

**Resolución núm. 0003-2024, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Gabinete de Coordinación de Política Social (GCPS), dependencia de la Presidencia de la República.**

**CONSIDERANDO PRIMERO:** Que la estructura organizativa del Gabinete de Coordinación de Política Social (GCPS) debe estar orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión;

**CONSIDERANDO SEGUNDO:** Que el Gabinete de Coordinación de Política Social (GCPS), normado por los Decretos núm. 28-01, núm.1082-04 y núm.1251-04, es una instancia de articulación de la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas incluidos en el Sistema de Protección Social de la República Dominicana, basado en tres (3) ejes principales: programas de transferencias condicionadas, programas de desarrollo humano y social, y programas de inclusión económica;

**CONSIDERANDO TERCERO:** Que, hasta la fecha, el Gobierno Central carece de una estructura que funja como órgano que diseñe y coordine la ejecución de políticas y programas de protección y asistencia social, lo cual ha provocado que diversas instituciones ejecuten acciones sociales que, conforme a sus funciones, no les corresponden;

**CONSIDERANDO CUARTO:** Que a los fines que procura la Administración del Estado Social se hace necesario que la estructura, competencia y funcionamiento del sistema burocrático responda a reglas de eficiencia, transparencia, participación y coordinación;

**CONSIDERANDO QUINTO:** Que la Administración Pública, en ejercicio de su potestad de autoorganización, está facultada para disponer la reestructuración administrativa de las diversas dependencias que las componen;

**CONSIDERANDO SEXTO:** Que, con base en los elementos explicados, es propicia la oportunidad para fortalecer y aplicar modificaciones a la estructura organizativa actual;

**CONSIDERANDO SÉPTIMO:** Que, con la emisión de estos lineamientos, el Gabinete de Coordinación Política Social (GCPS), aspira a eficientizar la orientación y direccionamiento de los procesos de reorganización institucional teniendo como fin último la mejora en la prestación de los servicios públicos;

**CONSIDERANDO OCTAVO:** Que mediante el Decreto núm. 331-20, del 16 de agosto de 2020, se instruye a la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo a conformar una comisión a los fines de estudiar y, si se considera pertinente, preparar un anteproyecto de ley que cree un organismo que aglutine todos los programas relacionados a la protección social;

**CONSIDERANDO NOVENO:** Que mediante el Decreto núm. 687-20, del 30 de noviembre de 2020, se crea e integra la Comisión de Revisión y Reestructuración de Políticas y Programas destinados a la protección y asistencia social, para dar cumplimiento a las instrucciones establecidas en el artículo 4, del Decreto núm. 331-20;



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

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

#### **VISTA LA SIGUIENTE BASE DE SUSTENTACIÓN LEGAL:**

**VISTA:** La Constitución de la República Dominicana, votada y proclamada por la Asamblea Nacional el día trece (13) del mes de junio del año dos mil quince (2015);

**VISTA:** La Ley núm. 200-04, del trece (13) del mes de abril del año dos mil cuatro (2004), sobre Libre Acceso a la Información Pública;

**VISTA:** La Ley núm. 340-06, del dieciocho (18) del mes de agosto del año dos mil seis (2006), que instituye el Sistema de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones en el Sector Público;

**VISTA:** La Ley núm. 567-05, del trece (13) del mes de diciembre del año dos mil cinco (2005), de Tesorería Nacional;

**VISTA:** La Ley núm. 247-12, del nueve (09) del mes de agosto del año dos mil doce (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;

**VISTA:** La Ley núm. 105-13, del nueve (09) del mes de agosto del año dos mil trece (2013), de Regulación Salarial del Sector Público;

**VISTO:** El Decreto núm. 28-01, del ocho (08) del mes de enero del año dos mil uno (2001), que crea e integra los Gabinetes de la Política Institucional, de Política Económica y de Política Social;

**VISTO:** El Decreto núm. 1082-04, del tres (03) del mes de septiembre del año dos mil cuatro (2004), en sus artículos 1, 3 y 5, se crean e integran los Gabinetes Sectoriales de Coordinación de Políticas, entre ellos el Gabinete de Coordinación de Política Social, con el objetivo de “garantizar e incrementar mayores niveles de coordinación gubernamental y el adecuado funcionamiento de las instituciones públicas que corresponden al ámbito del Poder Ejecutivo”;



**VISTO:** El Decreto núm. 1554-04, del trece (13) del mes diciembre del año dos mil cuatro (2004), establece el Programa de Protección Social de la Presidencia de la República, con el propósito de proteger los riesgos a la población de pobreza extrema y a la población en situación de vulnerabilidad social;

**VISTO:** El Decreto núm. 570-05, del once (11) del mes de octubre del año dos mil cinco (2005), que dispone que “con carácter de excepción, se asigna al Gabinete de Política Social las funciones de conducción, administración y ejecución de todos los programas, proyectos, actividades u obras que forman parte del “Programa 13- Protección Social” del Presupuesto Nacional y la coordinación de todos aquellos programas, proyectos y/o actividades, que responden a la función social y forman parte del “Programa 14 y la Coordinación y Asesoramiento Técnico”, dependientes de la Presidencia de la República”;

**VISTO:** El Decreto núm. 331-20, del dieciséis (16) del mes de agosto del año dos mil veinte (2020), que instruye a la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo a conformar una comisión a los fines de estudiar y, si se considera pertinente, preparar un anteproyecto de ley que cree un organismo que aglutine todos los programas relacionados a la protección social;

**VISTO:** El Decreto núm. 687-20, del treinta (30) del mes de noviembre del año dos mil veinte (2020), que crea e integra la Comisión de Revisión y Reestructuración de Políticas y Programas destinados a la protección y asistencia social, para dar cumplimiento a las instrucciones establecidas en el artículo 4 del Decreto núm. 331-20;

**VISTA:** La Resolución núm. 05-09, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del cuatro (04) del mes de marzo del año dos mil nueve (2009), que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público;

**VISTA:** La Resolución núm. 14-2013, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del once (11) del mes de abril del año dos mil trece (2013), que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD);

**VISTA:** La Resolución núm. 51-2013, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del tres (03) del mes de diciembre del año dos mil trece (2013), que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC);

**VISTA:** La Resolución núm. 30-2014, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del primero (1<sup>ero</sup>) del mes de julio del año dos mil catorce (2014), que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas en el Sector Público;

**VISTA:** La Resolución núm. 068-2015, del primero (1<sup>ero</sup>) del mes de septiembre del año dos mil quince (2015), que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos del Sector Público;

**VISTA:** La Resolución núm. 0007-2022, del veintidós (22) del mes de marzo del año dos mil veintidós (2022), que aprueba la estructura organizativa transitoria del Gabinete de Coordinación de Política Social;

**VISTA:** La Resolución núm. 0001-2023, del seis (06) del mes de febrero del año dos mil veintitrés (2023), Adenda a la Resolución núm. 0007-2022, del veintidós (22) del mes de marzo del año dos mil veintidós (2022), que aprueba la estructura organizativa transitoria del Gabinete de Coordinación de Política Social.



**El Coordinador del Gabinete de Política Social**

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

**RESOLUCIÓN**

**ARTÍCULO 1:** *Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Gabinete de Coordinación de Política Social*, anexo a la presente Resolución, describiendo las funciones de todas las unidades que conforman la estructura organizativa, aprobada mediante la Resolución núm. 0001-2023, del seis (06) del mes de febrero del año dos mil veintitrés (2023), Adenda a la Resolución núm. 0007-2022, del veintidós (22) del mes de marzo del año dos mil veintidós (2022).

**ARTÍCULO 2:** Las creaciones, modificaciones o supresiones, y actualizaciones de las funciones de unidades organizativas del Gabinete de Coordinación de Política Social, deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de su aprobación.

**ARTÍCULO 3:** Se instruye a la Dirección de Planificación y Desarrollo, responsable de la elaboración de los planes estratégico y operativo, y del desarrollo institucional del Gabinete de Coordinación de Política Social 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, al día primero (01), del mes de mayo del año dos mil veinticuatro (2024).

Aprobada por:

  
**Francisco Antonio Peña**

Coordinador del Gabinete de Política Social



Refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP):

  
**Darío Castillo Lugo**

Ministro de Administración Pública (MAP)





GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

**Gabinete de Política Social**

**Manual de Organización y Funciones del Gabinete de Coordinación de Política Social (GCPS)**

***Santo Domingo, D. N.***  
**Abril 2024**

## INDICE

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Introducción .....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>I. Aspectos Generales del Manual de Organización y Funciones del Gabinete de Coordinación de Política Social.....</b> | <b>4</b>  |
| 1.1 <i>Objetivos del Manual .....</i>  | 5         |
| 1.2 <i>Alcance.....</i>  | 5         |
| 1.3 <i>Puesta en Vigencia.....</i>   | 5         |
| 1.4 <i>Edición, Publicación y Actualización .....</i>  | 5         |
| 1.5 <i>Distribución del Manual .....</i>   | 6         |
| 1.6 <i>Definición de Términos .....</i>  | 6         |
| <b>II. Informaciones Generales del Gabinete de Coordinación de Política Social..</b>                                     | <b>8</b>  |
| 2.1 <i>Breve Reseña del Gabinete de Coordinación de Política Social. ....</i>  | 9         |
| 2.2 <i>Base Legal. ....</i>  | 10        |
| 2.3 <i>Misión. ....</i>  | 10        |
| 2.4 <i>Visión.....</i>   | 10        |
| 2.5 <i>Valores. ....</i>   | 11        |
| 2.6 <i>Catálogo de Servicios.....</i>  | 11        |
| <b>III. Organización.....</b>  | <b>12</b> |
| 3.1 <i>Niveles Jerárquicos. ....</i>   | 13        |
| 3.2 <i>Funciones/atribuciones del Gabinete de Coordinación de Política Social. ....</i>                                  | 13        |
| 3.3 <i>Estructura Organizativa .....</i>   | 14        |
| 3.4 <i>Organigrama Estructural.....</i>  | 16        |
| <b>IV. Descripción de las Funciones de las Unidades Organizativas.....</b>   | <b>17</b> |
| 4.1 <i>Unidades Consultivas o Asesoras .....</i>   | 18        |
| 4.2 <i>Unidades Auxiliares o de Apoyo .....</i>  | 51        |
| 4.3 <i>Unidades Sustantivas u Operativas .....</i>   | 83        |

## Introducción

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados del Gabinete de Coordinación de Política Social 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 íter-orgánicas, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades.

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

## **I. Aspectos Generales del Manual de Organización y Funciones del Gabinete de Coordinación de Política Social**

## 1.1 Objetivos del Manual

- Dotar al Gabinete de Coordinación de Política Social 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 Gabinete de Coordinación de Política Social.
- 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 Gabinete de Coordinación de Política Social.

## 1.3. Puesta en Vigencia

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución emitida por el (la) Coordinador (a) del Gabinete de Política Social, donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

## 1.4. Edición, Publicación y Actualización

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que se refleje la realidad existente dentro de la misma. El (la) Coordinador (a) del Gabinete de Política Social delegará en el Departamento de Planificación y Desarrollo la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito. Corresponde al Departamento de Planificación y Desarrollo revisar y actualizar el presente manual, cuando haya modificaciones en la estructura organizativa y funcional,

ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás unidades organizativas del Gabinete de Coordinación de Política Social.

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 Gabinete de Coordinación de Política Social.

### 1.5. Distribución del Manual

Recibirán una copia completa del Manual:

- ❖ El (la) Coordinador (a) del Gabinete.
- ❖ Los responsables de las unidades de Recursos Humanos, y de Planificación y Desarrollo.
- ❖ Los demás responsables de unidades organizativas 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.

**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.

**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.

## **II. Informaciones Generales del Gabinete de Coordinación de Política Social**

## 2.1. Breve Reseña del Gabinete de Coordinación de Política Social.

El Gabinete de Política Social (GPS) de la República Dominicana es la instancia que tiene el rol de definir y coordinar la política social del gobierno, así como articular los objetivos y acciones de los programas sociales, vinculado a las responsabilidades de articulación en la formulación y definición, ejecución, seguimiento y evaluación de las intervenciones y programas sociales que integran e incluyen en el Sistema de Protección Social (SPS) de República Dominicana. Desarrolla el accionar en un ámbito asociado a la innovación en Programas de Inclusión social y Económica, Programas de Desarrollo Humano y Social, cierre de brechas, así como también el de promoción de la equidad, evaluación de impacto de los programas sociales.

Las acciones e iniciativas han permitido alcanzar logros en diferentes dimensiones, sobre la base de tres ejes estratégicos, que consisten en I) Direccionamiento de la Política Social, II) Fortalecimiento del Sector de Inclusión Social y Económica y III) Fortalecimiento Institucional.

Las principales iniciativas que se desarrollan son:

- Servicios de asistencia integral para reinserción socio/laboral de población joven vulnerable (Programa Oportunidad 14/24).
- Gestión oportuna de los servicios de atención a la ciudadanía a través de Punto Solidario como Ventanilla Única de Acceso a Servicios Sociales.
- Gestión de seguimiento a la implementación del Proyecto Centros de Desarrollo Integral de la Mujer (CEDIMU).
- Proyectos de desarrollo de infraestructura física para la inclusión social, mejoramiento de calidad de vida y resiliencia de las familias en condición de vulnerabilidad.
- Coordinación de los procesos de implementación de Plataforma de Interoperabilidad del Sistema de Protección Social.
- Cierre de Brechas en Salud con la estrategia de captación y donación de medicamentos, insumos médicos, productos de higiene e instrumentaría médica dirigidos a centros de salud a nivel nacional para atención a la población vulnerable.

Estas acciones se desarrollan en el marco de política social vinculante a diversos sectores e instituciones, fomentando la generación de sinergia intersectorial e interinstitucional. Propiciando el establecimiento de políticas sociales focalizadas y efectivas, con un abordaje que impacta de manera directa la calidad de vida de las personas en sus diversas dimensiones, permeando y generando efectos positivos en salud y nutrición, educación, la primera infancia, equidad de género, vejez, discapacidad y empleo decente. Todo este accionar, se enmarca en el fin de alcanzar el desarrollo social y económico de la población en condición de pobreza y vulnerabilidad, mejorando la calidad de vida de la gente.

## 2.2. Base Legal.

- Decreto núm. 28-01, del 08 de enero de 2001, que crea e integra los Gabinetes de la Política Institucional, de Política Económica y de Política Social.
- Decreto núm. 1082-04, del 03 de septiembre de 2004, en sus artículos 1, 3 y 5, se crean e integran los Gabinetes Sectoriales de Coordinación de Políticas, entre ellos el Gabinete de Coordinación de Política Social, con el objetivo de “garantizar e incrementar mayores niveles de coordinación gubernamental y el adecuado funcionamiento de las instituciones públicas que corresponden al ámbito del Poder Ejecutivo”.
- Decreto núm.1554-04, del 13 de diciembre de 2004, establece el Programa de Protección Social de la Presidencia de la República, con el propósito de proteger los riesgos a la población de pobreza extrema y a la población en situación de vulnerabilidad social.
- Decreto núm. 570-05, del 11 de octubre de 2005, en su artículo 2, expresa que “con carácter de excepción, se asigna al Gabinete de Política Social las funciones de conducción, administración y ejecución de todos los programas, proyectos, actividades u obras que forman parte del “Programa 13- Protección Social” del Presupuesto Nacional y la coordinación de todos aquellos programas, proyectos y/o actividades, que responden a la función social y forman parte del “Programa 14 y la Coordinación y Asesoramiento Técnico”, dependientes de la Presidencia de la República”.

## 2.3. Misión.

Como instancia de coordinación del sector social, tenemos la responsabilidad de definir y coordinar la política social del gobierno, así como articular los objetivos y acciones de los programas sociales, eliminando la dispersión y superposición de funciones; además, de realizar el seguimiento y evaluación de impacto de estos, velando así por la eficiencia, transparencia y aplicabilidad de políticas públicas en beneficio de la población más vulnerable.

## 2.4. Visión.

Ser referente a nivel internacional en la formulación y aplicación de políticas públicas en materia de incidencia y protección social.

## 2.5. Valores.

- **Compromiso:** Asumimos con firmeza nuestro trabajo a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
- **Integridad:** Actuamos según nuestros principios éticos, de forma honesta y transparente.
- **Excelencia:** Velamos por lograr resultados de óptima calidad en el ejercicio diario del quehacer institucional.
- **Empatía:** Asumimos la responsabilidad de nuestros actos en nuestro personal y en lo comunitario.
- **Igualdad:** Promovemos que cada colaborador y ciudadano, independiente de su clase social, tenga los mismo derechos y oportunidades.

## 2.6. Catálogo de Servicios.

- Gestión de la solución de los Trámites y/o Respuesta oportuna a ciudadanos.
- Apoyo en la formulación de políticas y proyectos de protección social no contributiva.
- Gestión de la formación técnico vocacional de jóvenes en condición de vulnerables.
- Gestión de pasantías laborales a egresados de las rutas formativas del programa Oportunidad 14/24.
- Acompañamiento para el emprendimiento a egresados de las rutas formativas del programa Oportunidad 14/24.

### **III. Organización**

### **3.1. Niveles Jerárquicos.**

#### **a) Nivel Ejecutivo Máximo**

Coordinador

#### **b) Nivel Ejecutivo Medio**

Dirección de Área

#### **c) Nivel Operacional**

Departamento

División

Sección

### **3.2. Funciones/atribuciones del Gabinete de Coordinación de Política Social.**

**De acuerdo con lo establecido en el Decreto núm. 1082-04, son funciones del GCPS:**

- a) Coordinar el proceso de formulación, ejecución y evaluación de las políticas sociales del Gobierno.
- b) Diseñar, establecer y dar seguimiento a una agenda estratégica del sector social e informar al Presidente de la República sobre su evolución.
- c) Conocer, atender y dar respuesta efectiva a la demanda social en las materias vinculadas a su ámbito de acción.
- d) Recomendar al Presidente de la República cursos de acción preventiva para problemas reales y potenciales que pudieren afectar el sector.
- e) Analizar y hacer recomendaciones acerca de los asuntos de carácter general que tengan relación con las demás instituciones que lo integran.
- f) Estudiar los temas que afecten la competencia de varios ministerios vinculados al sector social y que requieran la elaboración de propuestas conjuntas, previa a su resolución.
- g) Responder ante el Presidente de la República del comportamiento general del sector que coordina, de manera particular sobre la eficacia y calidad de la ejecución presupuestaria de las instituciones que lo integran, así como del impacto alcanzado por sus ejecutorias.

### 3.3. Estructura Organizativa

Las siguientes unidades integran la Estructura Organizativa del Gabinete de Coordinación de Política Social:

#### Unidades de Máxima Dirección:

**-Despacho *Coordinador (a)* Gabinete de Política Social**

#### Unidades Asesoras o Consultoras:

-Dirección Jurídica, con:

Departamento de Litigios

Departamento de Elaboración de Documentos Legales

-Dirección de Recursos Humanos, con:

Departamento de Registro, Control y Nómina

Departamento de Reclutamiento y Selección

Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación

-Dirección de Comunicaciones, con:

Departamento de Prensa

Departamento de Protocolo y Eventos

Departamento de Comunicación Digital

-Dirección de Planificación y Desarrollo, con:

Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

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

-Dirección de Relaciones Interinstitucionales

#### Unidades Auxiliares o de Apoyo:

-Dirección Administrativa, con:

Departamento de Servicios Generales, con:

División de Almacén y Suministro

División de Mantenimiento

Departamento de Compras y Contrataciones

Departamento de Transportación

División de Archivo y Correspondencia

-Dirección Financiera, con:

Departamento de Contabilidad

Departamento de Presupuesto

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

Departamento de Seguridad y Monitoreo

Departamento de Administración de Servicios TIC

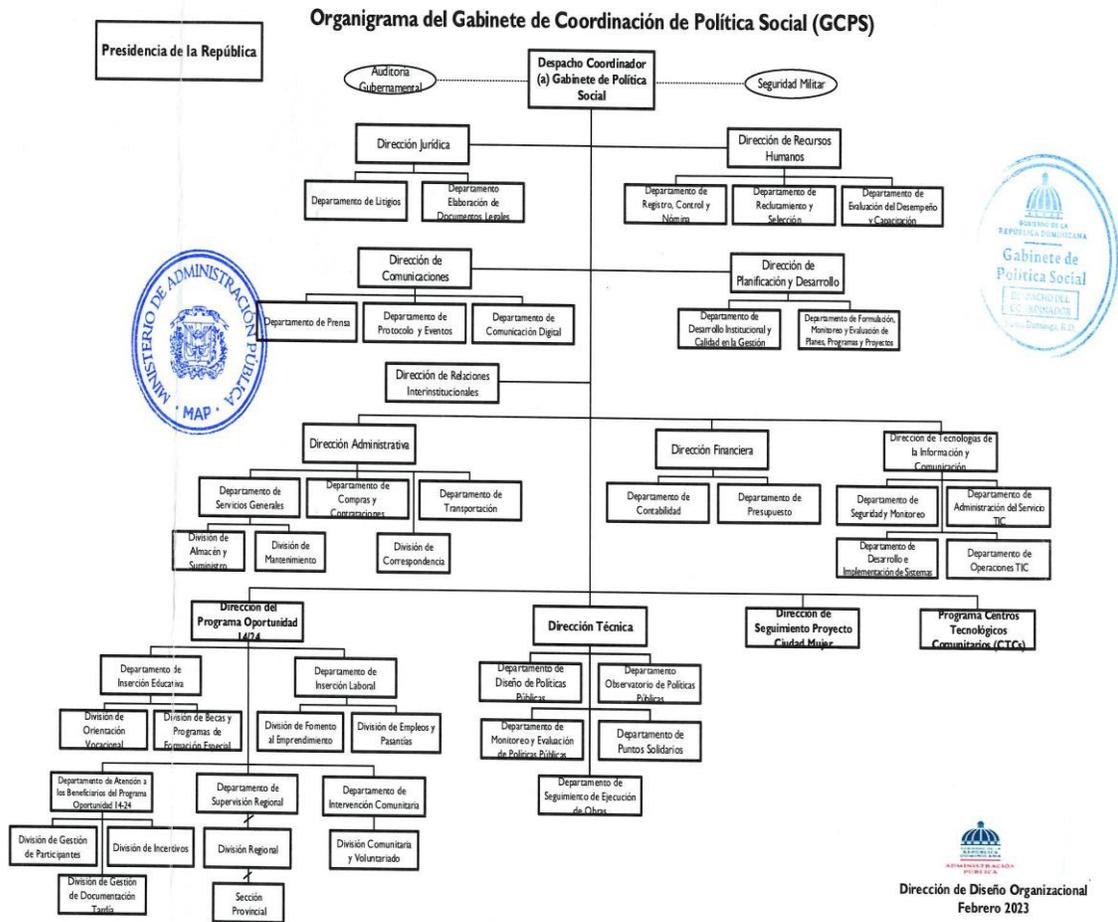
Departamento de Desarrollo de Implementación de Sistemas

Departamento de Operaciones TIC

**Unidades Sustantivas u Operativas:**

- Dirección del Programa Oportunidad 14/24, con:
  - Departamento de Inserción Educativa, con:
    - División Orientación Vocacional
    - División de Becas y Programas de Formación Especial
  - Departamento de Inserción Laboral, con:
    - División de Fomento al Emprendimiento
    - División de Empleos y Pasantía
  - Departamento de Atención a los Beneficiarios del Programa Oportunidad 14/24, con:
    - División de Gestión de Participantes
    - División de Incentivos
    - División de Gestión de Documentación Tardía
  - Departamento de Supervisión Regional, con:
    - División Regional, con:
      - Sección Provincial
  - Departamento de Intervención Comunitaria, con:
    - División Comunitaria y Voluntariado
  
- Dirección Técnica, con:
  - Departamento de Diseño de Políticas Públicas
  - Departamento de Observatorio de Políticas Públicas
  - Departamento de Monitoreo y Evaluación de Políticas Públicas
  - Departamento de Puntos Solidarios
  - Departamento de Seguimiento de Ejecución de Obras
  
- Dirección de Seguimiento Proyecto Ciudad Mujer
  
- Programa Centros Tecnológicos Comunitarios

### 3.4. Organigrama Estructural



## **IV. Descripción de las Funciones de las Unidades Organizativas**

## **4.1. Unidades Consultivas o Asesoras**

**Título de la Unidad** : **Dirección Jurídica**

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

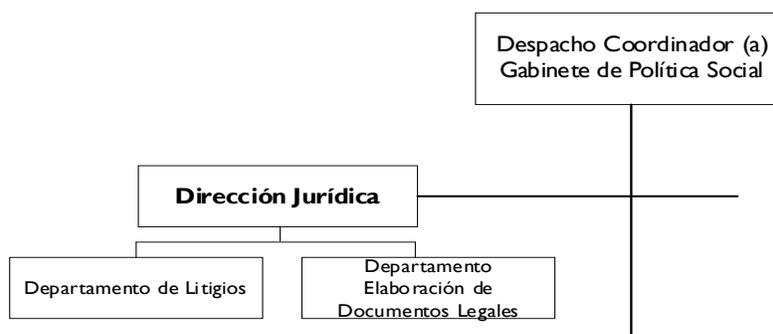
**Estructura Orgánica** : Departamento de Litigios  
: Departamento de Elaboración de Documentos Legales

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Despacho Coordinador (a)

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Asesorar a la máxima autoridad del Gabinete de Coordinación de Política Social y demás unidades de la institución en los asuntos administrativos, civiles, penales y laborales, con estricto cumplimiento a las normas vigentes.

**Funciones Principales:**

1. Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones del Gabinete de Coordinación de Política Social.
2. Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
3. Elaborar los contratos para ser suscritos por la institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.

4. Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución.
5. Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la entidad.
6. Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la institución, con organismos internacionales.
7. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
8. Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la entidad.
9. Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas del Gabinete de Coordinación de Política Social.
10. Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas del GCPS.
11. Realizar revisiones periódicas para establecer que los manuales de procedimientos, instructivos o equivalentes incluyan los requerimientos legales aplicables.
12. Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que, por acto de alguacil, sean recibidas por la institución.
13. Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo.
14. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Director (a) Jurídico

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

**Título de la Unidad** : **Departamento de Litigios**

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Jurídica

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Representar al Gabinete de Coordinación de Política Social en todas las demandas y los procesos de índole judicial, reclamaciones y litigios en que fuere parte, así como a cualquier funcionario público que sea demandado en el ejercicio de sus funciones dentro de la institución, procurando la adecuada aplicación de las leyes, decretos, políticas institucionales y normas vigentes.

**Funciones Principales:**

1. Asistir en materia legal a las autoridades y demás funcionarios del Gabinete de Coordinación de Política Social.
2. Participar en el análisis de casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
3. Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.
4. Dar seguimiento a las reclamaciones hechas por los (as) servidores(as) en función de las disposiciones de la Ley de Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación.
5. Apoyar en la elaboración de proyectos de resoluciones, contratos y documentos de carácter legal.

6. Participar, en representación del Gabinete de Coordinación de Política Social, ante los tribunales y darles seguimiento a los asuntos legales que son referidos por las diferentes unidades organizativas de la institución.
7. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Litigios

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

**Título de la Unidad** : **Departamento de Elaboración de Documentos Legales**

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Jurídica

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar los procesos de elaboración de convenios, contratos, actas, acuerdos, anteproyectos de iniciativas de leyes, de decretos, propuestas de reformas de leyes y otros asuntos jurídicos, relativos al quehacer institucional.

**Funciones principales:**

1. Realizar estudios jurídicos, propuestas de resoluciones, reglamentos, convenios, proyectos de Ley, decretos y otros documentos legales relacionados con las funciones de la institución.
2. Mantener un registro y archivo actualizado de leyes, decretos, convenios, contratos y demás documentos jurídicos.
3. Preparar los textos para circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal a ser emitidos por la institución.
4. Presentar sugerencias que contribuyan a mejorar las bases normativas de la institución.
5. Elaborar los documentos legales que le sean solicitados por las diferentes unidades de la organización.

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

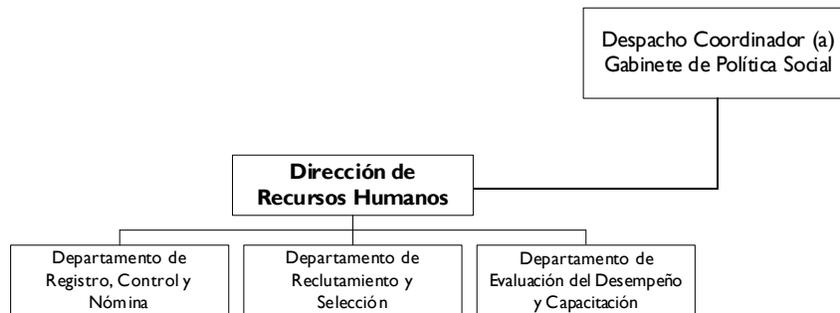
**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Elaboración de Documentos Legales

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

- Título de la Unidad** : **Dirección de Recursos Humanos**
- Naturaleza de la Unidad** : Asesora
- Estructura Orgánica** : Departamento de Registro, Control y Nómina  
: Departamento de Reclutamiento y Selección  
: Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación
- Relaciones de:**
- Dependencia** : Despacho del Coordinador
- 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.
2. Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
3. Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
4. Remitir anualmente el Plan Operativo de la Unidad, al Ministerio de Administración Pública

5. Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo con las normas que emita el órgano rector.
6. Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal, a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
7. Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
8. Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
9. Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
10. Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
11. Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
12. Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
13. Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
14. Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.
15. Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
16. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Director (a) de Recursos Humanos.

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

**Título de la Unidad** : **Departamento de Registro, Control y Nómina**

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección de Recursos Humanos

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar el registro y control de las informaciones relativas a los recursos humanos, así como elaborar y dar seguimiento a la nómina del Gabinete de Coordinación de Política Social.

**Funciones Generales:**

1. Dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal, las desvinculaciones, mediante las acciones de personal, expedición de certificaciones, control de permisos, vacaciones y licencias, control de entrada y salida, e informes de estadísticas de personal.
2. Mantener el debido registro y control de las acciones de personal que se generan a partir de la dinámica institucional.
3. Mantener actualizada la base de datos que sustenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
4. Procesar las acciones de personal de los movimientos referentes a: designaciones, exclusiones, aumentos de sueldos, traslados, entre otros, como sustento para la elaboración y el pago de las nóminas del personal en coordinación con el área Financiera.
5. Elaborar las nóminas de pago de la institución y dar seguimiento hasta que los valores correspondientes sean depositados a todos los servidores.

6. Preparar y tramitar a la Contraloría General de la República los cambios o movimientos del personal que afecten la nómina, según procedimientos establecidos.
7. Registrar y controlar los documentos y variaciones a ser incluidos en nóminas, según acciones de personal recibidas.
8. Generar y analizar los informes y/o estadísticas relativos al movimiento de personal.
9. Coordinar, con las diferentes unidades de la institución, la elaboración del programa global de vacaciones de los empleados del GCPS y llevar el debido control de su implementación.
10. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Registro, Control y Nómina

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

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

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección de Recursos Humanos

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Generales:**

1. Coordinar y ejecutar las actividades de reclutamiento y selección del personal a través de los concursos de oposición, para fines de dotar a la institución del personal idóneo.
2. Conformar los expedientes de los candidatos con los documentos generados durante las diferentes etapas que se llevan a cabo a través de los concursos.
3. Coordinar la organización y realización de los concursos de oposición que se requieran para el ingreso o ascenso de los funcionarios a la carrera administrativa.
4. Aplicar, corregir e interpretar las pruebas psicotécnicas y específicas aplicadas a los candidatos de nuevo ingreso, así como realizar entrevistas de selección.
5. Mantener actualizada la base de datos de candidatos elegibles.
6. Coordinar y preparar el programa de inducción de los servidores de nuevo ingreso a la institución, en conjunto con el INAP.

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

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento 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).

**Título de la Unidad** : **Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación**

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección de Recursos Humanos

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Evaluar las competencias, el desempeño y el rendimiento individual de los colaboradores, así como gestionar el desarrollo de las competencias técnicas y conductuales, garantizando el cierre de brechas, para alcanzar un alto desempeño, rendimiento y cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución.

**Funciones Generales:**

1. Coordinar con las unidades organizativas de la institución la elaboración de acuerdos de desempeño al personal y gestionar la aplicación de la evaluación del desempeño por resultados, establecida por el Ministerio de Administración Pública (MAP) y proponer a la Dirección de RR. HH las acciones derivadas de las mismas, tales como: promociones, reajustes salariales, incentivos por rendimiento, entre otros.
2. Realizar detección de necesidades de capacitación y formación de los colaboradores, conjuntamente con las diferentes unidades de la institución.
3. Elaborar el Plan de Capacitación Anual de la institución, contemplando la detección de necesidades focalizadas y los planes de formación resultantes de las evaluaciones del desempeño.
4. Coordinar y ejecutar los programas de capacitación y desarrollo del personal, con las instituciones y empresas destinadas a estos fines.

5. Elaborar Informes de ejecución concernientes a las capacitaciones realizadas por la institución.
6. Gestionar herramientas que permitan medir la eficacia y el impacto de las capacitaciones.
7. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento a los planes de mejora y desarrollo del talento humano.
8. Elaborar e implementar los planes de sucesión y planes de carrera, acorde a la estructura organizacional y las características propias de los colaboradores.
9. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación

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

**Título de la Unidad** : **Dirección de Comunicaciones**

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

**Estructura Orgánica** : Departamento de Prensa  
: Departamento de Protocolo y Eventos  
: Departamento de Comunicación Digital

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Despacho del Coordinador

**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 Gabinete de Coordinación de Política Social, a través del flujo de información interna y externa, en base a las políticas trazadas por el Despacho del Coordinador del Gabinete de Política Social.

**Funciones Principales:**

1. Diseñar y desarrollar la estrategia de comunicación externa e interna de la institución, atendiendo a los lineamientos establecidos por el Despacho del Coordinador del Gabinete.
2. Participar en la efectiva organización y ejecución de actividades y eventos propios del área de competencia del Gabinete de Coordinación de Política Social.
3. Garantizar el fortalecimiento de la imagen del GCPS, a través de las relaciones con sus diferentes públicos de interés, a los fines de establecer y mantener líneas de comunicación y difusión de las actividades que realiza la institución.

4. Informar y orientar al público en lo referente a los servicios que ofrece el Gabinete de Coordinación de Política Social.
5. Coordinar y diseñar las estrategias de comunicación para el desarrollo de las actividades de prensa.
6. Preparar y ejecutar programas de difusión de las actividades que emanen de la institución.
7. Recibir y atender a representantes de los medios de comunicación social, en lo que respecta a los cometidos de la institución.
8. Coordinar y supervisar la elaboración de materiales audiovisuales que sirven de apoyo a las actividades, programas y proyectos de la institución.
9. Preparar y ejecutar programas de difusión de las actividades y obras que emanen del Gabinete de Coordinación de Política Social.
10. Coordinar la organización y conservación de todos los materiales escrito o impreso que se relacione con las áreas de competencia del Gabinete de Coordinación de Política Social.
11. Coordinar y supervisar la elaboración de cualquier material escrito o impreso para ser difundido en los medios de comunicación, tales como: nota de prensa.
12. Planificar, en coordinación con las autoridades del Despacho del Coordinador, la participación de la institución en los medios de comunicación, tales como: programas de televisión, radio, entrevistas, entre otros.
13. Colaborar en el montaje de seminarios, talleres y cualquier otro evento dispuesto.
14. Coordinar y supervisar la realización de publicaciones especiales, tales como: revistas, libros, brochures, memorias, entre otros.
15. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Director(a) de Comunicaciones

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

**Título de la Unidad** : **Departamento de Prensa**

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección de Comunicaciones

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar y difundir las actividades que se realizan en la institución y mantener una presencia activa en los medios de comunicación de manera que se potencialicen las buenas acciones que se cumplen en el Gabinete de Coordinación de Política Social.

**Funciones Principales:**

1. Organizar y coordinar las notas de prensa de la institución para los medios de comunicación.
2. Coordinar y garantizar la asistencia de la prensa a las actividades donde la máxima autoridad sea invitada como conferencista, charlista, panelista.
3. Redactar notas de presas en diversos medios y con diferentes soportes (gráficos, radiales, televisivos, etc.), para promocionar y difundir las actividades que realiza la institución.
4. Redactar informaciones para los medios de comunicación de las actividades realizadas por la Institución.
5. Redactar las informaciones para la página web del GCPS.
6. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

## **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de Departamento de Prensa

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

**Título de la Unidad** : **Departamento de Protocolo y Eventos**

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección de Comunicaciones

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar el protocolo ceremonial y la organización de actos, eventos y actividades del Gabinete de Coordinación de Política Social.

**Funciones Principales:**

1. Asesorar al Despacho del Coordinador y demás unidades en los asuntos concernientes a actos, eventos y actividades que desarrolle el GCPS.
2. Preparar propuestas de actividades y eventos requeridos por las diferentes unidades del GCPS, asegurando su alineación con los planes estratégicos, el uso eficiente de los costos y calidad del servicio.
3. Formular el presupuesto de los eventos que se realicen, en los casos que aplique, y asegurar el apego a dicho presupuesto una vez aprobado.
4. Elaborar y mantener actualizados los Directorios de las autoridades del sector público, así como personalidades nacionales e internacionales vinculadas con el Gabinete, además los asesores, funcionarios y técnicos de alto nivel de dicho del Gabinete de Coordinación de Política Social.
5. Coordinar la logística de cada evento con las áreas involucradas, de acuerdo con las normas de protocolo y ceremonial.

6. Garantizar las atenciones protocolares a invitados especiales de la institución, tanto nacionales como internacionales.
7. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de Departamento de Protocolo y Eventos

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

**Título de la Unidad** : **Departamento de Comunicación Digital**

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección de Comunicaciones

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar el posicionamiento del GCPS en el entorno digital, a través de la interacción constante con las redes sociales y plataformas digitales, asegurando la divulgación de los contenidos informativos institucionales.

**Funciones Principales:**

1. Dirigir la creación de infográficos y otros recursos digitales, para eficientizar la comunicación interna y externa que se genera.
2. Administrar el sitio web y las redes sociales institucionales, procurando su actualización oportuna.
3. Optimizar los procesos tecnológicos, tales como, aplicaciones vía web, análisis y prueba de nuevos servicios, entre otros.
4. Fomentar la comunicación digital tanto interna como externa, a través del uso de nuevas tecnologías de la información
5. Realizar análisis del comportamiento de la presencia en los medios digitales de la institución.
6. Coordinar las actividades relacionadas con la proyección de la imagen institucional.

7. Diseñar y/o actualizar la línea gráfica institucional, en coordinación con las demás unidades de la organización.
8. Elaborar y analizar los documentos de información que serán publicados en el sitio web y las redes sociales.
9. Analizar la información relacionada con el Gabinete de Coordinación de Política Social que ha sido publicada por las redes sociales, a los fines de evaluar su impacto y posicionamiento.
10. Realizar las campañas de comunicación destinadas a la expansión de las redes sociales y al incremento del posicionamiento institucional.
11. Colaborar con el diseño de la estructura funcional de la página de internet, en cuanto a colores, formatos, animaciones publicitarias (banners) y demás áreas informativas y tecnológicas que se incluyen en la misma.
12. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de Departamento de Comunicación Digital

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

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

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

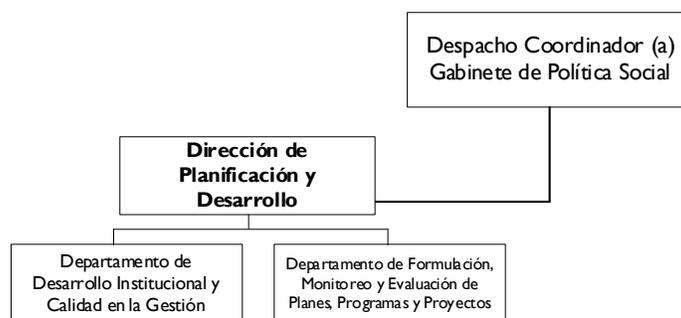
**Estructura Orgánica** : Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión  
: Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Despacho del Coordinador

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Asesorar a la máxima autoridad del Gabinete de Coordinación de Política Social en materia de políticas, planes, programas y gestión de calidad de la institución, 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. Coordinar la elaboración, el seguimiento y la actualización del Plan Estratégico Institucional siguiendo los lineamientos establecidos por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, en conjunto con las demás áreas de la institución.
3. Asesorar a todas las áreas de la institución en la elaboración de sus objetivos y metas establecidas en sus Planes Operativos Anuales, respectivamente.

4. Elaborar las Memorias Institucionales Anuales, recopilando las informaciones de todas las áreas involucradas.
5. 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.
6. Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con la Dirección Financiera.
7. Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones, en coordinación con la Dirección Administrativa.
8. Asesorar en materia de Igualdad de Género, así como en aplicación de la transversalidad en diferentes ámbitos, a fin de corregir las diferentes situaciones de desigualdad y discriminación por razón de sexo.
9. Dirigir y coordinar la realización de diagnóstico institucionales de género, el diseño de las acciones de mejora correspondientes, así como su inclusión en el Plan Operativo Anual.
10. Dirigir y coordinar la actualización de las matrices de gestión de riesgos y oportunidades de la institución.
11. Coordinar las reuniones y actividades del Comité de Riesgos.
12. Coordinar, con el Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación, capacitaciones de reforzamiento en la gestión de riesgos y oportunidades con las unidades correspondientes.
13. Realizar informes periódicos del cumplimiento de la planificación operativa y estratégica de la institución.
14. Administrar el sistema de gestión de riesgos y oportunidades, abarcando las fases de identificación, análisis, evaluación, plan de tratamiento y seguimiento.
15. Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto, en coordinación con la Dirección Financiera de la institución.
16. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas y planes institucionales, a través de la ejecución de los programas y proyectos.
17. Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.

18. 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.
19. Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
20. Coordinar la elaboración, actualización, divulgación y seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
21. Coordinar la elaboración, actualización y monitoreo de los indicadores de gestión.
22. Asegurar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la Gestión de Calidad.
23. Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a la eficientización de los servicios que ofrece la institución a los demás organismos de Estado y a la ciudadanía en general.
24. Velar por 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.
25. Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
26. 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.
27. Realizar validaciones periódicas y sistemática al desempeño de los programas sociales, velando que los mismos se encausen hacia el logro de sus objetivos propuestos.
28. Coordinar y controlar los procesos de evaluaciones sobre las intervenciones sociales que se ejecutan desde el Gabinete, para determinar su costo-efectividad, medir los resultados y/o impactos.
29. Definir los criterios técnicos y pertinencia de los instrumentos a utilizar en las distintas mediciones dirigidas a los grupos de interés del Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales.
30. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

## **Estructura de Cargos:**

Director (a) de Planificación y Desarrollo

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

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

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

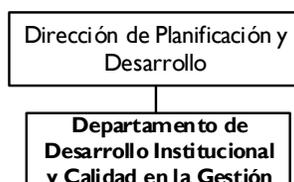
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección de Planificación y Desarrollo

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la eficacia y desarrollo institucional, a través de intervenciones planificadas en materia de estructuras organizativas, procesos y cambios organizacionales, así como promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos, sistemas y/o normas de gestión de calidad y cualquier otra herramienta que contribuya a la mejora continua de la gestión institucional y de los servicios que ofrece a los ciudadanos.

**Funciones Generales:**

1. Diseñar propuestas de planes, programas y proyectos fortalecimiento institucional y gestión de la calidad, a los fines asegurar la calidad de los procesos y contribuir al desempeño institucional eficiente.
2. Realizar estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a cambios estructurales, funcionales y operacionales de la institución.
3. Dar seguimiento a la aplicación de las políticas, normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución y sugerir medidas correctivas cuando se requiera.
4. Elaborar propuestas de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución en función a las necesidades detectadas y apoyar en el proceso de implementación.

5. Preparar propuestas de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
6. Conjugar la elaboración y actualización de los manuales de organización, políticas y procedimientos que se desarrollan en la institución.
7. Coordinar la formulación de un Plan de Calidad y supervisar las actividades relacionadas en procura de impulsar la mejora continua de los procesos.
8. Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a que los servicios que ofrece la institución a los demás organismos del Estado y a la ciudadanía en general sean eficientes y eficaces.
9. Coordinar y supervisar la realización de auditorías internas de procesos y calidad, con el propósito de evaluar el nivel de cumplimiento de las normativas establecidas.
10. Gestionar y supervisar la aplicación de diagnósticos organizacionales con la periodicidad requerida, para identificar y proponer intervenciones y planes de acción.
11. Diseñar y aplicar encuestas de satisfacción y monitoreo de clima laboral en la institución, y supervisar la implementación de los planes de acción derivados.
12. Programar mediciones o encuestas de satisfacción a usuarios/clientes, sobre los servicios que ofrece la institución y presentar planes de mejora.
13. Diseñar y proponer mecanismos de gestión y control de procesos y supervisar su implementación en las diferentes áreas de la institución.
14. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

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

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

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

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

**Organigrama:**



**Objetivos General:**

Asesorar al Despacho del Coordinador en materia de planes, programas y proyectos, así como también en cuanto a la formulación, monitoreo y evaluación de resultados e impacto de los proyectos institucionales en los que tenga interacción, a fin de garantizar el logro de los objetivos y resultados establecidos.

**Funciones Generales:**

1. Participar en reuniones directivas para la definición de prioridades y líneas estratégicas de base para la formulación de los planes estratégicos institucionales.
2. Coordinar y supervisar las actividades del proceso de formulación de los planes, programas y proyectos necesarios para el desempeño institucional.
3. Conjugar con las áreas de gestión de la institución, la elaboración del Plan Operativo Anual, priorizando los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
4. Analizar la factibilidad, técnica, económica y social de los proyectos de inversión a ser implementados en la institución.
5. Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto, en coordinación con el área financiera de la institución.

6. Participar en la formulación del presupuesto anual en coordinación con el área financiera.
7. Coordinar el proceso de monitoreo de la ejecución de los planes, programas y proyectos contemplados en el plan estratégico y el plan operativo institucional.
8. Gestionar las reuniones de planificación, monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos, para apoyar a las áreas en la ejecución de estos.
9. Contribuir con el diseño de metodologías e instrumentos que faciliten la formulación y generación de reportes e informes periódicos sobre la planificación institucional.
10. Presentar informes de avance y estadísticas sobre el nivel de cumplimiento de las metas y cronogramas de ejecución de planes, programas y proyectos de la institución.
11. Coordinar con las áreas de gestión para la elaboración de la Memoria Anual institucional de acuerdo con los estándares establecidos.
12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones, en coordinación con la Dirección Administrativa.
13. Realizar informes periódicos del cumplimiento de la planificación operativa y estratégica de la institución.
14. Administrar el sistema de gestión de riesgos y oportunidades, abarcando las fases de identificación, análisis, evaluación, plan de tratamiento y seguimiento.
15. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

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

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

**Título de la Unidad** : **Dirección de Relaciones Interinstitucionales**

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

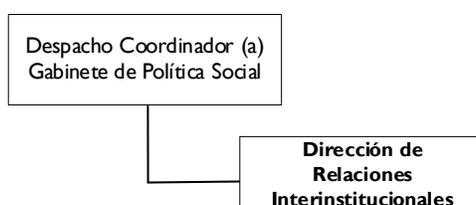
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Despacho del Coordinador

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Gestionar oportunidades de cooperación en beneficio al desarrollo de los proyectos del Gabinete de Política Social para ejecutar las metas de la Estrategia Nacional de Desarrollo (END, Ley núm.1-12), recomendando la vinculación a instituciones nacionales, organismos internacionales, espacios de integración, agencias especializadas, mesas de trabajo y otros espacios colaborativos con el propósito de aumentar la presencia del Gabinete de Política Social, en los espacios de discusión y análisis de los temas relativos al sector social y fomentar el intercambio de experiencias y buenas prácticas.

**Funciones Principales:**

1. Gestionar oportunidades de cooperación en beneficio al desarrollo de los proyectos el Gabinete de Política Social.
2. Recomendar la vinculación a instituciones nacionales, organismos internacionales, espacios de integración, agencias especializadas, mesas de trabajo y otros espacios colaborativos con el propósito de aumentar la presencia del Gabinete de Política Social, en los espacios de discusión y análisis de los temas relativos al sector social y fomentar el intercambio de experiencias y buenas prácticas.

3. Concretar acuerdos y convenios con instituciones del sector público, privado, academia y Organizaciones No Gubernamentales.
4. Promover la participación de la institución en esquemas de cooperación vinculada a acciones e iniciativas de Protección Social a nivel nacional e internación.
5. Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud de excepción, gestión, seguimiento y evaluación de la cooperación internacional.
6. Monitorear el cumplimiento de los planes de acción derivados de acuerdos y convenios institucionales.
7. Organizar encuentros de intercambio de experiencias y buenas prácticas en asuntos vinculados al Sistema Nacional de Protección Social No Contributivo.
8. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de cargos:**

Director(a) de Relaciones Interinstitucionales

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

## **4.2 Unidades Auxiliares o de Apoyo**

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

**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo

**Estructura Orgánica**

: Departamento de Servicios Generales  
: Departamento de Compras y Contrataciones  
: Departamento de Transportación  
: División de Correspondencia

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Despacho del Coordinador

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la eficiencia en la gestión y ejecución adecuada de los recursos administrativos del Gabinete de Coordinación de Política Social, con transparencia y control.

**Funciones Principales:**

1. Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales 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.

3. Garantizar el servicio de transporte para la realización de las actividades operativas de la Institución.
4. Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales.
5. Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo.
6. Gestionar el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo de la institución.
7. Garantizar que se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de financiero en la institución.
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Director (a) Administrativo (a)

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

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

**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo

**Estructura Orgánica**  
: División de Almacén y Suministro  
: División de Mantenimiento

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Administrativa

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la higiene y mantenimiento de la planta física, equipos y mobiliario, así como proporcionar adecuados servicios de suministro de materiales y equipos a todas las unidades del Gabinete de Coordinación de Política Social.

**Funciones principales:**

1. Garantizar la limpieza e higiene de los equipos, mobiliarios e instalaciones físicas del Gabinete de Coordinación de Política Social.
2. Programar, coordinar y dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles.
3. Asegurar el mantenimiento y reparación de la plomería, carpintería, instalaciones eléctricas y equipos de refrigeración.
4. Realizar los traslados de mobiliarios y equipos, a solicitud del personal directivo del GCPS.

5. Garantizar la recepción y custodia de materiales y equipos en el almacén, asegurando la distribución y entrega a las distintas unidades del GCPS, según requerimiento.
6. Realizar los servicios de jardinería, así como el manejo y disposición de desechos domésticos, residuos o materiales.
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Servicios Generales

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

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

**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo

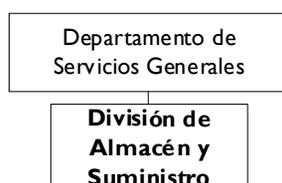
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento de Servicios Generales

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la recepción, custodia, despacho y distribución de materiales y equipos diversos, para contribuir con el desarrollo de las actividades que se realizan en las diferentes unidades del Gabinete de Coordinación de Política Social.

**Funciones Generales:**

1. Controlar la recepción, clasificación, acondicionamiento y despacho de materiales y equipos del almacén.
2. Llevar registro y control de los materiales y equipos recibidos y despachados, que ingresan al almacén, son distribuidos a las diferentes áreas y verificar las condiciones de éstos.
3. Supervisar la organización y ubicación de los materiales y equipos en el almacén.
4. Controlar el mantenimiento mínimo de existencia de materiales y equipos en el almacén, de acuerdo con su uso.
5. Realizar inventarios periódicos de los materiales en existencia y mantener actualizados los mismos.
6. Asignar codificación a los materiales y equipos, según características para su registro, según lo establecido.

7. Mantener un sistema adecuado de seguridad y protección de las existencias y áreas físicas del almacén, según las normas establecidas.
8. Coordinar, con el Departamento de Compras y Contrataciones, las solicitudes de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de la institución.
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División 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).

**Título de la Unidad** : **División de Mantenimiento**

**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento de Servicios Generales

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar el mantenimiento y reparación de equipos, mobiliarios, planta física y eléctrica, y equipos de refrigeración del Gabinete de Coordinación de Política Social.

**Funciones Generales:**

1. Coordinar y supervisar la reparación y mantenimiento de equipos y planta física de la institución.
2. Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de refrigeración.
3. Supervisar los trabajos de carpintería, plomería, electricidad, y otros que se realicen en la institución.
4. Supervisar los trabajos realizados por obreros y personal asignados por compañías contratadas.
5. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

## **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Mantenimiento

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

**Título de la Unidad** : **Departamento de Compras y Contrataciones**

**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Administrativa

**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 Gabinete de Coordinación de Política Social cumplan con los requerimientos de la Ley núm. 340-06 de Compras y Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones, con sus modificaciones en la Ley núm. 446-06.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones, juntamente con el área de Planificación y Desarrollo.
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. Gestionar la adquisición de los bienes y servicios requeridos por las distintas dependencias, conforme a lo establecido en la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sobre Contratación de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones.
4. Supervisar la recepción, clasificación por modalidad y trámite de órdenes de compras de bienes, obras y/o servicios.

5. Preparar la publicación de los concursos de licitación para la contratación y/o adquisición de bienes y servicios.
6. Coordinar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades de la institución.
7. Analizar e identificar las mejores opciones de compras de bienes y servicios, en función de análisis costo-beneficio, calidad y tiempo de entrega.
8. Registrar la información relativa al proceso de adquisición de bienes y servicios en los distintos sistemas utilizados por la institución
9. Participar en el Comité de Compras, como está establecido en la Ley núm. 446-06, de Compras y Contrataciones.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Compras y Contrataciones

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

**Título de la Unidad** : **Departamento de Transportación**

**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Administrativa

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar el servicio de transporte para la realización de las actividades del Gabinete de Coordinación de Política Social, coordinando y supervisando la distribución, uso y mantenimiento de la flotilla de vehículos.

**Funciones Generales:**

1. Coordinar el servicio de transporte al personal de la Institución, tomando en consideración los lineamientos internos establecidos.
2. Realizar y coordinar la distribución de las rutas, de acuerdo con los requerimientos de las diferentes áreas.
3. Elaborar el Plan de Mantenimiento preventivo de la flotilla de vehículos.
4. Elaborar y tramitar las solicitudes de piezas, accesorios, servicios de mantenimiento y reparaciones en general, que requieran las unidades que lo ameriten.
5. Coordinar la contratación de los servicios de pintura, desabolladora y otros servicios mecánicos.
6. Establecer normas y controles sobre el uso de los vehículos y el suministro de combustible y lubricantes, según las políticas vigentes.

7. Registrar la salida y llegada de los vehículos de la institución, procurando el control del servicio.
8. Llevar registro y control de las placas, seguros y revistas de los vehículos de la Institución, asegurando su actualización y vigencia.
9. Coordinar la distribución, uso, señalización y pase de entrada de los parqueos del edificio de la Institución.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Transportación

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

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Título de la Unidad</b>     | <b>: División de Correspondencia</b>   |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b> | : Auxiliar o de Apoyo                  |
| <b>Estructura Orgánica</b>     | : El personal que la integra           |
| <b>Relaciones de:</b>          |  |
| <b>Dependencia</b>             | : Dirección Administrativa             |
| <b>Coordinación con</b>        | : Todas las unidades de la institución |

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la recepción, registro, despacho y archivo de la correspondencia interna y externa del Gabinete de Coordinación de Política Social, para apoyar el proceso de sistematización integral de las operaciones asociadas a la gestión de los documentos oficiales de la Institución, ofreciendo un servicio eficiente y de calidad a todos los usuarios.

**Funciones Generales:**

1. Dirigir y coordinar el proceso de recepción y registro, a través de la Mesa de entrada/salida de toda la correspondencia de origen externo e interno que se gestiona en la institución.
2. Dirigir y controlar el proceso de la correspondencia interna que se realiza en la institución, su posterior despacho a destinatarios internos o externos (mesa de entrada/salida), y el registro y archivo de éstas.
3. Manejar un archivo oficial para la búsqueda y recuperación de documentos archivados, y análisis posterior de todo el proceso de gestión interna, de cada uno de estos documentos.
4. Coordinar y supervisar el proceso de recepción, desglose y clasificación de la correspondencia y documentos recibidos y despachados.
5. Mantener actualizado el registro de la correspondencia recibida y despachada.

6. Coordinar la elaboración del resumen de contenido de la correspondencia, documentos y expedientes cursados y recibidos en la institución.
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Correspondencia

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

- Título de la Unidad** : **Dirección Financiera**
- Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relaciones de:**
- Dependencia** : Despacho del Coordinador
- Coordinación con** : Todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la eficiencia en la gestión y ejecución adecuada de los recursos financieros del Gabinete de Coordinación de Política Social, con transparencia y control; así como dar acompañamiento a las instituciones coordinadas presupuestariamente (ADESS, Supérate, entre otras), en la revisión y aprobación del pago de sus compromisos financieros y nómina

**Funciones Principales:**

1. Elaborar el presupuesto anual del Gabinete de Coordinación de Política Social, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo, siguiendo las políticas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Presupuesto y el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
2. Supervisar y controlar la ejecución presupuestaria del Gabinete de Coordinación de Política Social y de los distintos programas, proyectos y actividades que se desarrollan en la misma.

3. Implementar y mantener el Sistema Integrado de Gestión Financiera como elemento de registro de la ejecución financiera del Gabinete de Coordinación de Política Social.
4. Realizar el registro contable de las operaciones financieras del Gabinete de Coordinación de Política Social, sujeto a las políticas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).
5. Coordinar y supervisar el proceso de elaboración de las nóminas de pago. Elaborar los estados financieros e informes sobre fuentes y usos de fondos.
6. Dirigir y supervisar la realización de las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la institución.
7. Dar seguimiento a los indicadores de gestión responsabilidad de la Dirección Financiera, tales como: Gestión Presupuestaria, SISANOC (Sistema de Análisis de cumplimiento de las Normas Contables), y Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).
8. Administrar los fondos de anticipo financiero institucional y las cajas chicas que se constituyan
9. Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Financiero.
10. Mantener un archivo digital y físico de todos los documentos de soporte financiero.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Director (a) Financiero

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

**Título de la Unidad** : **Departamento de Contabilidad**

**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Financiera

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar el registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales, 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. 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.
3. Revisar conciliaciones de cuentas y conciliaciones bancarias.
4. 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.
5. Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades del GCPS, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio de la institución.

6. Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada) así como el descargo de los bienes muebles previa aprobación de las instancias correspondientes.
7. Llevar control sobre todas las operaciones del Sistema de Seguridad Social y Salud Ocupacional.
8. Informar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) todos los movimientos en el inventario, a través del sistema previsto para registro.
9. Revisar expedientes que son remitidos por el Departamento de Compras y Contracciones para fines de pago a proveedores.
10. Elaborar y remitir a la Oficina de Libre Acceso a la Información los informes requeridos, en cumplimiento de la Ley núm. 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública.
11. Elaborar reportes de cuentas por pagar e informes financieros y presentar a la Dirección Financiera.
12. Analizar y definir los criterios de valorización de los activos fijos y su respectiva depreciación en base a los procedimientos establecidos.
13. Coordinar las actividades necesarias para el buen funcionamiento del proceso de activo fijo.
14. Elaborar informes semestrales de activos fijos y presentar, a requerimiento de Bienes Nacionales u otro organismo fiscalizador.
15. Presentar las declaraciones de los impuestos por concepto de retenciones y realizar pagos.
16. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Contabilidad

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

**Título de la Unidad** : **Departamento de Presupuesto**

**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Financiera

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la elaboración, coordinación y formulación del presupuesto del Gabinete de Coordinación de Política Social y el control de su ejecución, cumpliendo con las normas y procesos establecidos por el órgano rector y la Ley núm.423-06 de Presupuesto para el Sector Público, así como asegurar el seguimiento de la ejecución presupuestaria a las instituciones bajo la coordinación del GCPS.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades relacionadas con la programación y asignación de recursos financieros en todas las áreas de la Institución, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo, y en el marco de lo establecido por la Dirección General de Presupuesto.
2. Tramitar las solicitudes de modificaciones presupuestarias solicitadas por las distintas dependencias y unidades.
3. Aprobar las solicitudes de libramiento de las instituciones bajo nuestra dependencia y dar seguimiento hasta su transferencia.
4. Preparar la programación de la cuota de presupuesto trimestral y anual, acorde al Plan de Compras y Contrataciones y los compromisos derivados de servicios básicos, acuerdos, y gastos fijos de la institución.
5. Coordinar la elaboración de informes periódicos de la ejecución del presupuesto.

6. Supervisar los procesos de elaboración de compromisos y libramientos en el SIGEF, acorde a normativas vigentes.
7. Realizar los trámites para regularización de los anticipos de fondo en avance de la institución.
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Presupuesto

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

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

**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo

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

#### **Relaciones de**

**Dependencia** : Despacho del Coordinador

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

#### **Organigrama:**



#### **Objetivo General:**

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

## 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 del Gabinete de Coordinación de Política Social.
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 Gabinete de Coordinación de Política Social.
5. Disponer de 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. Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC de la entidad.
8. Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas del Gabinete de Coordinación de Política Social, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
9. Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transpirabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
10. Promover, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de las áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
11. Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos institucional para afrontar casos de emergencias.
12. 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.

13. Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos del Gabinete de Coordinación de Política Social, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
14. Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
15. Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita al Gabinete de Coordinación de Política Social alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
16. Asegurar la transformación digital institucional y fortalecimiento de la seguridad de la información aplicada.
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).

**Título de la Unidad** : **Departamento de Seguridad y Monitoreo**

**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo

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

**Relaciones de**

**Dependencia** : Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos, información, datos y servicios de TIC del Gabinete de Coordinación de Política Social, definiendo e implementando los sistemas de detección y respuesta a incidentes relacionados con la seguridad de TIC.

**Funciones Principales:**

1. Definir e implementar los sistemas de detección y respuesta a incidentes relacionados con la seguridad de TIC.
2. Administrar el uso de servicios de usuarios autorizados, mientras previene el acceso de usuarios no autorizados.
3. Definir y desarrollar el Plan de Contingencia para recuperación de desastres y continuidad de operaciones, acorde con las Políticas de Seguridad Tecnológica definidas.
4. 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.

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

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Seguridad y Monitoreo

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

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

**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar 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 el 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. Asegurar 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.
5. Promover el entrenamiento y asesoría a los usuarios en el manejo de los sistemas, en coordinación con el Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación.

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. Supervisar la Administración del Datawarehouse (Almacén de Datos) donde se guarda toda la información histórica de los sistemas informáticos que administra el Gabinete de Coordinación de Política Social.
8. Desarrollar mecanismos que garanticen la calidad de la data almacenada y ejecución de las acciones que se requieran en consecuencia.
9. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento 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).

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

**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo

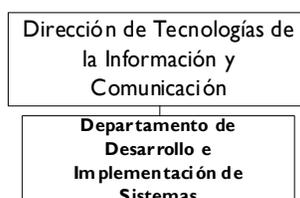
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de**

**Dependencia** : Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales del Gabinete de Coordinación de Política Social.

**Funciones Principales:**

1. Administrar el ciclo de vida de desarrollo de sistemas para las aplicaciones de soporte a los procesos del organismo gubernamental.
2. Recibir e interpretar las necesidades de los usuarios en torno a la funcionalidad requerida de los sistemas.
3. Diseñar las aplicaciones necesarias para la prestación de un servicio y servir de enlace entre las áreas usuarias y el área de desarrollo de sistemas.
4. Asegurar que las versiones implementadas de los sistemas y los servicios resultantes cumplan las expectativas del cliente.
5. Asegurar que las aplicaciones y los sistemas provean la funcionalidad necesaria para que los servicios TIC estén disponibles, incluyendo el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones internas.

6. Planificar, programar y controlar el movimiento de ediciones en ambientes reales y de prueba, salvaguardando la integridad en el ambiente real y la utilización de los componentes correctos
7. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los proyectos TIC, identificando posibles riesgos y acciones para mitigarlos.
8. Desarrollar y mantener las plataformas informáticas de interoperabilidad de la institución y la red de protección social.
9. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento 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).

- Título de la Unidad** : **Departamento de Operaciones TIC**
- Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relaciones de**
- Dependencia** : Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (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 del organismo gubernamental.
2. Administrar las bases de datos, así como la programación, resolución de problemas y otros servicios técnicos relacionados con las mismas.
3. Dar mantenimiento a la información requerida sobre elementos de configuración de la infraestructura de TIC y gestionar dicha información a través de la Base de Datos de Configuración (CMDB, por sus siglas en inglés).
4. Monitorear periódicamente la configuración de los sistemas en el entorno de producción y compararla con la información almacenada en la CMDB para subsanar posibles discrepancias.
5. Mantener en funcionamiento, así como dar mantenimiento a los elementos de red y comunicación que soportan las operaciones del organismo gubernamental.
6. Gestionar los riesgos que podrían afectar severamente la prestación de los servicios de TIC.

7. Asegurar que el desempeño del proveedor de servicios TIC cumpla con los requisitos mínimos del nivel de servicio en casos de desastre, mediante reducción del riesgo a un nivel aceptable y la planificación de la restauración de los servicios de TI.
8. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Operaciones TIC

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

### **4.3 Unidades Sustantivas u Operativas**

**Título de la Unidad** : Dirección del Programa Oportunidad 14/24

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica** : Departamento de Inserción Educativa  
: Departamento de Inserción Laboral  
: Departamento de Atención a los Beneficiarios del Programa Oportunidad 14-24  
: Departamento de Supervisión Regional  
: Departamento de Intervención Comunitaria

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Despacho del Coordinador

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la inclusión socioeconómica de los adolescentes y jóvenes de 14 a 24 años, desvinculados del sistema educativo y del mercado formal de empleo, desde un abordaje integral, colaborativo y comunitario.

1. Asegurar el cumplimiento de los acuerdos con las instituciones colaboradoras del Programa Oportunidad 14/24.
2. Garantizar la apertura de nuevos centros del Programa Oportunidad 14/24 a nivel nacional.
3. Garantizar la aplicación de las mejoras continuas de los procesos del Programa Oportunidad 14/24 mediante las acciones identificadas en las mesas técnicas.

4. Aprobar la planificación de las rutas formativas por centro, en coordinación con instituciones vinculantes.
5. Validar las nóminas de los participantes beneficiarios del subsidio de incentivo a la permanencia en el programa para su remisión a la Administradora de Subsidio Sociales (ADESS).
6. Validar las nóminas de los participantes en fase de pasantía, previo cumplimiento de protocolos establecidos de operación.
7. Coordinar la realización de las graduaciones ordinarias y extraordinarias.

### **Estructura de Cargos:**

Director (a) del Programa Oportunidad 14/24

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

**Título de la Unidad** : Departamento de Inserción Educativa

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

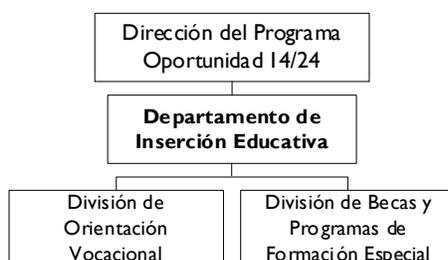
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección del Programa Oportunidad 14/24

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Formar y capacitar a todos los participantes que incursionen en el programa y consensuar con las entidades educativas las ofertas académicas de los organismos incluidos al programa para crear una agenda conjunta, así como una propuesta innovadora de formación pensada y adaptada a las necesidades de los participantes y sus comunidades.

**Funciones Principales:**

1. Planificar y hacer seguimiento, en conjunto con las instituciones educativas vinculadas con el programa, la ejecución de las acciones formativas.
2. Garantizar la adaptación de acciones formativas al perfil de los participantes como sujetos en condición de riesgo.
3. Participar en la elaboración de planes de actualización y fortalecimiento de programas formativos respecto a las habilidades y competencias requeridas por el mercado laboral.
4. Elaborar la proyección de presupuesto para las actividades de formación extraordinarias o no planificados de forma ordinaria por las instituciones vinculadas.

5. Promover la integración de los Centros de Capacitación para la Certificación de las Competencias de los puestos de trabajo en las distintas Unidades Regionales.
6. Coordinar, con el Departamento de Intervención Comunitaria, las estrategias de abordaje y diagnóstico vocacional de aptitudes técnico-vocacionales/profesionales de los beneficiarios del programa.
7. Asegurar la documentación de los registros de cada participante del programa en las acciones formativas.
8. Gestionar la oferta de Programas de Formación Especial con las instituciones vinculadas al programa para incorporar a las ofertas de ampliación del programa.
9. Gestionar todo lo relativo vía administrativa a la gestión de becas y programas de formación especial ante las autoridades competentes.
10. Diseñar el esquema de asignación de becas y programas de formación especial a los participantes.
11. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Inserción Educativa

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

**Título de la Unidad** : **División de Orientación Vocacional**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

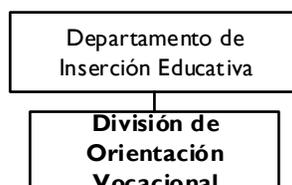
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento de Inserción Educativa

**Coordinación con** : Todas las áreas del programa

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Articular actividades, estrategias y acciones para fomentar el establecimiento de metas en la vida de los sujetos impactados con el programa, así como a la orientación vocacional y laboral que requieran los participantes durante todo el proceso.

**Funciones Principales:**

1. Asesorar a los Equipos de Intervención Comunitarias en lo relativo a la programación de estrategias relacionadas con el desarrollo intelectual, personal, social, vocacional y dinámica de grupo, entre otros temas, de los participantes del programa.
2. Fortalecer el plan de inducción y asesoría a los participantes sobre las diferentes ofertas educativas y actividades extracurriculares que ofrece las instituciones educativas vinculadas y las propias del programa.
3. Revisar, analizar y hacer seguimiento a las situaciones generales de rendimiento, ausentismo y deserción de los participantes, conjuntamente con los docentes, para la implementación de acciones que fortalezcan su desarrollo educativo y permanencia en el programa.
4. Planificar y desarrolla las actividades de orientación colectiva de los grupos de nuevo ingreso, adecuándolos a las necesidades reales de su comunidad para fortalecer el proyecto de vida y el desarrollo vocacional de los participantes.

5. Participar en la planificación y realización de investigaciones acerca de las situaciones colectivas e individuales de la población participante.
6. Investigar, atender o referir las situaciones de los participantes que requieren atención especializada; dar seguimiento periódico a la evolución de estas situaciones.
7. Planificar, ejecutar, y evaluar las actividades de asesoramiento dirigidos al personal de los Equipos de Intervención Comunitarios (EIC) y éstos a su vez a las familias, sobre la prevención y atención de la disciplina, formación y otras situaciones psicosociales.
8. Definir el conjunto de criterios técnicos para la ubicación de los participantes en el programa de capacitación y acción formativa idónea y consensuado con el participante.
9. Coordinar acciones conjuntas de orientación con los profesores guías, directivas de sección, comités de la institución y organismos de la comunidad relacionados con el desarrollo personal, social y vocacional de los participantes.
10. Ejecutar acciones de orientación vocacional, prevención y atención de factores de riesgo psicosocial, necesidades educativas u otras similares, relacionadas con el aprendizaje, desarrollo integral, sentido y proyecto de vida de los participantes.
11. Planificar y ejecutar actividades orientadas a la clarificación de la elección vocacional y toma de decisiones de los participantes del programa.
12. Aprobar los instrumentos de autoexploración y analizar los resultados juntamente con los miembros del equipo docente, para promover su autoconocimiento y proyecto de vida.
13. Crear, actualizar y socializar el protocolo de visita a los hogares cuando la situación de los participantes lo amerite, con el fin de obtener un mejor conocimiento del entorno social y familiar de este.
14. Supervisar la actualización de los registros de expedientes con las incidencias acumulativas de los participantes, de acuerdo con las directrices emanadas por la Dirección Ejecutiva.
15. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Orientación Vocacional

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

**Título de la Unidad** : **División de Becas y Programas de Formación Especial**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

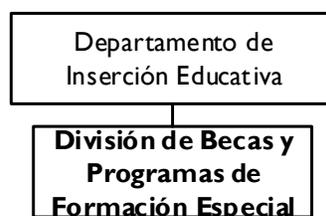
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento de Inserción Educativa

**Coordinación con** : Todas las unidades del Programa

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar los servicios de asistencia socioeconómica y de estímulo a aquellos participantes destacados que manifiesten interés en elevar el nivel de tecnificación y formación de sus programas y áreas de conocimiento en instituciones públicas o privadas, tanto a nivel nacional e internacional.

**Funciones Principales:**

1. Asegurar la correcta aplicación de la normatividad en la asignación de becas a los participantes que demuestren interés en continuar estudios técnicos superiores.
2. Desarrollar el esquema de coordinación interinstitucional para el trámite de becas para cada solicitud específica de participantes.
3. Supervisar la asignación y trámite de becas nacionales e internacionales, así como dar seguimiento al cumplimiento de las normas para su conservación.
4. Coordinar la logística de los procesos para los trámites de becas de escasos recursos, académicas, deportivas, convenios y acuerdos.
5. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Becas y Programas de Formación Especial

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

**Título de la Unidad** : **Departamento de Inserción Laboral**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica** : División de Fomento al Emprendimiento  
: División de Empleos y Pasantías

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección del Programa Oportunidad 14/24

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Gestionar ante el sector público y privado, el conjunto de ofertas laborales adicionales al compromiso de pasantías para sumar experiencias y complemento a la formación, favoreciendo la empleabilidad formal, así como promover la generación de emprendimientos, otorgando capital semilla para el inicio y un acompañamiento en el modelo de negocio asumido por el emprendedor.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar, con el Ministerio del Trabajo, el proceso de búsqueda y contacto de las empresas empleadoras para obtener información sobre posibles puestos de trabajo para las personas que cursan el programa en sentido ocupacional y psicoemocional.
2. Gestionar el análisis de puestos de trabajo y adecuaciones según el perfil del postulado al cargo.
3. Garantizar la vinculación de empresas para pasantías del programa 14-24 mediante la sensibilización sobre el tema de la vulnerabilidad y el propósito de reinserción socio-laboral del mismo.

4. Dirigir el proceso de elaboración de perfiles laborales de los participantes junto a la División de Orientación Vocacional.
5. Garantizar un esquema de promoción de la inserción laboral en personas en situación de riesgo en empresas del sector público y privado, potenciando las habilidades de los jóvenes.
6. Definir un plan de acompañamiento a las empresas y a los jóvenes en el proceso de adaptación en sus puestos de trabajo.
7. Desarrollar métodos de monitoreo, evaluación y planificación de casos con compromisos cognitivos o de motricidad atendidos en el programa.
8. Recibir, procesar y analizar datos derivados en la reinserción efectiva, así como la permanencia del joven en el puesto de trabajo.
9. Definir el esquema de acompañamiento al modelo de negocios para aquellos que decidan emprender en el seno del programa.
10. Desarrollar calendario de actividades extracurriculares basados en emprendurismo, motivación e inteligencia financiera.
11. Canalizar todos los preparativos y requerimientos para solicitudes de financiamiento a la banca pública por parte de los participantes del Programa.
12. Desarrollar el plan de pasantías remuneradas en coordinación con la Dirección Ejecutiva y en conjunto con las empresas de sector público y privado que se involucren en cada territorio intervenido.
13. Dar seguimiento y acompañamiento a la participación de los beneficiarios de las pasantías remuneradas.
14. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Inserción Laboral

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

**Título de la Unidad** : **División de Fomento al Emprendimiento**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento de Inserción Laboral

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Fortalecer los emprendimientos de los participantes, proveyéndoles de una capital semilla, así como de acompañamiento al emprendedor con la asistencia técnica para la formalización de sus ideas de negocio.

**Funciones Principales:**

1. Elaborar, ejecutar y evaluar las estrategias de actuación en materia de innovación empresarial, calidad en la gestión, personas y sociedad de la información y conocimiento.
2. Elaborar planes de sensibilización, divulgación y formación en materia de innovación empresarial y emprendurismo tanto para las empresas como para los jóvenes participantes.
3. Ser la unidad de enlace entre los participantes y las instituciones financieras que provean propuestas de inversión inicial, como el capital semilla, aporte de bienes y el acompañamiento y asesoría en inteligencia financiera.
4. Crear las baterías de pruebas y herramientas para el diseño de evaluación y monitoreo de inversión efectiva por parte de los participantes beneficiados.
5. Fomentar la cultura emprendurismo y desarrollar medidas tendentes a mejorar la formación para la acción de emprendimiento, haciendo énfasis en la capacitación de personas emprendedoras

6. Elaborar y ejecutar programas de apoyo y financiamiento para el fomento de nuevas iniciativas de micros y pequeñas empresas.
7. Coordinar la ejecución de los programas de tutorización al proceso de maduración y puesta en marcha de nuevas ideas empresariales, en colaboración con otras Instituciones y agentes implicados.
8. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Fomento al Emprendimiento

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

**Título de la Unidad** : **División de Empleos y Pasantía**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento de Inserción Laboral

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Promover la inserción de los jóvenes participantes egresados de rutas formativas en el mercado laboral, mediante la implementación de pasantías remuneradas vinculadas a las salidas ocupacionales de las que se han formado.

**Funciones Principales:**

1. Velar por la adecuada ejecución de las estrategias de inserción laboral de los jóvenes en las empresas del sector público y privado vinculadas al programa.
2. Desarrollar, ejecutar y hacer seguimiento del Plan de Pasantías Remuneradas.
3. Coordinar, con empresas públicas y privadas, los aspectos técnicos y logísticos para la realización de prácticas profesionales remuneradas por parte de los participantes del programa.
4. Coordinar los procesos de inclusión al programa de pasantías remuneradas con las empresas y jóvenes participantes.
5. Promover el uso de las bolsas de trabajo nutridas por el Ministerio de Trabajo como proveedoras de vacantes, así como también las acciones de adición de nuevas vacantes captadas por los intermediadores laborales del Programa.
6. Participar, con el Departamento de Inserción Educativa y las instituciones vinculadas al programa, en la elección de las acciones formativas.

7. Garantizar la participación de los beneficiarios del Programa Oportunidad 14/24 en ferias vocacionales, de empleo y orientadas a promover los conocimientos para su inserción al mercado laboral.
8. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Empleos y Pasantía

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

**Título de la Unidad** : Departamento de Atención a los Beneficiarios del Programa Oportunidad 14/24

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

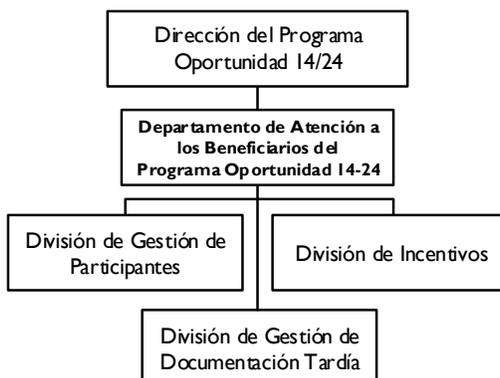
**Estructura Orgánica** : División de Gestión de Participantes  
: División de Incentivos  
: División de Gestión de Documentación Tardía

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección del Programa Oportunidad 14/24

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar el éxito del despliegue operativo y logístico de las estrategias de abordaje que defina el programa, así como, desarrollar y transferir competencias técnicas a nivel operativo que favorezcan la efectividad de la capacidad de respuesta a los beneficiarios de este.

**Principales Funciones:**

1. Establecer el ciclo o metodología de abordaje y lineamientos para la inclusión de los beneficiarios en el programa oportunidad 14-24.
2. Desarrollar el procedimiento operativo y logístico tanto a nivel institucional como interinstitucional de la entrega de los diversos incentivos que han de recibir los beneficiarios del programa.

3. Validar, con la División de Gestión de Participantes, las informaciones colocadas en el informe remitido por la Administradora de Subsidios Sociales (ADESS) de las tarjetas efectivamente otorgadas y entregadas.
4. Asegurar la estandarización en la reproducción e impresión de toda documentación, registro, formularios y/o cualquier otra información impresa que será utilizada en los diferentes procesos operativos del programa.
5. Dirigir y controlar los procesos de levantamiento de la información, asegurando la calidad y resguardo de los datos colectados.
6. Asegurar las estrategias definidas de seguimiento para detectar desviaciones en el servicio prestados a los beneficiarios.
7. Asegurar la adecuada prestación del servicio a los beneficiarios, con los estándares de calidad definidos por el programa.
8. Establecer las líneas de acción compartidas y la ejecución de estrategias con la Departamento de Intervención Comunitaria para todas aquellas actividades programadas en cada región del país.
9. Asegurar el cumplimiento de las corresponsabilidades de los beneficiarios del Programa Oportunidad 14-24 en el ámbito regional.
10. Asegurar la evaluación de calidad de las ejecutorias en los centros operativos donde se desarrolla el programa mediante análisis estadístico del Sistema Informático OPO14/24.
11. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Atención a los Beneficiarios del Programa Oportunidad 14/24

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

**Título de la Unidad** : **División del Gestión de Participantes**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

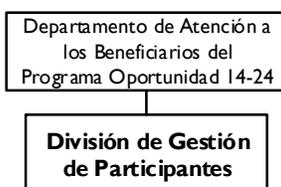
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento de Atención a los Beneficiarios de Programa Oportunidad 14/24

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Ejecutar, en el terreno, los levantamientos de la data necesaria para seleccionar a los participantes, así como revisar permanentemente el desempeño general de los participantes para mantenerse dentro del programa.

**Principales funciones:**

1. Velar por el cumplimiento de los criterios de inclusión, así como los criterios de exclusión del Programa.
2. Coordinar el proceso de selección e inclusión de participante, en conjunto con al Departamento de Atención a los Beneficiarios del Programa Oportunidad 14/24.
3. Propiciar la comunicación y velar por el mantenimiento de los canales con las unidades operativas interinstitucionales vinculadas en el marco convenio del programa.
4. Desarrollar esquema de inducción para los participantes en conjunto con el Departamento de Inserción Educativa y todas aquellas instituciones vinculadas al programa.
5. Elaborar, actualizar y monitorear el plan de asignación de beneficios e incentivos.

6. Evaluar y monitorear el desempeño general de los participantes, así como registrar y ejecutar la exclusión de participantes que incumplan con los términos y condiciones de su incorporación al programa.
7. Garantizar mecanismos de solución de los conflictos que se puedan presentar con los participantes.
8. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Gestión de Participantes

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

**Título de la Unidad** : **División de Incentivos**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

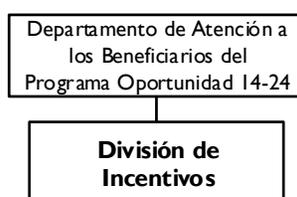
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento de Atención a los Beneficiarios de Programa Oportunidad 14/24

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Administrar y dar seguimiento al paquete integral de incentivos que provee el programa a los jóvenes y adolescentes participantes, desde su inclusión hasta su egreso.

**Principales funciones:**

1. Desarrollar el Plan de Asistencia Logística de Transporte, Alimentos y otros enseres del paquete de incentivos dirigidos a los participantes en conjunto con las instituciones vinculadas al programa.
2. Revisar y ajustar la efectividad del paquete de incentivos.
3. Coordinar, con ADESS y SIUBEN, la estandarización de los procesos de seguimiento y control de beneficiarios.
4. Administrar y actualizar el Registro de Beneficiarios y aquellas novedades que puedan interferir en la asignación o retiro de incentivos a los participantes.
5. Mantener un registro de los beneficios que son otorgados a los beneficiarios, en función a las distintas cohortes de ejecución.
6. Participar en la definición de la estructura del paquete de incentivos, su contenido y aplicación para cada grupo de beneficiarios (14-17 años y 18-24 años) considerando que los menores de edad han de insertarse en el sistema educativo regular.

7. Gestionar los procesos de elaboración de nóminas de beneficiarios de los incentivos monetarios que otorga el programa.
8. Asegurar comunicación permanente con ADESS para actualizar estatus de beneficiarios en la nómina del programa.
9. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Incentivos

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

**Título de la Unidad** : **División de Gestión de Documentación Tardía**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

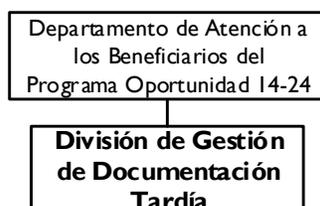
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento de Atención a los Beneficiarios de Programa Oportunidad 14/24

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la gestión, en materia de documentación tardía, a los/las jóvenes participantes del Programa que carezcan de la documentación reglamentaria de identidad.

**Principales funciones:**

1. Garantizar la tramitación de cédula y actas de nacimiento a los beneficiarios indocumentados del Programa, en coordinación con la Dirección Jurídica.
2. Analizar y derivar, en las autoridades competentes, los casos relativos a individuos desprovistos de documentos de identidad que sean incorporados al Programa Oportunidad 14-24.
3. Garantizar el cumplimiento del debido proceso en los procedimientos de incorporación de jóvenes al programa.
4. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los documentos requeridos por entes del poder judicial.
5. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Gestión de Documentación Tardía

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

**Título de la Unidad** : Departamento de Supervisión Regional

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica** : División Regional

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección del Programa Oportunidad 14/24

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar que los centros donde se ejecuta el Programa Oportunidad 14/24 estén en condiciones óptimas a nivel de estructura física para el desarrollo de las operaciones, así como el correcto funcionamiento de las actividades rutinarias que se han de realizar en los mismos a nivel nacional.

**Principales Funciones:**

1. Coordinar con las autoridades regionales, provinciales y municipales en nombre del Programa Oportunidad 14-24, para viabilizar la intervención territorial de los centros de operaciones.
2. Velar por la transparencia y eficiencia en los trámites de las novedades notificadas por el Departamento de Intervención Comunitaria.
3. Monitorear los resultados de las notificaciones y novedades.
4. Velar por el cumplimiento de las políticas y normas para el desarrollo y control operativo en cada Sección Regional.

5. Promover la integración en espacios de coordinación interinstitucionales e intersectoriales, mesas técnicas, en las regiones y provincias, a los fines de desarrollar acciones vinculadas con el Programa Oportunidad 14/24.
6. Coordinar, con el Departamento de Inserción Educativa del Programa, el levantamiento preliminar de la oferta formativa disponible en los CTC, CCI, Escuelas Vocacionales y otras instituciones educativas involucradas.
7. Participar y apoyar en el protocolo de intervención de “Programas Especiales” definidos así en las líneas de acción estratégica del Programa Oportunidad 14-24.
8. Participar y apoyar en la preparación y logística de jornadas de difusión masiva de intervención comunitaria en las regiones.
9. Velar por el funcionamiento y el mantenimiento adecuado de los Centros Tecnológicos Comunitarios y demás instancias físicas que colaboran para el programa.
10. Realizar cualquier función afín o complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Supervisión Regional

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

- Título de la Unidad** : **División Regional**
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relaciones de:**
- Dependencia** : Departamento de Supervisión Regional
  - Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar el funcionamiento de los centros regionales del Programa Oportunidad 14/24, suministrando apoyo técnico administrativo para su operatividad.

**Principales Funciones:**

1. Realizar y ejecutar programación de visitas de supervisión a los Centros Operativos del Programa en las demarcaciones de la región.
2. Elaborar informes de las supervisiones realizadas y remitir los hallazgos o recomendaciones derivadas a los actores vinculantes.
3. Participar en mesas de trabajo con instituciones del gobierno de la región.
4. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División Regional

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

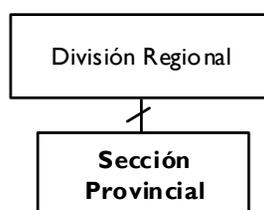
**Título de la Unidad** : **Sección Provincial**  
**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa  
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : División Regional

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar el funcionamiento de los centros operativos del Programa Oportunidad 14/24, a nivel provincial, proporcionando apoyo técnico administrativo en sus operaciones.

**Principales Funciones:**

1. Realizar y ejecutar programación visitas de supervisión a los Centros Operativos del Programa en las demarcaciones de la provincia.
2. Elaborar informes de las supervisiones realizadas para el correcto funcionamiento de los centros.
3. Canalizar los hallazgos o recomendaciones derivadas de las supervisiones con los actores vinculantes.
4. Participar en mesas de trabajo con instituciones del gobierno de la provincia.
5. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección Provincial

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

**Título de la Unidad** : **Departamento de Intervención Comunitaria**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

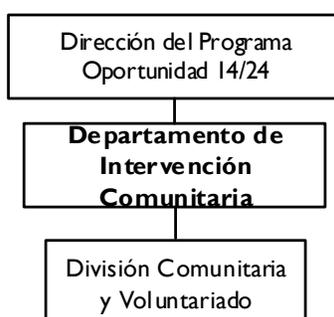
**Estructura Orgánica** : División Comunitaria y Voluntariado

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección del Programa Oportunidad 14/24

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Gestionar y articular la conformación y funcionamiento de los Equipos de Intervención Comunitaria (EIC) como unidad operativa en el territorio, responsable de ejecutar las actividades directas de integración y cohesión social con los beneficiarios del Programa Oportunidad 14-24.

**Principales Funciones:**

1. Coordinar el plan anual de actividades a ejecutar por los EIC en los centros, definiendo la distribución de recursos y tareas.
2. Coordinar la aplicación de instrucciones y formatos establecidos para el desarrollo de las actividades.
3. Dar soporte logístico en los traslados de operativos a las oficinas territoriales.
4. Tramitar y dar seguimiento de las incidencias, consultas, reclamos, solicitudes, de los miembros de los Equipos de Intervención Comunitaria.
5. Aprobar el plan de desarrollo de actividades de cohesión social, a nivel nacional.

6. Validar el Plan de Actividades Anual de cada EIC.
7. Participar en proyectos de mejora y optimización de los procesos que ejecuta el EIC.
8. Definir la estructura operativa, los roles y perfiles del EIC, así como revisar constantemente la efectividad de cada figura.
9. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Intervención Comunitaria

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

**Título de la Unidad** : **División Comunitaria y Voluntariado**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento de Intervención Comunitaria

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Definir y ejecutar estrategias en valores, aprendizaje y recreación que permitan vincular a los beneficiarios del programa con la comunidad para su cohesión social.

**Principales Funciones:**

1. Gestionar acuerdos de colaboración con fundaciones u organizacionales nacionales e internacionales para promover el desarrollo comunitario a través del voluntariado.
2. Definir y ejecutar las actividades de cohesión social y animación sociocultural en cada uno de los centros donde opera el programa Oportunidad 14/24.
3. Formular e implementar estrategias de voluntariado social con los beneficiarios del programa.
4. Establecer actividades y acciones estratégicas para el fomento de la cooperación entre ONG's comunitarias, asociaciones civiles, órganos locales de gobierno, así como la representación de las instituciones vinculadas con el programa.
5. Impulsar y desarrollar las labores de voluntariado como aporte indirecto del programa a las comunidades receptoras.
6. Organizar y Participar en las Jornadas de Trabajo con líderes comunitarios y organizaciones sociales en los sectores donde se conformen EIC's para su sensibilización y vinculación al programa.

7. Diseñar y hacer seguimiento de la instrumentación de un calendario de actividades deportivas, recreativas y ambientales que incorporen activamente a los jóvenes como sujetos de cambio y mejoras en las comunidades.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División Comunitaria y Voluntariado

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

**Título de la Unidad** : **Dirección Técnica**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica** : Departamento de Diseño de Políticas Públicas  
 : Departamento de Observatorio de Políticas Públicas  
 : Departamento de Monitoreo y Evaluación de Políticas Públicas  
 : Departamento de Puntos Solidarios  
 : Departamento de Seguimiento de Ejecución de Obras

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Despacho del Coordinador

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Dirigir los procesos de diseño de políticas públicas y supervisión de proyectos y programas del sector social, realizar investigaciones, estudios de monitoreo y evaluación de iniciativas sociales, materializada en la política social gubernamental.

**Funciones Principales:**

1. Aprobar las propuestas de diseño, monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos desde una visión de experticia técnica a nivel del sector social.
2. Aprobar los Boletines de investigación desarrollados por el Observatorio de Política Social.

3. Coordinar la subcomisión personas de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
4. Coordinar en materia de políticas públicas acciones a ejecutar con organismos internacionales.
5. Supervisar el funcionamiento de los servicios ofertados en Punto Solidario para fines de control y mejora.
6. Validar los informes técnicos vinculantes a la ejecución del Proyecto Ciudad Mujer.
7. Dar seguimiento a los procesos técnicos para la implementación del Sistema Integrado de Monitoreo y Evaluación (SIME) del sector social.
8. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Director (a) Técnico

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

**Título de la Unidad** : **Departamento de Diseño de Políticas Públicas**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Técnica

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Diseñar, mejorar y reformular políticas públicas y proyectos innovadores que contribuyan a mejorar la eficacia de los programas de protección y asistencia social.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar la elaboración de propuestas de proyectos, programas y políticas públicas en el sector social para mejorar la eficacia de las intervenciones sociales.
2. Coordinar técnicamente los proyectos en materia de política social ejecutados por la institución.
3. Formular y dar seguimiento al plan de trabajo de la Subcomisión para la implementación de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), vinculada a los lineamientos del Decreto núm.23-16
4. Elaborar informes técnicos y documentos sobre temas de interés para el GCPS.
5. Participar de forma permanente en mesas técnicas sectoriales.
6. Coordinar las sistematizaciones de proyectos o programas implementados para propiciar el aprendizaje de lecciones.

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

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Diseño de Políticas Públicas

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

**Título de la Unidad** : **Departamento Observatorio de Políticas Públicas**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Técnica

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Promover el análisis, investigación, difusión y documentación de datos vinculados al estudio de la política social, así como asegurar el acercamiento y vinculación con la academia y con los principales actores sociales para incentivar el diálogo y debate sobre temas relevantes a la pobreza e inclusión social de los grupos vulnerables de la República Dominicana.

**Funciones Principales:**

1. Desarrollar mesa de expertos y entrevistas para la realización de informes y estudios técnicos.
2. Realizar estudios e investigaciones en torno a las políticas sociales.
3. Desarrollar mesa de expertos y entrevistas para la realización de informes y estudios técnicos.
4. Desarrollar mecanismos de articulación y alianzas con entidades en temáticas sociales y de desarrollo (centros de investigación y la academia, sector público y privado).
5. Gestionar y recopilar nueva documentación (física y digital) para el Centro de documentación y repositorio en temáticas de Política Social y Desarrollo.

6. Garantizar servicios de documentación a la sociedad civil y ciudadanía en general respecto a las investigaciones y estudios existentes en materia de política social.
7. Elaborar Boletines Informativo e Infografías en materia de política social.
8. Actualizar y difundir Inventario de los Programas de Asistencia Social del GCPS.
9. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento Observatorio de Políticas Públicas

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

**Título de la Unidad** : **Departamento Monitoreo y Evaluación de Políticas Públicas**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

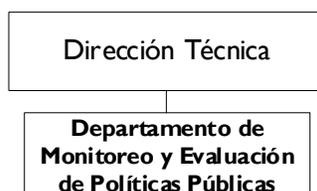
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Técnica

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la efectividad y adecuación oportuna de las políticas públicas basadas en evidencias, realizar monitoreos y evaluaciones a los programas que contemplan el Gabinete de Política Social y las instituciones adscritas, estableciendo sistemas continuos que permitan contemplar la efectividad en lo implementado.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar la implementación del Sistema Integral de Monitoreo y Evaluación (SIME) para el seguimiento de las políticas públicas desde un enfoque de Gestión basada en Resultados.
2. Definir y aplicar los principales fundamentos y definiciones técnicas en el diseño e implementación de sistemas de monitoreo y evaluación para potenciar la toma de decisiones basadas en evidencias.
3. Analizar, desarrollar y actualizar las principales herramientas técnicas de monitoreo y evaluación proyectos, programas y/o políticas, sus posibilidades, utilidades y limitaciones, así como las condiciones de aplicabilidad, buenas prácticas y lecciones aprendidas.
4. Realizar informes técnicos de monitoreo y evaluación de políticas públicas.

5. Brindar apoyos técnicos en procesos de formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos.
6. Presentar las modalidades para la integración de enfoques transversales vinculados al territorial, género y sostenibilidad en las estrategias de monitoreo y evaluación.
7. Compartir experiencias reales de monitoreo y evaluación de proyectos, programas y/o políticas desarrolladas en la administración pública a nivel nacional y regional.
8. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Monitoreo y Evaluación de Políticas Públicas

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

**Título de la Unidad** : **Departamento de Punto Solidario**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Técnica

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar, vincular, apoyar y proponer mejoras a los procesos de las entidades de la red de protección social que realizan la atención a la ciudadanía en las solicitudes, trámites, reclamaciones y quejas de la prestación de los servicios funcionando como enlace entre las personas beneficiarias de los subsidios sociales y los procesos de cada entidad de la red de protección social.

**Funciones Principales:**

1. Asegurar la calidad de los procesos ejecutados en las distintas localidades de Punto Solidario a nivel nacional.
2. Asegurar la solución oportuna de los tramites e implementar plan de acción sobre el estatus de los trámites.
3. Elaborar los proyectos de habilitación de nuevas oficinas.
4. Analizar las mejoras derivadas del análisis de eficiencia y eficacia del servicio prestado en los Puntos Solidarios.
5. Coordinar sobre los asuntos derivados de Punto Solidario ante los organismos externos y entidades que forman parte de los servicios que presta la ventanilla social.

6. Verificar y controlar los tiempos de respuestas de las solicitudes de los beneficiarios, beneficiarias y elegibles, para elevarlas a los siguientes niveles y brindar un servicio oportuno y de calidad.
7. Establecer los acuerdos de servicios (SLA), en conjunto con las instituciones vinculantes a Punto Solidario.
8. Asegurar la actualización del Manual Operativo de los Procesos Transversales a nivel del sector social.
9. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Punto Solidario

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

**Título de la Unidad** : Departamento Seguimiento de Ejecución de Obras

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

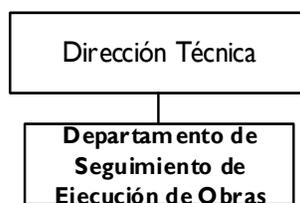
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Técnica

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Realizar programas y proyectos vinculantes al desarrollo de infraestructura física para la inclusión social, mejoramiento de calidad de vida y resiliencia de las familias en condición de vulnerabilidad.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar el desarrollo de infraestructura física para los proyectos de inclusión social.
2. Coordinar y ejecutar el mantenimiento de los Centros Tecnológicos Comunitarios (CTC) para la habilitación de nuevos centros operativos del Programa Oportunidad 14/24.
3. Gestionar oportunamente el seguimiento a la ejecución de obra de los proyectos del Gabinete de Coordinación de Política Social.
4. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

## **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento Seguimiento de Ejecución de Obras

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

**Título de la Unidad** : **Dirección de Seguimiento Proyecto Ciudad Mujer**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

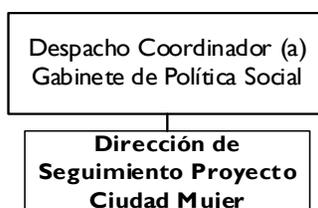
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Despacho del Coordinador

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar en los Centros de Desarrollo Integral para la Mujer (CEDI-Mujer), la provisión de servicios especializados y estratégicamente seleccionados, impulsando el desarrollo integral de las mujeres dominicanas, adolescentes y adultas, con un modelo de gestión innovador, articulado y sostenible.

**Funciones Principales:**

1. Gestionar el proyecto de construcción y habilitación de los Centros de Desarrollo Integral de la Mujer.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual del Proyecto en conjunto con la Unidad Técnica de Proyecto y la Dirección de Planificación y Desarrollo.
3. Validar los resultados derivados de consultorías especializadas respecto a la composición de los CEDI-Mujer.
4. Brindar el acompañamiento a la supervisión de obra de Construcción CEDI-Mujer Santiago y Santo Domingo Norte.
5. Coordinar los procesos de elaboración de las especificaciones técnicas para los procesos de adquisición de servicios, materiales y equipamientos especializados para la construcción y habilitación de los CEDI-Mujer.

6. Elaborar informes técnicos sobre la ejecución de los distintos componentes del Proyecto.
7. Elaborar propuestas de funcionamiento de los CEDI-Mujer considerando el marco estratégico de los mismos.
8. Coordinar con las instituciones vinculadas al proyecto su participación en el desarrollo de los servicios que se ofrecerán en los CEDI-Mujer.
9. Participar en procesos de auditoría de organismos nacionales e internacionales respecto a la ejecución del proyecto.
10. Promover la generación de conocimiento mediante la búsqueda de buenas prácticas internacionales en países donde han implementado centros similares.
11. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Director (a) de Seguimiento Proyecto Ciudad Mujer

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