarios</p>	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 42 de 85

3. Garantizar el servicio de transporte para la realización de las actividades que realiza la Institución.
4. Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales.
5. Coordinar, junto al Departamento de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la Institución, señaladas por la Dirección General del SIUBEN.
6. Realizar las actividades necesarias para gestionar la aprobación del Presupuesto de la Institución por parte de los organismos competentes.
7. Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos) y la entrega de recursos complementarios en los casos en que sean requeridos.
8. Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
9. Aprobar, conjuntamente con la Dirección General, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos disponibles y recursos extra-presupuestarios.
10. Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
11. Garantizar el adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del SIUBEN, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
12. Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo.
13. Gestionar el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo de la institución.
14. Garantizar que se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de financiero en la institución.
15. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

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

 <p>Gobierno de la República Dominicana Sistema Único de Beneficiarios</p>	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 43 de 85

División de Compras y Contrataciones

Título de la Unidad : División de Compras y Contrataciones

Naturaleza de la Unidad : Auxiliares o de Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia de : Dirección Administrativa Financiera

Coordinación con : Todas las unidades de la institución

Organigrama:




Objetivo General:

Garantizar que las actividades de compra de materiales, servicios, mobiliarios y equipos para el Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN), cumplan con los requerimientos de la Ley Núm. 449-06, de Compras y Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones.

Funciones Principales:

1. Garantizar que la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones requeridos por la institución, se realicen de acuerdo con lo establecido en la Ley de Compras y Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones.
2. Participar en la elaboración del presupuesto anual para la contratación de bienes, obras y servicios de la institución; conforme a las normas y metodologías que al respecto dicte la Dirección de Contrataciones Públicas y las políticas del Ministerio de Hacienda.
3. Coordinar y supervisar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades de la institución.
4. Garantizar y mantener una lista de proveedores y suplidores de bienes y servicios.


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Sistema Único de Beneficiarios	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 44 de 85

5. Garantizar y mantener actualizado el registro de pago de las obligaciones contraídas por la Institución.
6. Preparar las licitaciones de compras o contrataciones de servicios, según las normas establecidas, y gestionar su publicación en el Portal de Compras del Gobierno, previa aprobación del superior inmediato.
7. Recibir y revisar las requisiciones de material gastable y equipos de las distintas unidades administrativas de la institución, verificando que corresponde con lo presupuestado.
8. Participar en el Comité de Compras como está establecido en la Ley Núm. 446-06, de Compras y Contrataciones.
9. Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) División Compras y Contrataciones.

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

 <p>Gobierno de la República Dominicana Sistema Único de Beneficiarios</p>	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 45 de 85

División Administrativa

Título de la Unidad : División Administrativa

Naturaleza de la Unidad : Auxiliares o de Apoyo

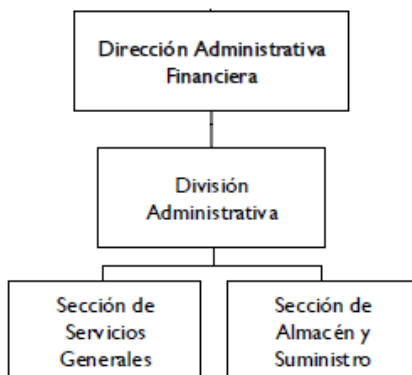
Estructura Orgánica : Sección de Servicios Generales
: Sección de Almacén y Suministro

Relaciones de:

Dependencia de : Dirección Administrativa Financiera

Coordinación con : Todas las unidades de la institución

Organigrama:




Objetivo General:

Planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades administrativas del Sistema Único de Beneficiarios (URBE).

Funciones Principales:

1. Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al su oportuno de materiales para llevar a cabo estas actividades.
2. Gestionar la recepción, custodia y entrega de materiales y equipos en la institución.


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</p> <p>Sistema Único de Beneficiarios</p>	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 46 de 85

3. Asegurar que se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos en la institución.
4. Garantizar la prestación de servicios de transporte a las diferentes áreas de la institución.
5. Autorizar las solicitudes para la elaboración de los cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
6. Asegurar un adecuado control del sistema de inventario y activo fijo de la institución.
7. Garantizar el adecuado registro y descargo de activo fijo.
8. Garantizar la seguridad y custodia de las instalaciones físicas y los equipos de la institución.
9. Asegurar que se cumpla con los procedimientos establecidos en el proceso de reproducción de documentos diversos a las diferentes áreas de la institución que lo requieran.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada o por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) División Administrativa

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

 <p>Gobierno de la República Dominicana Sistema Único de Beneficiarios</p>	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 47 de 85

Sección de Servicios Generales

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

Naturaleza de la Unidad : Auxiliares o de Apoyo

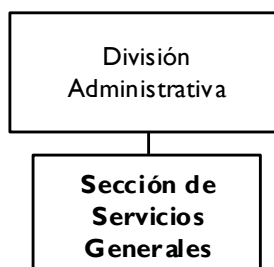
Estructura Orgánica : Sección de Servicios Generales

Relaciones de:

Dependencia de : División Administrativa

Coordinación con : Todas las unidades de la institución

Organigrama:




Objetivo General:

Garantizar el buen estado de la planta física y mobiliario, así como proporcionar adecuados servicios de transportación a todas las áreas del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN).

Funciones Principales:

1. Supervisar la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas.
2. Supervisar y controlar la distribución y equipos de limpieza.
3. Dar mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliario de la institución.
4. Garantizar que se ofrezca un adecuado servicio de café, agua, o cualquier otro brindis, al personal y visitantes de la institución.
5. Asegurar el servicio de transporte para la realización de las actividades de la institución, así como el adecuado mantenimiento y reparación de la flotilla vehicular.
6. Asegurar el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la institución.


	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 48 de 85

7. Asegurar el mantenimiento y reparación de la plomería, aparatos sanitarios, instalación eléctrica y equipos de la institución.
8. Realizar los traslados de mobiliarios y equipos, a solicitud del personal directivo de la institución.
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Sección de Servicios Generales.

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

 <p>Gobierno de la República Dominicana Sistema Único de Beneficiarios</p>	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 49 de 85

Sección de Almacén y Suministro

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

Naturaleza de la Unidad : Auxiliares o de Apoyo

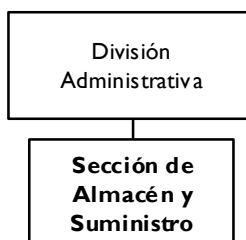
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia de : División Administrativa

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:




Objetivo General:

Coordinar y supervisar la recepción, custodia y entrega de materiales y equipos en el Sistema Único de Beneficiarios.

Funciones Principales:

1. Controlar la recepción, despacho de materiales y equipos del almacén de la institución.
2. Controlar el manejo de materiales y equipos depositados en el almacén y garantizar la seguridad y protección de las áreas físicas, según las normas establecidas.
3. Coordinar el suministro de materiales y equipos hacia las diferentes unidades organizativas de la institución.
4. Realizar inventarios periódicos de los materiales en existencia y mantener actualizados los mismos,
5. Controlar el mantenimiento mínimo de existencia de materiales y equipos en el almacén, de acuerdo con su uso.


	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 50 de 85

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

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Sección de Almacén y Suministro.

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

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</p> <p>Sistema Único de Beneficiarios</p>	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 51 de 85

División de Contabilidad

Título de la Unidad : División de Contabilidad

Naturaleza de la Unidad : Auxiliares o de Apoyo

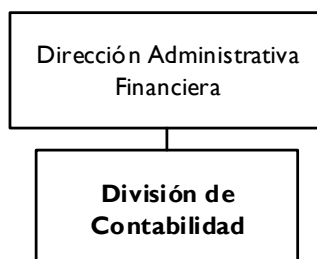
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia de : Dirección Administrativa Financiera

Coordinación con : Todas las unidades de la institución

Organigrama:




Objetivo General:

Llevar el registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN), a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental y proporcionar información adecuada que sirva de base para la toma de decisiones.

Funciones Principales:

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


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Sistema Único de Beneficiarios	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 52 de 85

4. Llevar control sobre todas las operaciones del Sistema de Seguridad Social.
5. Mantener actualizado el inventario de todos los bienes muebles existentes con las informaciones concernientes a ubicación, empleado a quien está asignado, descripción, fecha y valor de adquisición, condición y valor en libro de la institución.
6. Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades del SIUBEN, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio de la institución.
7. Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de las cuentas de la institución, así como, los informes de disponibilidad.
8. Coordinar con el área responsable, el ingreso y entrega de los bienes muebles a fin de que los mismos sean registrados en el Sistema de Administración de Bienes.
9. Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada) así como el descargo de los bienes muebles previa aprobación de las instancias correspondientes.
10. Informar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) todos los movimientos en el inventario, a través del sistema previsto para registro.
11. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) División de Contabilidad.

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

 <p>Gobierno de la República Dominicana Sistema Único de Beneficiarios</p>	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 53 de 85

Sección de Seguridad

Título de la Unidad : **Sección de Seguridad**

Naturaleza de la Unidad : Auxiliares o de Apoyo

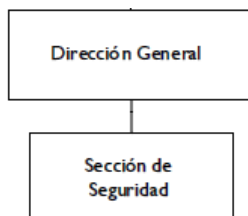
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia de : Dirección General

Coordinación con : Todas las unidades de la institución

Organigrama:




Objetivo General:

Planificar e implementar los mecanismos que garanticen la seguridad e integridad de los empleados y visitantes, de la infraestructura y los activos institucionales, supervisando el cumplimiento y efectividad de los controles establecidos.

Funciones Principales:

1. Asesorar a la Dirección General en cuanto a las medidas preventivas y correctivas necesarias de lugar, a los fines de garantizar la seguridad en la institución.
2. Proporcionar la seguridad que acompaña al/la Director(a) en las actividades
3. Coordinar con los servicios de prevención y protección civil, ante necesidad de actuación de su parte.
4. Analizar las vulnerabilidades y riesgos en materia de seguridad que puedan presentarse en el SIUBEN y elaborar propuestas de solución.
5. Velar por la seguridad del personal, edificaciones, dependencias, parqueos y activos fijos del SIUBEN.


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</p> <p>Sistema Único de Beneficiarios</p>	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 54 de 85

6. Velar por la identificación, registro y chequeo en la entrada y salida de visitantes y empleados del SIUBEN con la finalidad de garantizar que los protocolos de seguridad se cumplan.
7. Asegurar un adecuado manejo del sistema de video vigilancia, a los fines de detectar y prevenir incidentes que puedan afectar el normal desenvolvimiento de las actividades que se desarrollan en la Institución.
8. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Sección de Seguridad

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

 <p>Gobierno de la República Dominicana Sistema Único de Beneficiarios</p>	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 55 de 85

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)

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

Naturaleza de la Unidad : Auxiliares o de Apoyo

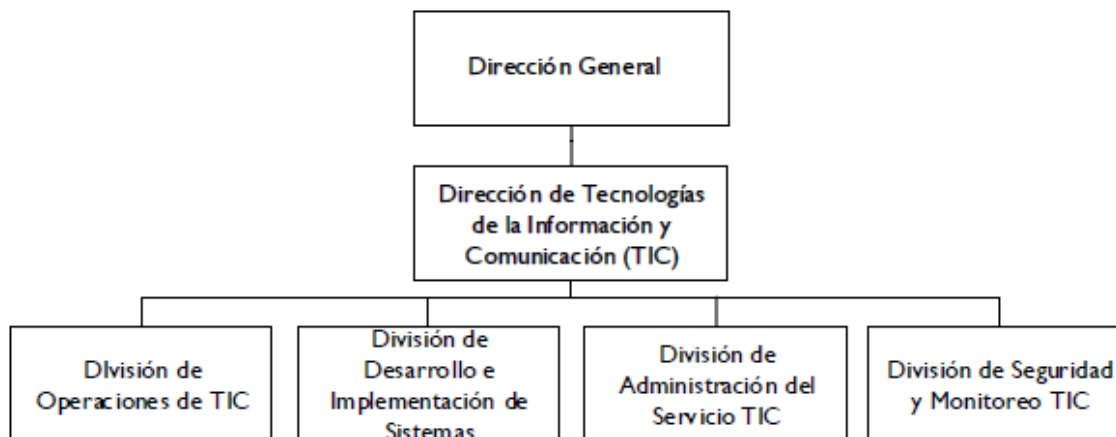
Estructura Orgánica : División de Operaciones de TIC
: División de Desarrollo e Implementación de Sistemas
: División de Administración del Servicio TIC
: División de Seguridad y Monitoreo TIC

Relaciones de

Dependencia de : Dirección General


Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:




Objetivo General:

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

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</p> <p>Sistema Único de Beneficiarios</p>	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 56 de 85

Funciones Principales:

1. Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
2. Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC en SIUBEN.
3. Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
4. Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN).
5. Garantizar los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
6. Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
7. Establecer el plan de gestión de capacidades tecnológicas, con la finalidad de evitar la obsolescencia de la infraestructura.
8. Asegurar soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC del SIUBEN.
9. Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas del SIUBEN, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
10. Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
11. Promover, en coordinación con la División de Evaluación del Desempeño y Capacitación, 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.
12. Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos del SIUBEN para afrontar casos de emergencias.
13. Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas bases de datos en línea.
14. Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos del SIUBEN, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Sistema Único de Beneficiarios	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 57 de 85

15. Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes, sistemas de comunicaciones), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
16. 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.
17. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Sistema Único de Beneficiarios	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 58 de 85

División de Operaciones TIC

Título de la Unidad : División de Operaciones TIC

Naturaleza de la Unidad : Auxiliares o de Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:




Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Mantener la integridad y seguridad de los servidores y sistemas que soportan las operaciones de la institución.
2. Administrar las bases de datos, la programación, resolución de problemas y otros servicios técnicos relacionados con las mismas.
3. Realizar mantenimiento a la información requerida sobre elementos de configuración de la infraestructura de TIC, gestionando dicha información a través de la Base de Datos de Configuración (CMDB).
4. Monitorear periódicamente la configuración de los sistemas en el entorno de producción, a fin de compararla con la información almacenada en la CMDB para corregir posibles discrepancias.


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</p> <p>Sistema Único de Beneficiarios</p>	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 59 de 85

5. Mantener en funcionamiento a los elementos de red y comunicación que soportan las operaciones de la institución.
6. Gestionar los riesgos que podrían afectar severamente la prestación de los servicios tecnológicos, a fin de reducir y planificar la rápida restauración de los mismos, en casos de desastres.
7. Supervisar la Administración del Datawarehouse (Almacén de Datos) donde se guarda toda la información histórica de los sistemas informáticos del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN).
8. Desarrollar mecanismos que garanticen la calidad de data almacenada y ejecución de las acciones que se requieran en consecuencia, en coordinación con la División de Desarrollo e Implementación de Sistemas.
9. Supervisar el diseño y elaboración de los cubos de datos necesarios, para la debida explotación de los datos por parte de los usuarios internos y externos de los sistemas informáticos que administra la institución, a través de los reportes y consultas disponibles para tales fines.
10. Autorizar los ajustes y migración de datos, desde las bases de datos existentes.
11. Establecer y ejecutar políticas adecuadas de respaldo a las bases de datos institucionales, de forma que sea factible la recuperación de estas frente a eventos contingentes
12. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Operaciones TIC.

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

 <p>Gobierno de la República Dominicana Sistema Único de Beneficiarios</p>	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 60 de 85

División de Desarrollo e Implementación de Sistemas

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

Naturaleza de la Unidad : Auxiliares o de Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:




Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Garantizar la satisfacción de los requerimientos de cambios o adecuaciones a aplicaciones que estén en funcionamiento o de nuevas aplicaciones que soliciten los usuarios internos y externos de los sistemas de la Institución.
2. Recibir y autorizar las solicitudes de modificación o mejoramiento de los sistemas del SIUBEN, así como de las solicitudes de modificación del código fuente de las aplicaciones.
3. Supervisar la elaboración o modificación de los reportes y consultas emitidos por los Sistemas de la Institución, a solicitud de los usuarios internos y externos.


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</p> <p>Sistema Único de Beneficiarios</p>	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 61 de 85

4. Realizar las acciones y actividades necesarias para que los sistemas desarrollados puedan ser implementados en la institución, de acuerdo con el cronograma de trabajo establecido, cumpliendo con los requisitos funcionales.
5. Gestionar el levantamiento y/o relevamiento de datos, para la implementación de sistemas y análisis de las bases de datos de la Institución.
6. Supervisar la parametrización de los sistemas, para asegurar su buen funcionamiento, así como definir los requerimientos de elaboración y modificación de reportes que sean detectados en el proceso de implementación.
7. Dar seguimiento a la ejecución y prueba de paralelos, para el traspaso de las aplicaciones del ambiente de prueba al de producción.
8. Coordinar los ajustes post-implementación del sistema.
9. Garantizar que toda la documentación de las creaciones o modificaciones que sean ejecutadas al sistema.
10. Dirigir y supervisar la creación o modificación del código fuente de las aplicaciones, en los casos que sea necesario.
11. Supervisar la realización de pruebas correspondientes de programas y nuevas versiones de los Sistemas.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Desarrollo e Implementación de Sistemas.

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Sistema Único de Beneficiarios	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 62 de 85

División de Administración del Servicio TIC

Título de la Unidad : **División de Administración del Servicio TIC**

Naturaleza de la Unidad : Auxiliares o de Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:




Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. 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.
2. Dar respuesta rápida a las consultas e incidentes provenientes de los usuarios internos y/o externos de las aplicaciones, permitiendo realizar la asistencia, el seguimiento y cierre de los mismos.
3. Gestionar la elaboración de informes y estadísticas de solicitudes tramitadas y servicios de soporte.
4. Dar seguimiento a la recepción, análisis y solución de solicitudes de servicios.


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Sistema Único de Beneficiarios	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 63 de 85

5. Promover el entrenamiento y asesoría a los usuarios de los sistemas en el manejo de los mismos.
6. Garantizar el procesamiento, análisis y publicación de la información estadística de los sistemas informáticos que administra la institución, generando los reportes y las estadísticas apropiadas para la toma de decisiones.
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Administración del Servicio TIC.

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

 <p>Gobierno de la República Dominicana Sistema Único de Beneficiarios</p>	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 64 de 85

División de Seguridad y Monitoreo TIC

Título de la Unidad : División de Seguridad y Monitoreo TIC

Naturaleza de la Unidad : Auxiliares o de Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:




Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Definir y desarrollar el Plan de Contingencia para recuperación de desastres y continuidad de operaciones, acorde con las Políticas de Seguridad Tecnológica definidas.
2. Administrar eficientemente las fuentes y recursos de informaciones institucionales, valoradas como un activo institucional, lo cual implica su adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los Sistemas.
3. Definir, actualizar y ejecutar políticas adecuadas de respaldo a las bases de datos institucionales, de forma que sea factible la recuperación de las mismas frente a eventos contingentes.
4. Realizar el monitoreo continuo de las redes de datos, conexiones, prevención ante intrusos, seguridad perimetral.


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Sistema Único de Beneficiarios	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 65 de 85

5. Mantener actualizada la política de acceso a los sistemas de información estableciendo un adecuado sistema de control y contraseña de usuarios.
6. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.


Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Seguridad y Monitoreo TIC.

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Sistema Único de Beneficiarios	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 66 de 85

IV.C Unidades Sustantivas u Operativas

 <p>Gobierno de la República Dominicana Sistema Único de Beneficiarios</p>	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 30/07/2023
		Página 67 de 85

Departamento de Cartografía

Título de la Unidad : Departamento de Cartografía

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

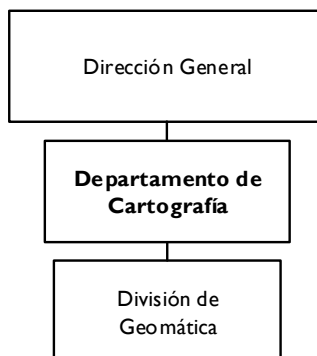
Estructura Orgánica : División de Geomática

Relaciones de:

Dependencia de : Dirección General

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:




Objetivo General:

Mantener la base cartográfica nacional actualizada y unificada, según las normas que rigen la materia y de acuerdo con las necesidades del SIUBEN; así como también, garantizar la digitalización de la base cartográfica, y facilitar la producción de información agregada a partir de la cartografía y la base de datos de hogares.

Funciones Principales:

1. Dotar al Sistema Único de Beneficiarios de planos y mapas con las informaciones cartográficas necesarias que posibiliten realizar levantamientos detallados de cada espacio geográfico definido acorde con la división territorial vigente.


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</p> <p>Sistema Único de Beneficiarios</p>	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 68 de 85

2. Garantizar la relación de la información geográfica con los datos demográficos y socioeconómicos que reposan en la base de datos del SIUBEN para la rápida interpretación visual de los mismos.
3. Realizar la actualización de la cartografía a nivel nacional, registrando sus cambios y novedades, y conciliar, si fuese necesario, con otras instancias cartográficas afines.
4. Evaluar la cartografía censal para la planificación de los empadronamientos realizados por el SIUBEN.
5. Desarrollar las actividades y proyectos necesarios para lograr la cartografía digital y mantener una base de datos geo-referenciada actualizada.
6. Administrar el archivo geo-referenciado de toda la cartografía y el resguardo de seguridad de todo el material cartográfico.
7. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Cartografía.

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Sistema Único de Beneficiarios	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 69 de 85

División de Geomática

Título de la Unidad : División de Geomática

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

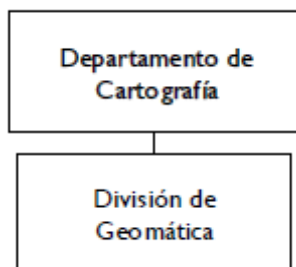
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia de : Departamento de Cartografía

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:




Objetivo General:

Capturar, analizar, procesar, presentar y divulgar información geográfica, para relacionarla con los datos demográficos y socioeconómicos que reposan en la base de datos del SIUBEN, de manera que estos puedan ser rápidamente interpretados por los tomadores de decisión y usuarios en general.

Funciones Principales:

1. Divulgar y presentar datos demográficos y socioeconómicos asociándolos con los espacios geográficos mediante el uso de la tecnología, de manera que estos puedan ser rápidamente interpretados y utilizados oportunamente por los tomadores de decisión y usuarios en sentido general.
2. Planificar vuelos fotogramétricos con drones, de acuerdo con los requerimientos y área de interés, adicionalmente, procesar imágenes tomada a partir de vuelos fotogramétricos con drones (ortofoto).


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Sistema Único de Beneficiarios	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 70 de 85

3. Colaborar con la Dirección de Análisis de Información Socioeconómica en la atención de requerimientos especiales de información socioeconómica, demandados por las instituciones vinculadas a la implementación, evaluación y seguimiento de las políticas públicas.
4. Desarrollar y ejecutar innovaciones cartográficas, manejo y análisis de información vectorial y ráster en ambiente SIG.
5. Administración de información de servidores de mapas web, atender requerimientos de análisis geoespacial y confección de cartografía temática.
6. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) División de Geomática

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Sistema Único de Beneficiarios	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 71 de 85

Departamento de Revisión y Control de Datos

Título de la Unidad : Departamento de Revisión y Control de Datos

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

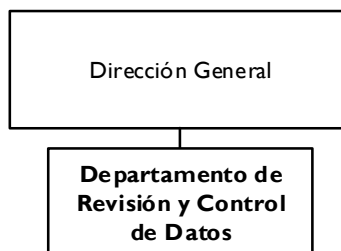
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia de : Dirección General

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:




Objetivo General:

Aplicar a la base de datos del SIUBEN los criterios de aseguramiento de calidad de la información, haciendo revisiones recurrentes de los instrumentos de control aplicados.

Funciones Principales:

1. Garantizar la revisión de las inconsistencias y validación recurrente de la información de la Base de Datos del SIUBEN.
2. Establecer procedimientos recurrentes de validación y consistencia para la Base de Datos del SIUBEN.
3. Realizar revisiones y actualizaciones periódicas del documento de reglas de depuración y consistencia de información.
4. Certificar de manera recurrente el ingreso de nuevos hogares a nivel nacional a la Base de Datos SIUBEN, y que la información esté libre de inconsistencias.


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</p> <p>Sistema Único de Beneficiarios</p>	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 72 de 85

5. Certificar recurrentemente la actualización de información de los hogares ya existentes a nivel nacional a la Base de Datos SIUBEN.
6. Certificar la consistencia de información de grupos de hogares definidos como prioritarios o de urgencia a solicitud de organizaciones nacionales.
7. Elaborar periódicamente estadísticas de los tipos de error encontrados en la Base de Datos.
8. Elaborar periódicamente Informes de Certificación de la Base de Datos SIUBEN.
9. Asistir a los usuarios internos sobre los mecanismos de control de calidad de los datos.
10. Mantener alimentada la Base de Datos SIUBEN con hogares certificados, para su posterior cálculo de Índice de Calidad de Vida, la cual es administrada por el área de Tecnologías.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Revisión y Control de Datos.

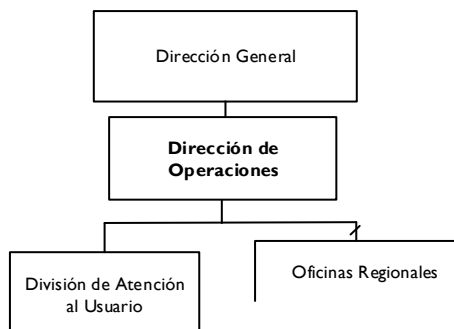
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

 <p>Gobierno de la República Dominicana Sistema Único de Beneficiarios</p>	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 73 de 85

Dirección de Operaciones

- Título de la Unidad** : Dirección de Operaciones
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica** : División de Atención al Usuario
: Oficinas Regionales
- Relaciones de:**
- Dependencia de** : Dirección General
- Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:




Objetivo General:

Dirigir y coordinar los diferentes procesos que intervienen en el levantamiento de las informaciones de los hogares, a través de las oficinas regionales, procesando, actualizando y asegurando la calidad de los datos, a fin de garantizar la atención a los usuarios en sus requerimientos de servicios.

Funciones Principales:

1. Coordinar, con las Oficinas Regionales y la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, los procesos de levantamiento y procesamiento de los datos de los hogares.
2. Servir de enlace entre los procesos de las unidades de apoyo y los procesos técnicos de que se realizan en las oficinas regionales.


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</p> <p>Sistema Único de Beneficiarios</p>	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 74 de 85

3. Coordinar las actividades que realizan las Oficinas Regionales e impulsar su desarrollo y posicionamiento en materia de articulación con la sociedad civil, en los aspectos inherentes al SIUBEN.
4. Apoyar a las oficinas regionales en la concertación de procesos de alianzas con las autoridades locales y los grupos de interés de las diferentes provincias que definen su cobertura.
5. Garantizar el procesamiento total de los levantamientos realizados en los ámbitos territoriales para contribuir a la descentralización y automatización de la captura de datos.
6. Coordinar las necesidades logísticas destinadas a apoyar la captura de las informaciones, realizadas por cualquiera de los métodos (censo por barrido, levantamientos especiales, verificación de casos particulares, quejas y reclamos, etc.) provenientes de las diferentes Oficinas Regionales.
7. Programar, coordinar y supervisar los servicios de apoyo logístico de mantenimiento, transportación, almacén, suministro de materiales, equipos, reproducción de material, entre otros, para garantizar los procesos de levantamientos y procesamiento de la información.
8. Recomendar acciones relativas al mejoramiento y fortalecimiento de los procesos que se desarrollan a lo interno y externo de las Oficinas Regionales.
9. Coordinar los procesos técnicos, administrativos, financieros y de gestión humana que intervienen para el desarrollo de las actividades de las oficinas regionales.
10. Coordinar, dar seguimiento y monitorear la ejecución de los levantamientos y procesos de actualizaciones y novedades.
11. Supervisar las actividades de recepción, organización, digitación, clasificación, archivo, custodia de las fichas y documentación de los censos o cualquier otro tipo de levantamiento.
12. Asegurar la revisión de las inconsistencias y validación recurrente de la información de la Base de Datos del SIUBEN.
13. Coordinar los aspectos de logística y seguimiento para dar respuesta a las solicitudes de levantamiento por demanda, inquietudes y quejas de los ciudadanos.
14. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Operaciones

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

 Sistema Único de Beneficiarios	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 75 de 85

División de Atención al Usuario

Título de la Unidad : División de Atención al Usuario

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

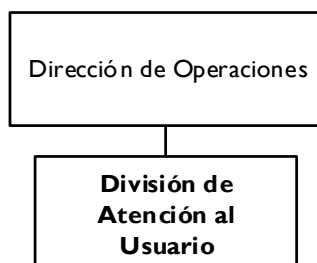
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección de Operaciones

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:




Objetivo General:

Garantizar un medio de seguimiento y control de las solicitudes recibidas en procura de dar respuesta dentro de los plazos establecidos en las normativas internas.

Funciones Principales:

1. Elaborar un informe mensual de las demandas de levantamientos de hogares por regiones para determinar sus estatus y la necesidad de realización de operativos de levantamiento.
2. Apoyar al Departamento de Comunicaciones en la respuesta a las inquietudes de los ciudadanos, a través del Portal 311.
3. Dar seguimiento a las oficinas regionales para asegurar las respuestas a las solicitudes de los ciudadanos dentro de los plazos definidos en las normas internas.


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Sistema Único de Beneficiarios	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 76 de 85

4. Depurar, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de inclusión por demanda que se reciben a través de las diferentes organizaciones sociales y entidades gubernamentales.
5. Realizar las solicitudes pertinentes de casos especiales relacionadas con las diferentes regionales.
6. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Atención al Usuario.

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Sistema Único de Beneficiarios	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 77 de 85

Oficinas Regionales

Título de la Unidad : Oficinas Regionales

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Departamento de Operaciones

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:




Objetivo General:

Representar al Sistema Único de Beneficiarios en cada una de las regiones geográficas donde se encuentran establecidas, a fin de coordinar y conducir las actividades de levantamiento de las informaciones de los hogares que se derivan de la recopilación de fichas de inclusión y exclusión, o aquellos que se solicitan desde la sede central a efectos de verificar datos por cambios.

Funciones Principales:

1. Planificar y coordinar la ejecución de los levantamientos continuos y periódicos de las informaciones de los hogares pobres de las provincias que integran la regional correspondiente.
2. Gestionar los requerimientos de los ciudadanos y consolidar las informaciones para la planificación y realización de operativos periódicos de levantamiento y actualización de datos de los hogares.


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</p> <p>Sistema Único de Beneficiarios</p>	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 78 de 85

3. Garantizar el registro del material que ha sido levantando por esa regional y llevar estadísticas de trámites, gestiones, solicitudes y de toda acción que esté asociada al resultado.
4. Realizar la planificación de los operativos a gran escala para el levantamiento de datos de hogares.
5. Asegurar alianzas estratégicas con las instituciones gubernamentales y de la sociedad civil con incidencia en las provincias respectivas, y en la sociedad civil.
6. Establecer mecanismos de asociación con los representantes de las distintas entidades sociales y religiosas de la región, con la finalidad de que se faciliten los trámites de inclusión y exclusión.
7. Dar seguimiento al proceso de captura, ingreso y procesamiento de las informaciones provenientes de los diferentes modos de levantamiento o recepción.
8. Garantizar la atención de las quejas y reclamos de los y las ciudadanas y canalizarlas a la entidad que corresponda o a la sede central.
9. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Oficina Regional

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

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</p> <p>Sistema Único de Beneficiarios</p>	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Revisión: 30/07/2023
		Página 79 de 85

Dirección de Análisis de la Información Socioeconómica

Título de la Unidad : Dirección de Análisis de la Información Socioeconómica

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : División de Investigación Social y Políticas Públicas
División de Inteligencia de Datos

Relaciones de:

Dependencia : Dirección General


Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:




Objetivo General:

Diseñar, promover, acompañar y difundir proyectos e iniciativas orientadas a la investigación, el intercambio de informaciones, la recopilación, el análisis y la triangulación de datos de la esfera de la protección social, económica y de la gestión del riesgo de desastres en República Dominicana, de manera que se pueda disponer de informaciones actualizadas que permita la toma de decisión programática basada en datos.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</p> <p>Sistema Único de Beneficiarios</p>	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 80 de 85

Funciones Principales:

1. Desarrollar, implementar y monitorear diseños de investigación y evaluación que aborden modelos lógicos, índices, preguntas de investigación estratégica y de programas, métodos de recopilación de datos, análisis e informes.
2. Analizar la base de datos de las informaciones de los hogares.
3. Garantizar los resultados de los análisis de información socioeconómica en un formato adecuado para el consumo de diversas audiencias.
4. Participar en las mesas de trabajo intersectorial y los proyectos, en el ámbito de la protección social, para desarrollar ámbitos de trabajo y estudios basados en las necesidades identificadas.
5. Garantizar la alineación de datos en todos los sistemas de la institución, el gobierno de los datos y el cumplimiento de los requerimientos de calidad, confidencialidad y estándares de interoperabilidad dentro de controles y procedimientos operativos estandarizados.
6. Coordinar los procesos de gobernanza de los datos basados en procesos de interoperabilidad y a las relaciones entre instituciones del estado para garantizar la cooperación, el desarrollo y la integración de informaciones clave que sirvan como insumo a la creación de un único registro dominicano.
7. Coordinar la integración de las bases de datos de los diferentes programas de protección social y de las instituciones que otorgan subsidios a la población, con la finalidad de integrar el padrón único de beneficiarios.
8. Realizar el diseño metodológico de los diferentes tipos de estudios que lleva a cabo el SIUBEN.
9. Clasificar, catalogar y organizar la documentación estadística y geográfica existente para fines de establecer un sistema que agilice su localización cuando la requieran.
10. Diseñar e implementar los criterios de validación de los datos, mediante el desarrollo de un sistema automatizado para establecer la congruencia con la información levantada en la ficha técnica.
11. Supervisar el proceso de codificación de los contenidos de los cuestionarios que se utilizarán para el levantamiento de la información, a los fines de facilitar el desarrollo de captura, procesamiento y análisis de los datos.
12. Ofrecer asistencia a los usuarios, que hacen requerimientos de bases de datos, orientándolos debidamente en la definición del perfil y formato de la información requerida apropiados a sus necesidades, a los fines de satisfacer sus demandas.
13. Efectuar la revisión de consistencia y validez de las informaciones demográficas para asegurar la calidad de las informaciones y de los productos que se generen.


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Sistema Único de Beneficiarios	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 81 de 85

14. Crear, implementar y mantener un sistema de producción de indicadores a partir de la información contenida en la base de datos de hogares.
15. Coordinar la producción y publicación periódica de boletines de indicadores a partir de las informaciones contenidas en la base de datos de hogares.
16. Realizar análisis comparativos del comportamiento de los hogares contenidos en el padrón único de beneficiarios.
17. Efectuar análisis comparativos con muestras censales de bases de datos similares (ENDESA, CNPyV, JCE (Padrón Electoral), ENHOGAR, FUERZA DE TRABAJO y otras).
18. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director(a) de Análisis de la Información Socioeconómica.

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

 <p>Gobierno de la República Dominicana Sistema Único de Beneficiarios</p>	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 82 de 85

División de Investigación Social y Políticas Públicas

Título de la Unidad : División de Investigación Social y Políticas Públicas

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección de Análisis de Información Socioeconómica

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:




Objetivo General:

Analizar e investigar las mejores prácticas en el ámbito de la interoperabilidad, la gobernanza de los datos, los procesos de triangulación de datos de diferentes fuentes, formulación y los impactos de las políticas públicas implementadas por el Estado dominicano, cuyas interacciones se producen en el ámbito de los mercados, la sociedad, la familia, la prestación de servicios sociales y a lo largo del ciclo de vida de los hogares, de gestión y mitigación de riesgo de desastre, desde la niñez hasta la vejez y con perspectiva de género.

Funciones Principales:

1. Elaborar y proponer la agenda de investigación del SIUBEN, en base a los lineamientos estratégicos y prioridades de política pública del gobierno central y del SIUBEN.


 <p>Gobierno de la República Dominicana Sistema Único de Beneficiarios</p>	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 83 de 85

2. Diseñar los instrumentos de recolección de datos o cuestionarios que el SIUBEN utiliza para capturar la información socioeconómica de los hogares y la población dominicana y para la identificación, caracterización y focalización de la pobreza, la vulnerabilidad y la exclusión social utilizados para la determinación de los elegibles a los programas sociales
3. Identificar mejores prácticas en el ámbito de la interoperabilidad, la gobernanza de los datos, la triangulación de datos administrativos o de diferentes fuentes y instituciones.
4. Evaluar políticas públicas implementadas por las entidades gubernamentales de protección social y otras entidades del sector público, en especial aquellas que utilizan datos de SIUBEN y son socios estratégicos de la institución.
5. Socializar el contenido de las investigaciones a través de diferentes canales, productos, medios en colaboración con diferentes instituciones y en conjunto con la unidad de comunicación.
6. Coordinar los procesos de clasificación, catalogación y organización de la documentación estadística y geográfica existente para fines de establecer un sistema que agilice su localización cuando la requieran.
7. Coordinar los procesos de definición y actualización de la metodología de categorización de los hogares.
8. Coordinar los procesos de definición y actualización de la metodología probabilística antes choques climáticos.
9. Coordinar los procesos de definición y actualización de la metodología de pobreza multidimensional.
10. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) División de Investigación Social y Políticas Públicas.

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Sistema Único de Beneficiarios	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 84 de 85

División de Inteligencia de Datos

Título de la Unidad : División de Inteligencia de Datos

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección de Análisis de Información Socioeconómica

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:




Objetivo General:

Construir herramientas para el fortalecimiento del Registro Social Universal de Hogares y el Registro Único de Beneficiarios, a partir de la explotación y minería de datos aplicadas a todos los registros generados por las instituciones de la Seguridad Social de la República Dominicana; así como aplicar procesos de descubrimiento de datos para identificar sistemas, herramientas y evidencia procesables para fortalecer la formulación de políticas.

Funciones Principales:

1. Aplicar mecanismos de validación inicial de consistencia y calidad de los datos recibidos de parte de las otras instancias institucionales.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</p> <p>Sistema Único de Beneficiarios</p>	MANUAL	Versión: 2
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de Emisión: 30/09/2016
		Fecha de Revisión: 30/07/2023
	Área: Departamento de Recursos Humanos	Página 85 de 85

2. Aplicar a las bases de datos los algoritmos de caracterización de la pobreza diseñados por la División de Investigación Social y Políticas Públicas.
3. Crear herramientas para el uso simplificado de los datos por parte de usuarios no expertos en el ámbito del análisis de datos tal y como dashboards, tablas dinámicas, reportes ejecutivos, entre otros formatos.
4. Atender las solicitudes de datos que cotidianamente son realizadas por los usuarios externos, y las solicitudes de explotación y análisis de datos realizadas por las otras direcciones y departamentos del SIUBEN.
5. Integrar las bases de datos procedentes de los registros administrativos de otras instituciones y realizar el análisis conjunto de la base de datos integrada.
6. Dar soporte a las tareas de explotación y análisis de datos que se enmarquen en los procesos de investigación que desarrolle la División de Investigación Social y Políticas Públicas.
7. Administrar los portales institucionales de difusión de datos.
8. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) División de Inteligencia de Datos.

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