



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

Manual de Organización y Funciones



Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación
<https://buzon.firmagob.gob.do/inbox/app/ogtic/v/5ed14174-814d-4758-bd3b-4657fd994ec7>



ÍNDICE

1. Introducción

2. Aspectos Generales del Manual

- a. Objetivo General
- b. Objetivos Específicos
- c. Puesta en Vigencia del Manual
- d. Edición, Publicación y Actualización del Manual

3. Aspectos Generales de la institución

- a. Breve reseña de la institución
- b. Objetivo de la institución
- c. Funciones de la institución
- d. Base Legal
- e. Marco Estratégica
 - I. Misión
 - II. Visión
 - III. Valores
- f. Estructura Escalar
- g. Organigrama

4. Descripción de las Unidades Organizativas

- a. Funciones de las áreas Asesoras y Consultivas
 - Oficina de Acceso a la Información
 - Dirección Jurídica
 - Departamento de Elaboración de Documentos Legales
 - División de Litigios
 - Dirección de Recursos Humanos
 - Departamento de Reclutamiento y Selección
 - Departamento de Registro, Control y Nómina
 - Departamento de Relaciones Laborales y Sociales
 - Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación
 - Sección de Seguridad y Salud Ocupacional
 - Dirección de Comunicaciones
 - Departamento de Relaciones Públicas
 - Departamento de Comunicación Digital
 - Departamento de Protocolo y Eventos





- División de Comunicación Interna
- Dirección de Relaciones Interinstitucionales
- Dirección de Planificación y Desarrollo
 - Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
 - Departamento de Desarrollo Institucional
 - Departamento de Calidad en la Gestión
 - Departamento de Cooperación Internacional
- b. Funciones de las áreas Apoyo Administrativo**
 - Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación
 - Departamento de Operaciones TIC
 - Departamento de Administración del Servicio TIC
 - División de Desarrollo e Implementación de Sistemas
 - Dirección Administrativa Financiera
 - Departamento Financiero
 - División de Presupuesto
 - División de Contabilidad
 - División de Tesorería
 - Departamento de Compras y Contrataciones
 - Departamento Administrativo
 - División de Correspondencia
 - División de Ingeniería y Arquitectura Física
 - División de Servicios Generales
 - Sección de Transportación
 - Departamento de Seguridad
- c. Funciones de las áreas Sustantivas u Operativas**
 - Departamento de Seguridad Digital
 - Dirección de Atención Ciudadana
 - Departamento de Atención Ciudadana Telefónica
 - Departamento de Atención Ciudadana Digital
 - Departamento de Atención Ciudadana Presencial
 - División de Centro de Servicio Atención Ciudadana Presencial Santiago
 - División de Centro de Servicio Atención Ciudadana Presencial Punta Cana
 - Dirección de Servicios Digitales Institucionales
 - Departamento de Servicios de Confianza Digital





- División de Registro y Certificación
- División de Implementación de Servicios de Confianza
- Departamento de Asistencia Técnica Especializada
- Departamento de Implementación de Plataformas y Servicios
- Dirección de Centro de Datos del Estado Dominicano (por su equivalente en inglés, Data Center)
 - Departamento de Operaciones y Monitoreo
 - Departamento de Mantenimiento de Redes
 - División de Administración de Plataformas y Servicios
 - División de Gestión de Riesgos, Continuidad y Ciberseguridad
- Dirección de Transformación Digital Gubernamental
 - Departamento de Normas y Estándares
 - División de Investigación y Documentación de Estándares
 - División de Auditoría y Monitoreo de Normas
 - División de Implementación de Normas
 - Departamento de Estudios e Investigación de Gobierno Digital
 - División de Medición y Auditoría de Gobierno Digital
 - División de Análisis Estratégico de Gobierno Digital
- Dirección de Innovación
 - Departamento de Fomento de la Innovación
 - División de Gobernanza e Inversión
 - División de Desarrollo Humano del Futuro
 - Departamento de Laboratorio de Innovación y Desarrollo Digital
 - División de Investigación en Innovación
 - División de Diseño Digital y Prototipado
- Dirección de Arquitectura Digital Gubernamental
 - División de Arquitectura
 - División de Diseño de Plataformas Estructurales
 - Departamento de Plataformas y Servicios
 - División de Desarrollo
 - División de Aseguramiento de la Calidad

5. Glosario de Términos





Introducción

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es una herramienta de gestión institucional que describe claramente la estructura organizacional, las funciones y responsabilidades de las unidades organizativas que lo integran.

En el presente manual se establecen las informaciones de las áreas Consultivas y Asesoras, de Apoyo y Sustantivas u Operativas de la Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC), desde la perspectiva de su estructura orgánica actual, así como su misión, objetivos, estrategias, servicios que ofrece y otros lineamientos contenidos en la Ley Núm. 41-08, de Función Pública, y establecidos por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Con este manual se tiene por objetivo construir una guía para la realización del trabajo y delimitar las responsabilidades de cada área. Para cada una de las unidades organizativas que componen la institución, se identifica su objetivo, funciones básicas, naturaleza, dependencia jerárquica y las relaciones de coordinación con las distintas unidades organizativas de la institución.

Este documento deriva su importancia en que uno de los pilares propulsores del desarrollo institucional es, sin lugar a duda, su recurso humano. Estos requieren de una organización del trabajo que permita interrelacionar los diversos recursos con que cuenta. Por lo que es necesaria una especie de guía que trace la ruta para el correcto desempeño e identificación de metas y desafíos.



I. Aspectos Generales del Manual

a. Objetivo General

Proporcionar información de la organización y el funcionamiento de las unidades organizativas que componen la institución.

b. Objetivos Específicos

- Especificar las funciones de todas las unidades organizativas que integran la estructura institucional.
- Describir cómo está organizada la institución, los niveles jerárquicos, relaciones internas y externas de las áreas.
- Presentar información clara y bien estructurada que facilite la planificación estratégica, coordinación y control de la institución.
- Poner al alcance de todo el personal de la institución información que sirva para el buen desarrollo sus funciones.

c. Puesta en Vigencia

El presente manual será puesto en vigencia luego de la revisión y acciones conjuntas de la Dirección General y todas las unidades organizativas de la institución, cuando el mismo sea refrendado por el Ministerio de Administración Pública (MAP), a través de una resolución administrativa.

d. Edición, Publicación y Actualización del Manual

Tan pronto el Manual de Organización y Funciones sea aprobado mediante resolución de la máxima autoridad de la institución y refrendado por el Ministerio de Administración Pública (MAP), se presentará al personal responsable de las unidades organizativas.

El Manual de Organización y Funciones de la institución será revisado al menos una (1) vez al año, y será modificado, en coordinación con todas las unidades organizativas de la institución, en caso de que la estructura organizativa y funcional sea modificada u ocurran ajustes sustanciales en los planes estratégicos u operativos. Luego, conforme la Ley núm. 41-08 deberá ser sometido a la consideración y opinión favorable del Ministerio de Administración Pública (MAP).

e. Distribución del Manual





El manual será distribuido a todas las áreas de la institución en formato digital, de igual forma se encontrará bajo el control del Sistema de Gestión Documental Institucional, administrado por la Dirección de Planificación y Desarrollo.

II. Aspectos Generales de la Institución

a. Breve Reseña Histórica de la Institución

En el año 2004 se identificó la necesidad de contar con un organismo de alto nivel gubernamental, debido a la prioridad y el firme propósito del Gobierno Dominicano en articular iniciativas sectoriales con el objetivo de masificar en el país el uso de las tecnologías de la información y comunicación (TIC), buscando con esto modernizar el Estado, aumentar la competitividad del sector productivo y socializar el acceso a la información.

Siendo de interés muy particular fomentar, desarrollar y diseñar proyectos, políticas y estrategias que tiendan a democratizar el uso, acceso y aplicación de las tecnologías de la información y comunicación (TIC), y reducir la marcada brecha digital.

Es en respuesta a esa necesidad que mediante Decreto Núm. 1090-04, nace la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación, una institución con dependencia del Poder Ejecutivo, creada con la responsabilidad de planificar, dirigir y ejecutar las acciones necesarias para implementar el Gobierno Electrónico en el país mediante la difusión y uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

Con el cambio de gestión del 2020, se identificó la urgencia de la aplicación efectiva de las normativas relativas al Gobierno Electrónico que no han sido empleadas en nuestro país, y también la necesidad de una coordinación efectiva y el despliegue eficiente de las competencias y atribuciones del Ministerio Administración Pública (MAP) y la OGTIC, así como la articulación efectiva de ambas instituciones para el aprovechamiento de las inversiones en herramientas tecnológicas hechas por el Gobierno Dominicano, para la implementación del gobierno electrónico.

En respuesta estas necesidades, nace el Decreto Núm. 54-21, donde establece que la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC) será una dependencia desconcentrada del Ministerio de Administración Pública (MAP) y será denominada Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC). El mismo indica





que la OGTIC desarrollará sus funciones bajo la dependencia jerárquica del Ministro de Administración Pública, de acuerdo con lo que dicta el ordenamiento jurídico de la administración pública. También establece que la OGTIC conserva su estatus jurídico e institucional actual, así como su personal y las funciones asignadas por distintos decretos vigentes, que no le afecta su traspaso al MAP.

b. Objetivo de la Institución

La Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC) fue creada con la responsabilidad de planificación, dirigir y ejecutar las acciones necesarias para implementar el Gobierno Electrónico en el país mediante la difusión y uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC). Las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) son un conjunto de herramientas de tecnología que facilitan el procesamiento y transmisión de información por medios electrónicos, como las siguientes: teléfonos, internet, televisión interactiva, intranet, entre otros.

c. Funciones de la Institución

Según el Decreto Núm. 1090-04 las funciones que la Ley atribuye a la OGTIC son las siguientes:

- **Artículo 3.-** Diseñar, proponer y definir las políticas, establecer los lineamientos y elaborar las estrategias, planes de acción y programas para promover, desarrollar y garantizar mayor acceso, conectividad e implantación de nuevas tecnologías de la información y comunicación, con el fin de fomentar su uso, como soporte del crecimiento económico y competitividad hacia la Sociedad de la Información, gestionando los proyectos conforme a tales directrices; y que garanticen al acceso equitativo a los mercados al sector productivo como esfuerzo para la política de generación de empleo, para mejorar la calidad de vida, crear oportunidades de educación, trabajo, justicia, cultura, recreación y otros.
- **Artículo 4.-** En el marco de la Sociedad de la Información, asesorar, realizar la planificación estratégica, formular, gestionar, ejecutar y evaluar proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs), en las distintas instituciones de gobierno, así como propiciar y apoyar la creación de redes de cooperación entre el sector público, privado y sociedad civil para facilitar y optimizar la gestión de los organismos gubernamentales y la contratación administrativa. También realizar estudios, promover la transferencia de conocimientos, de información y de nuevas tecnologías a la sociedad y a la comunidad empresarial; comunicar y difundir el uso de las tecnologías de la Información y Comunicación (TICs), en la sociedad dominicana.





- **Artículo 5.-** La Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación es responsable de la formulación de políticas y la implementación del proceso de desarrollo e innovación tecnológica para la transformación y modernización del Estado hacia la Sociedad de la Información, promoviendo la integración de nuevas tecnologías, su compatibilidad, interoperabilidad y estandarización en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs).
- **Artículo 6.-** Asistir a las instituciones gubernamentales centralizadas, autónomas y descentralizadas, en la identificación de oportunidades de implantación de las Tecnologías de la Información y Comunicación, para la mejora y eficiencia de la función pública y en el diseño de proyectos de implantación identificados, sin perjuicio de la iniciativa que debe corresponder a cada entidad, buscando promover la adopción y uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación en las entidades públicas, particularmente para su mejor relación con los ciudadanos.
- **Artículo 7.-** Proponer políticas para difundir y promover la generación de una cultura de Tecnología de la Información y Comunicación en el país.
- **Artículo 8.-** Participar en los proyectos de desarrollo, innovación, implementación e integración de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs), cualquiera que fuese su fuente de financiamiento, a fin de optimizar las inversiones en el ámbito del sector público.
- **Artículo 9.-** Velar, asistir y supervisar en los aspectos y políticas relativas a la seguridad y privacidad de la información digitalizada y electrónica en el ámbito del sector público.
- **Artículo 10.-** Dar seguimiento y proponer ajustes y nuevos proyectos para la ejecución de la agenda de gobierno electrónico.

d. Base Legal

CARTA MAGNA

Constitución de la República Dominicana





LEYES

- Ley núm. 126-02 sobre el Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales, del 4 de septiembre de 2002.
- Ley Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto de 2006.
- Ley núm. 41-08, de Función Pública, del 16 de enero de 2008.
- Ley núm. 1-12 Estrategia Nacional de Desarrollo 2030, de fecha 25 de enero del 2012.
- Ley 247-12, Orgánica de la Administración Pública, de fecha 9 de agosto de 2012.
- Ley Núm. 107-13 sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, de fecha 06 de agosto de 2013.
- Ley 167-21 de fecha sobre mejora regulatoria y simplificación de trámites, de fecha 09 de agosto de 2021.

DECRETOS

- Decreto Núm. 335-03, que aprueba el reglamento de aplicación de la Ley núm. 126-02, del 8 de abril de 2003, sobre el comercio electrónico, documentos y firmas digitales.
- Decreto Núm. 1090-04, de fecha 3 de septiembre de 2004, que crea la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC).
- Decreto Núm. 130-05, Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 200-04 General de Libre Acceso a la Información Pública.
- Decreto Núm. 178-05, dispone que el Instituto Audiovisual de Informática, se denominará Centro de Estudios de Tecnologías de la Información y Comunicación (CETIC).
- Decreto Núm. 212-05, se crea la Comisión Nacional de la Sociedad de la Información y Conocimiento (CNSIC).
- Decreto Núm. 244-06, se conforma el Comité para el establecimiento de un Sistema de Atención Integral.
- Decreto Núm. 191-07, expande el alcance del Comité para la implementación de un Sistema de Atención Integral Unificado para la Formación de Empresas, mediante el apoyo en la estrategia de Gobierno Electrónico y Gobierno Competitivo.
- Decreto Núm. 192-07, se crea el Programa de Mejora Regulatoria bajo la Coordinación del CNC.
- Decreto Núm. 228-07, del 19 de abril de 2007, que establece el Centro de Contacto Gubernamental *GOB (*462), canal de voz oficial, como primer punto de contacto y principal de comunicación para atención telefónica del Gobierno Dominicano.
- Decreto Núm. 229-07, que ratifica el decreto Núm. 1090-04, que creó la Oficina Presidencial de las Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC), como dependencia directa del





poder ejecutivo, y se establece los ámbitos en los cuales se desarrollará el gobierno electrónico, es decir, es el Instructivo de Aplicación de Gobierno Electrónico contentivo de las pautas generales para el desarrollo de la estrategia de Gobierno Electrónico en la República Dominicana.

- Decreto Núm. 615-07, del 23 de octubre de 2007, que instruye a la OPTIC a: (i) coordinar el procedimiento para la elaboración de los inventarios de las instituciones gubernamentales respecto a los programas incorporados a las computadoras y su licenciamiento.
- Decreto Núm. 709-07, del 26 de diciembre de 2007, sobre normas y estándares de la OPTIC, que instruye a toda la Administración Pública del Estado Dominicano a cumplir, en lo que les sea aplicable, con las normas y estándares tecnológicos.
- Decreto Núm. 192-07, de fecha 03 de abril de 2007, que crea el programa de mejora regulatoria.
- Decreto Núm. 175-08, instruye a las instituciones de la Administración Pública a reservar el nombre de dominio de su institución bajo las jerarquías de GOB.DO y GOV.Do, a fin de que exista evidente claridad para los usuarios.
- Decreto Núm. 551-09, instruye el Gabinete TIC con el objetivo de contribuir al Desarrollo Tecnológico de la República Dominicana.
- El Decreto Núm. 694-09, del 17 de septiembre de 2009, establece el Sistema 311 de Atención Ciudadana como medio principal de comunicación para recibir y canalizar denuncias, quejas, demandas y reclamaciones.
- Decreto Núm. 486-12, crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).
- Decreto núm. 134-14, de fecha nueve (9) de abril del dos mil catorce (2014), dicta el Reglamento de Aplicación de la Ley Orgánica No. 1- 12, que establece la Estrategia Nacional de Desarrollo de la República Dominicana 2030.
- Decreto Núm. 143-17, de fecha 26 de abril del 2017, que crea las Comisiones de Ética Pública.
- Decreto núm. 230-18 que establece y regula la Estrategia Nacional de Ciberseguridad 2018-2021 y designada a la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC) como miembro del consejo directivo.
- Decreto núm. 464-21 que crea e integra el Gabinete de Innovación, con el objetivo de formular la Política Nacional de Innovación de la República Dominicana 2030, así como la definición de las orientaciones, programa si acciones necesarias para su implementación, establece a la Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC) como miembro del Gabinete de Innovación y responsable de diseñar y desarrollar las plataformas y herramientas digitales para el trabajo del Gabinete.
- Decreto Núm. 54-21, que fecha 2 de febrero del 2021, que denomina la OPTIC como Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC).





- Decreto núm. 71-21 que crea el Gabinete de Transformación Digital para formular la agenda digital y fijar las orientaciones, programar si acciones necesarias para su complementación en el ámbito de competencia de cada integrante, y designa a la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación con la secretaria técnica de la Coordinación General del Gabinete de Transformación Digital.
- Decreto núm. 527-21 que aprueba los objetivos y líneas de acción de la Agenda Digital 20230, como estrategia nacional de transformación digital a corto, mediano y largo plazo.
- Decreto núm. 92-22, de fecha 26 de febrero del 2022, que establece el Marco Nacional de Interoperabilidad Gubernamental, y designa la rectoría al Ministerio de Administración Pública (MAP) y la ejecución de la Oficina gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (IOGTIC).
- Decreto Núm. 707-22, de fecha 29 de noviembre de 2022, que crea la comisión ejecutiva del del Programa Gobierno Eficiente (Burocracia Cero).
- Decreto Núm. 08-23, de fecha 18 de 2023, para la implementación del V Plan de Acción de la Republica Dominicana 2022-2024 ante la Alianza para el Gobierno Abierto en las instituciones del Poder Ejecutivo.
- Decreto núm. 338-23, de fecha 27 de julio de 2023, que crea el Gabinete de Innovación y Desarrollo Digital, como órgano estratégico y consultivo en material de formulación y priorización de políticas y estrategias para el desarrollo digital, fomento de la innovación y construcción de la sociedad de la información y el conocimiento en la Republica Dominicana, así como la coordinación y articulación efectiva con el resto de los entes y órganos de la Administración Pública. También establece que la Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC) asumirá la Dirección Ejecutiva del Gabinete de Innovación y Desarrollo Digital.
- Decreto núm. 498-23, de fecha 11 de octubre de 2023, que crea la Estrategia Nacional de Inteligencia Artificial (ENIA) y establece la responsabilidad de implementación a través de planes de acción a cargo del Gabinete de Innovación y Desarrollo Digital.
- El Decreto Núm. 416-23, de 14 de septiembre de 2023, que establece el Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras y sus modificaciones.

RESOLUCIONES

- Resolución Núm. 19-24 que aprueba la nueva estructura organizativa de la Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC).





- Resolución DIGEIG Núm. 002-2021 que crea el Portal Único de Transparencia y Establece las Políticas de Estandarización de las Divisiones de Transparencia, de fecha, 10 de octubre 2021.
- Resolución Núm. 0002-2021 del 16 de junio del 2021, que aprueba la nueva Estructura Organizativa de la Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC).
- Resolución Núm. 024-18, de fecha 6 de junio de 2018, emitida por el Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL), la cual acredita a la Oficina Gubernamental de Tecnología de la Información y Comunicación (OGTIC), como Entidad Certificadora de Firma Digital para el Estado Dominicano.
- Resolución Núm. 0001- 2017, aprobación de la nueva Estructura Orgánica.
- Resolución Núm. 51-13, del 3 de diciembre del 2013, que aprueba los modelos, estructuras organizativas de las unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación de la administración pública.
- Resolución Núm. 0002-13, del 7 de abril del 2013 (Adendum a la Resolución Núm. 001- 2012, del 16 de agosto del 2012) que modifica la Estructura Organizativa de la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y comunicación (OPTIC).
- Resolución Núm. 001-2012 del 6 de agosto del 2012, que aprueba la nueva Estructura Organizativa de la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC).

e. Marco Estratégico

Misión

Liderar la formulación, promoción e implementación de las políticas digitales de la República Dominicana, acercando a la ciudadanía, empresas y sociedad civil a las instituciones públicas, de manera ágil, abierta y segura, procurando la mejora continua, la utilización de datos, la adopción de normas y estándares y la innovación en el Estado, a través del uso e implementación de las tecnologías de la información y comunicación (TIC).

Visión

Ser en el año 2024 un país digital y referente en la región, en el que la ciudadanía, las empresas, la sociedad civil y las instituciones del gobierno utilizan las tecnologías de la información y comunicación (TIC), para mejorar la calidad de vida, productividad, innovación y competitividad de manera sostenible.





Valores institucionales

- Agilidad
- Transparencia
- Innovación
- Audacia
- Servicio
- Colaboración

f. Estructura Escalar

Nivel Directivo Máximo:

- Dirección General

Unidades Consultivas y Asesoras:

- Oficina de Acceso a la Información
- Dirección Jurídica
 - Departamento de Elaboración de Documentos Legales
 - División de Litigios
- Dirección de Recursos Humanos
 - Departamento de Reclutamiento y Selección
 - Departamento de Registro, Control y Nómina
 - Departamento de Relaciones Laborales y Sociales
 - Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación
 - Sección de Seguridad y Salud Ocupacional
- Dirección de Comunicaciones
 - Departamento de Relaciones Públicas
 - Departamento de Comunicación Digital
 - Departamento de Protocolo y Eventos
 - División de Comunicación Interna
- Dirección de Relaciones Interinstitucionales
- Dirección de Planificación y Desarrollo
 - Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
 - Departamento de Desarrollo Institucional
 - Departamento de Calidad en la Gestión
 - Departamento de Cooperación Internacional





Unidades de Apoyo:

- Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación
 - Departamento de Operaciones TIC
 - Departamento de Administración del Servicio TIC
 - División de Desarrollo e Implementación de Sistemas
- Dirección Administrativa Financiera
 - Departamento Financiero
 - División de Presupuesto
 - División de Contabilidad
 - División de Tesorería
 - Departamento de Compras y Contrataciones
 - Departamento Administrativo
 - División de Correspondencia
 - División de Ingeniería y Arquitectura Física
 - División de Servicios Generales
 - Sección de Transportación
- Departamento de Seguridad

Unidades Sustantivas u Operativas:

- Departamento de Seguridad Digital
- Dirección de Atención Ciudadana
 - Departamento de Atención Ciudadana Telefónica
 - Departamento de Atención Ciudadana Digital
 - Departamento de Atención Ciudadana Presencial
 - División de Centro de Atención Ciudadana Presencial Santiago
 - División de Centro de Atención Ciudadana Presencial Punta Cana
- Dirección de Servicios Digitales Institucionales
 - Departamento de Servicios de Confianza Digital
 - División de Registro y Certificación
 - División de Implementación de Servicios de Confianza
 - Departamento de Asistencia Técnica Especializada
 - Departamento de Implementación de Plataformas y Servicios
- Dirección de Centro de Datos del Estado Dominicano (por su equivalente en inglés, Data Center)
 - Departamento de Operaciones y Monitoreo
 - Departamento de Mantenimiento de Redes





- División de Administración de Plataformas y Servicios
- División de Gestión de Riesgos, Continuidad y Ciberseguridad
- Dirección de Transformación Digital Gubernamental
 - Departamento de Normas y Estándares
 - División de Investigación y Documentación de Estándares
 - División de Auditoría y Monitoreo de Normas
 - División de Implementación de Normas
 - Departamento de Estudios e Investigación de Gobierno Digital
 - División de Medición y Auditoría de Gobierno Digital
 - División de Análisis Estratégico de Gobierno Digital
- Dirección de Innovación
 - Departamento de Fomento de la Innovación
 - División de Desarrollo Humano del Futuro
 - División de Gobernanza e Inversión
 - Departamento de Laboratorio de Innovación y Desarrollo Digital
 - División de Investigación en Innovación
 - División de Diseño Digital y Prototipado
- Dirección de Arquitectura Digital Gubernamental
 - División de Arquitectura
 - División de Diseño de Plataformas Estructurales
 - Departamento de Plataformas y Servicios
 - División de Desarrollo
 - División de Aseguramiento de la Calidad





III. Descripción de las Unidades Organizativas

a. Funciones de las áreas Asesoras y Consultivas

Oficina de Acceso a la Información

Nombre del Área: Oficina de Acceso a la Información

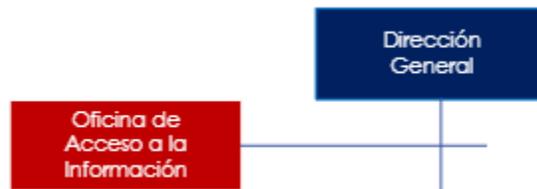
Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica: N/A

Relación de Dependencia: De la Dirección General

Relación de Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución

Organigrama:



Objetivo General

Garantizar el derecho de los ciudadanos a acceder a las informaciones registradas en todo tipo de documentos de las entidades gubernamentales y aquellas donde éste tiene participación.

Funciones Principales

1. Recolectar, sistematizar y difundir la información a que a lo establecido en el Capítulo IV del reglamento de la Ley Núm. 200-04 General de Libre Acceso a la Información de los servicios de información pública.
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
3. Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientar a los solicitantes respecto a otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información solicitada.
4. Realizar los trámites necesarios dentro de la institución para entregar la información solicitada.
5. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
6. Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.





7. Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
8. Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en manera de acceso a la información.
9. Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
10. Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información disponible bajo su resguardo y administración.
11. Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga la información bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo institución o entidad.
12. Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad y los particulares.
13. Gestionar todo lo relacionado al manejo de la información generada de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
14. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
15. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
16. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.

Estructura de Cargos

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

Dirección Jurídica

Nombre del Área: Dirección Jurídica

Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica:

- Departamento de Elaboración de Documentos Legales
- División de Litigios

Relación de Dependencia: De la Dirección General

Relación de Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución





Organigrama:



Objetivo General

Brindar asesoría a la máxima autoridad de la institución en los asuntos administrativos, civiles, penales y laborales, con el 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 de la institución.
2. Analizar los 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 estos.
4. Velar por la actualización del registro y 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 institución.
6. Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la institución, con organismos internacionales.
7. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
8. Supervisar la preparación de los textos circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la institución.
9. Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la institución.





10. Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la institución al área jurídica.
11. Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.
12. Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.
13. Liderar el programa de cumplimiento legal de la institución.
14. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
15. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
16. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.

Estructura de Cargos

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

Departamento de Elaboración de Documentos Legales

Nombre del Área: Departamento de Elaboración de Documentos Legales

Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica: N/A

Relación de Dependencia: De la Dirección Jurídica

Relación de Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución

Organigrama:



Objetivo General

Dirigir y coordinar los procesos de elaboración de convenios, contratos, actas, acuerdos y anteproyectos de iniciativas de leyes, de decretos, propuestas de reformas de leyes y otros





asuntos jurídicos relativos al quehacer institucional y a su vez, dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones legales.

Funciones Principales

1. Coordinar los procesos de elaboración de documentos legales, así como también, realizar y revisar los estudios jurídicos de documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la institución.
2. Realizar estudios jurídicos, propuestas de resoluciones, reglamentos, convenios, proyectos de ley, decretos y otros documentos legales relacionados con las funciones de la institución.
3. Mantener un registro y archivo actualizado de leyes, decretos, convenios, contratos y demás documentos jurídicos de la institución.
4. Elaborar los contratos, acuerdos y convenios para ser suscritos por la institución con personas jurídicas o morales.
5. Preparar los textos para actos administrativos, circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal a ser emitidos por la institución.
6. Presentar sugerencias que contribuyan a mejorar las bases normativas de la institución.
7. Elaborar los documentos legales que le sean solicitados por las diferentes áreas de la organización.
8. Levantar, socializar y monitorear el cumplimiento de las obligaciones legales institucionales.
9. Levantar y socializar los riesgos legales institucionales identificados.
10. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
11. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
12. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.

Estructura de Cargos

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

División de Litigios

Nombre del Área: División de Litigios

Naturaleza de la Unidad: Asesora





Estructura Orgánica: N/A

Relación de Dependencia: De la Dirección Jurídica

Relación de Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución.

Organigrama:



Objetivo General

Representar a la institución en los procesos de índole judicial en que fuere parte y a cualquier funcionario público demandado, siempre que sea en el ejercicio de sus funciones en la institución.

Funciones Principales

1. Representar a la institución en las demandas, en análisis de casos jurídicos y demás procesos de índole judicial.
2. Asistir en materia legal a la institución y a sus autoridades.
3. Intervenir en las reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.
4. Colaborar en la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de asuntos de competencia del área.
5. Participar en el análisis de casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
6. Instrumentar opiniones, informes y análisis normativos.
7. Participar en representación de la institución ante los tribunales y darles seguimiento a los asuntos legales que son referidos por las diferentes unidades organizativas de la institución al área jurídica.
8. Identificar los riesgos que obtengan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
9. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
10. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.

Estructura de Cargos

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





Dirección de Recursos Humanos

Nombre del Área: Dirección de Recursos Humanos

Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica:

- Departamento de Reclutamiento y Selección
- Departamento de Registro, Control y Nómina
- Departamento de Relaciones Laborales y Sociales
- Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación
- Sección de Seguridad y Salud Ocupacional

Relación de Dependencia: De la Dirección General

Relación de Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución

Organigrama



Objetivo General

Planificar, organizar, asesorar, dirigir y controlar la gestión del sistema y los subsistemas de recursos humanos en la institución, de conformidad con la Ley 41-08 de Función Pública, sus reglamentos, aplicación y las resoluciones emanadas por el Ministerio de Administración Pública (MAP), para garantizar el acceso y admisión al empleo, el desarrollo del talento humano, y la contribución con divulgación e implementación de las normas éticas que regir la conducta de estos, proponiendo mecanismos para fortalecer la integridad personal y colectiva y facilitando el cumplimiento de la misión.

Funciones Principales

1. Dirigir y coordinar los programas de administración de Recursos Humanos y realizar tareas afines según lo establecido en la Ley 41-08 de función pública y sus reglamentos de aplicación.
2. Dirigir la aplicación y el desarrollo de los diferentes subsistemas y elementos de recursos humanos.
3. Programar, coordinar y supervisar los subsistemas de clasificación y valoración de puestos, sueldos e incentivos, reclutamiento, selección e inducción de personal, evaluación del





desempeño, adiestramiento y desarrollo y otros referentes a la administración de Recursos Humanos.

4. Cumplir las políticas destinadas al mejoramiento y desarrollo de los elementos y subsistemas de administración de recursos humanos de la institución.
5. Planificar estratégicamente las necesidades de Recursos Humanos a corto, mediano y largo plazo para el logro de los objetivos institucionales.
6. Desarrollar programas de compensaciones y beneficios que permitan incentivar al personal, para mantener la eficiencia en el ejercicio de sus labores.
7. Velar por el adiestramiento y capacitación del personal, coordinando actividades de educación y desarrollo con el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) y otras entidades públicas y privadas.
8. Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, a fin de contribuir al bienestar emocional y productivo del colaborador.
9. Medir a través de la evaluación del desempeño, la contribución de los empleados al logro de los objetivos institucionales.
10. Coordinar con la Dirección de Planificación y Desarrollo, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados por la Dirección de Recursos Humanos, orientados al desarrollo de la institución.
11. Aplicar encuestas de Clima Organizacional al personal de la institución, a fin de detectar la situación del ambiente laboral y elaborar y desarrollar programas de mejora en base a resultados obtenidos.
12. Velar por la aplicación y el buen desempeño del sistema de seguridad social dentro de la institución.
13. Velar por el control de la entrada y salida del personal y registrar los permisos concedidos para ausentarse en horas laborables.
14. Realizar actividades de integración y conciliación laboral para el personal de la institución.
15. Coordinar con el Ministerio de Administración Pública (MAP) la realización de concursos públicos para cargos de carrera.
16. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
17. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
18. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.

Estructura de Cargos





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

Departamento de Reclutamiento y Selección

Nombre del Área: Departamento de Reclutamiento y Selección

Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica: N/A

Relación de Dependencia: De la Dirección de Recursos Humanos

Relación de Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución

Organigrama:



Objetivo General

Administrar los procesos de reclutamiento y selección de personal en coordinación con los responsables de las diferentes áreas, 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 41-08, de Función Pública.

Funciones Principales

1. Organizar, realizar y actualizar las actividades de reclutamiento y selección de personal de la institución, para fines de dotar a la institución del personal idóneo para el desarrollo de las funciones.
2. Supervisar y controlar los procedimientos establecidos por la Ley 41-08, de Función Pública y su Reglamento Núm. 524-09 de reclutamiento y selección de personal en la administración pública.
3. Coordinar y organizar con el Ministerio de Administración Pública (MAP), los procedimientos a seguir con los cargos de carrera administrativa y/o especiales.
4. Conformar los expedientes de los/las candidatos(as) con los documentos generados durante las diferentes etapas que se llevan a cabo a través de los concursos.
5. Coordinar y preparar el programa de inducción del personal de nuevo ingreso a la institución en conjunto con el/la supervisor(a) inmediato/a y el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).





6. Elaborar la planificación anual de Recursos Humanos, bajo los lineamientos del Ministerio de Administración Pública (MAP), en coordinación con todas las unidades organizativas de la institución los líderes de áreas.
7. Gestionar e implementar el programa de pasantía institucional.
8. Coordinar las acciones de personal de los movimientos y cambios institucionales (nuevos ingresos, movimientos, reajuste salarial).
9. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
10. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
11. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.

Estructura de Cargos

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

Departamento de Registro, Control y Nómina

Nombre del Área: Departamento de Registro, Control y Nómina

Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica: N/A

Relación de Dependencia: De la Dirección de Recursos Humanos

Relación de Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución

Organigrama:



Objetivo General

Dar cumplimiento a las actividades relacionadas con el subsistema de registro, control e información del personal, actualizando y documentando las informaciones correspondientes, de acuerdo con las leyes, reglamentos y disposiciones internas. De igual forma, documentar las acciones vinculadas a la elaboración de nómina del personal para asegurar el pago oportuno y correcto de las obligaciones contractuales de la institución.





Funciones Principales

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) y el Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGEI).
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. Generar y analizar los informes y/o estadísticas relativos al movimiento de personal.
6. Coordinar la elaboración del programa global de vacaciones del personal, con las diferentes áreas de la institución y llevar el debido control de su implementación.
7. Controlar la información relacionada con el personal de la institución, así como los cambios que el mismo genera.
8. Llevar el control y la actualización oportuna de los expedientes del personal de la institución.
9. Preparar las nóminas de pagos y solicitar las asignaciones de fondos.
10. Cuadrar y controlar las nóminas de pagos del personal de la institución.
11. Preparar y tramitar a la Contraloría General de la República (CGR) los cambios o movimientos del personal que afecten la nómina, según los procedimientos establecidos.
12. Registrar y controlar los documentos y variaciones a ser incluidos en nóminas, según las acciones de personal recibidas.
13. Gestionar los carnés de identificación del personal, tanto de nuevo ingreso, como los reemplazos por deterioros, promociones o pérdida de estos.
14. Tramitar las tarjetas de accesos del personal de la institución y gestionar los permisos de acuerdo con el perfil.
15. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
16. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
17. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.

Estructura de Cargos

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el





Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Relaciones Laborales y Sociales

Nombre del Área: Departamento de Relaciones Laborales y Sociales

Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica: N/A

Relación de Dependencia: De la Dirección de Recursos Humanos

Relación de Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución

Organigrama:



Objetivo General

Desarrollar, implementar y mantener los programas de compensación y beneficios establecidos para la institución, así como los planes y/o actividades internas tendentes a proveer al personal seguridad y bienestar en su ambiente de trabajo, permitiendo mantener un adecuado clima laboral. Balancear los intereses particulares del personal con los objetivos estratégicos de la organización, a la vez, desarrollar las relaciones laborales y sociales que permitan un ambiente laboral adecuado fundamentado en los valores institucionales y principios éticos.

Funciones Principales

1. Desarrollar, aplicar y mantener los programas de compensación y beneficios establecidos para promover la retención del talento humano.
2. Velar por el cumplimiento de los beneficios de ley, establecidos por el Sistema Dominicano de Seguridad Social.
3. Mantener y/o elaborar los manuales de relaciones laborales, compensaciones y beneficios y velar por su debida implementación y socialización.
4. Desarrollar las políticas y prácticas de remuneración y salario emocional, para motivar el buen desempeño, el aprendizaje y el desarrollo de competencias del personal.
5. Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa, de la autoevaluación del Modelo CAF, y de los demás procesos que de ellos se deriven.
6. Desarrollar las políticas y mecanismos de gestión a lo interno de la institución para asegurar el cumplimiento del régimen ético y disciplinario, y la resolución de conflictos laborales.





7. Asegurar la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública (MAP).
8. Planificar y dirigir los estudios de clima y cultura organizacional, e implementar los planes de acción a través de las metodologías y herramientas que establezca el Ministerio de Administración Pública (MAP).
9. Recomendar e implementar acciones correctivas a las situaciones detectadas en las encuestas de Clima Organizacional, a fin de mejorar el ambiente laboral de la institución.
10. Coordinar con el MAP la conformación de una Comisión Ad-hoc para resolver los conflictos laborales que se presenten.
11. Organizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para el personal de la institución.
12. Efectuar los registros correspondientes a las actividades de planes médicos.
13. Velar por el debido proceso y cumplimiento para el pago de los derechos adquiridos de exempleados, juntamente con el Ministerio de Administración Pública (MAP).
14. Brindar apoyo a los supervisores, en la aplicación del Régimen Disciplinario y las sanciones establecidas en la Ley 41-08 de Función Pública.
15. Velar por el cumplimiento de las normas y reglas disciplinarias establecidas en la Ley 41-08 de Función Pública.
16. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
17. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
18. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.

Estructura de Cargos

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

Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación

Nombre del Área: Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación

Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica: N/A

Relación de Dependencia: De la Dirección de Recursos Humanos

Relación de Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución

Organigrama:





Objetivo General

Administrar los procesos de evaluación de personal en coordinación con los/las responsables de las diferentes áreas y diseñar y desarrollar los planes de estudios, programas y eventos de formación, capacitación y adiestramiento de los talentos humanos para asegurar el crecimiento individual y organizacional.

Funciones Principales

1. Preparar y coordinar, con las diferentes áreas de la institución, el proceso de evaluación de desempeño del personal según la metodología definida por el Ministerio de Administración Pública (MAP).
2. Construir una base de datos para la promoción del personal y llevar control de las acciones que se produzcan como resultado de las evaluaciones de desempeño.
3. Coordinar y organizar con el Ministerio de Administración Pública (MAP), los procedimientos a seguir con los cargos de carrera administrativa y/o especiales, así como, en las actividades de evaluación del desempeño, las charlas e instrumentos a ser utilizados durante el proceso.
4. Elaborar el plan de capacitación anual de la institución, basada en la detección de necesidades, competencias y objetivos institucionales.
5. Realizar los estudios de detección de necesidades de formación y capacitación del personal de la institución.
6. Registrar los cursos y eventos de capacitación y adiestramiento ofrecidos al personal, supervisar su ejecución y desempeño de estos.
7. Establecer relaciones con entidades educativas nacionales y extranjeras.
8. Llevar el registro, control y las estadísticas referentes a todos los programas y eventos de capacitación desarrollados en la institución.
9. Velar por el registro y actualización oportuna de la base de datos de la unidad para mantener el historial de capacitación de los colaboradores.
10. Dar seguimiento y evaluar los procesos de capacitación del personal.
11. Velar y coordinar de manera oportuna el proceso de evaluación del período probatorio del personal de nuevo ingreso.





12. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
13. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
14. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.

Estructura de Cargos

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

Sección de Seguridad y Salud Ocupacional

Nombre del Área: Sección de Seguridad y Salud Ocupacional

Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica: N/A

Relación de Dependencia: De la Dirección de Recursos Humanos

Relación de Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución

Organigrama:



Objetivo General

Planificar, organizar, desarrollar y evaluar las actividades de la medicina preventiva, higiene y seguridad industrial para preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva del personal de la institución, y ofrecer asistencia médica profesional si se presentan emergencias laborales.

Funciones Principales

1. Diseñar y ejecutar programas para la prevención, detección y control de las enfermedades que tiene el personal de la institución.
2. Asegurar la asistencia médica y servicios de primeros auxilios oportunos y eficientes al personal y visitantes de la institución.
3. Establecer los criterios para la evaluación de la calidad de la asistencia médica prestada.
4. Desarrollar e implementar sistemas de control de las atenciones realizadas, materiales y equipos médicos.





5. Desarrollar estrategias y programas para identificar posibles riesgos de accidentes laborales y para promover la seguridad en el área de trabajo.
6. Planificar y dirigir programas de orientación para la salud a todo el personal, colaboradoras en estado de gestación, entre otros.
7. Investigar y analizar las enfermedades ocupacionales, dar seguimiento y establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias para garantizar la seguridad y salud del personal.
8. Elaborar informes sobre el estado de salud del personal y las medidas aconsejadas para la prevención de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.
9. Supervisar el control, depuración y trámite de las licencias médicas recibidas.
10. Visitar periódicamente a los lugares de trabajo para identificar y registrar riesgos de patología laboral y reportar los hallazgos para establecer los correctivos necesarios.
11. Diseñar y ejecutar programas para la prevención, detención y control de las enfermedades agravadas por el trabajo.
12. Elaborar y proponer las normas y lineamientos internos sobre salud ocupacional.
13. Coordinar los servicios médicos, en caso de actividades extraordinarias realizadas en la institución e informar sobre novedades de estos.
14. Elaborar e implementar las políticas para situaciones de emergencias, tales como: ciclones, terremotos, incendios, atentados terroristas, entre otros.
15. Seleccionar, conformar, capacitar y velar por el buen funcionamiento de la brigada de emergencia de la institución.
16. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas sobre accidentes laborales, enfermedades profesionales, ausentismo y personal expuestos a los agentes de riesgos del trabajo.
17. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
18. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
19. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.

Estructura de Cargos

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

Dirección de Comunicaciones





Nombre del Área: Dirección de Comunicaciones

Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica:

- Departamento de Relaciones Públicas
- Departamento de Comunicación Digital
- Departamento de Protocolo y Eventos
- División de Comunicación Interna

Relación de Dependencia: Con la Dirección General

Relación de Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución.

Organigrama:



Objetivo General

Supervisar, coordinar y dirigir el desarrollo de las actividades orientadas a la opinión pública para conocer las acciones de la institución, mediante el flujo de información interna y externa y elaborada sobre la base de la política que trace la institución, mediante el desarrollo del Plan Estratégico de Comunicación de esta, para el soporte de sus funciones, haciéndola más transparente y accesible a la ciudadanía.

Principales funciones

1. Diseñar, dirigir y supervisar los planes y estrategias de comunicación, difusión y publicación, que fortalezcan la imagen pública de la institución; a los fines de favorecer interacciones positivas, para el desarrollo y fortalecimiento del Gobierno Electrónico.
2. Planificar, organizar y dirigir la aplicación de la política comunicacional interna y externa, en coordinación con las áreas de Recursos Humanos y Calidad.
3. Mantener un repositorio que albergue todos los videos, materiales, fotografías y audios de consulta, relativo a los asuntos de interés institucional.
4. Planificar y dirigir programas de información interna.





5. Diseñar, dirigir e implementar la comunicación digital de la institución, a través de la actualización de los diferentes canales digitales que sean aperturados.
6. Informar y orientar al público en lo referente a los servicios que ofrece la institución.
7. Promover y motivar al personal a participar e involucrarse en actividades de protección y cuidado al medio ambiente.
8. Coordinar citas y ofrecer las debidas atenciones protocolares a consultores o funcionarios nacionales que visiten la institución en misión oficial.
9. Coordinar la publicación de boletines, revistas, libros, instructivos, publicaciones especiales y otros documentos informativos, relativos a las actividades de la institución.
10. Difundir las informaciones periodísticas de las actividades de la institución a nivel nacional e internacional, de acuerdo con las directrices trazadas por el Despacho de la Dirección General.
11. Gestionar todo lo relacionado al manejo de la información generada de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
12. Supervisar la organización de ruedas de prensa, actos sociales y otras actividades y eventos que realice la Institución.
13. Organizar y coordinar las relaciones públicas de la institución y los eventos de carácter nacional que se celebren en el país, relacionado con la institución.
14. Organizar y velar por el desarrollo de los eventos institucionales, tanto externos como internos.
15. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
16. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
17. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.

Estructura de cargos

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

Departamento de Relaciones Públicas

Nombre del Área: Departamento de Relaciones Públicas

Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica: N/A

Relación de Dependencia: De la Dirección de Comunicaciones





Relación de Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución.

Organigrama:



Objetivo General

Coordinar y mantener las relaciones con los medios de comunicación, así como con los diferentes públicos claves y estratégicos de la institución, realizar la cobertura de los eventos, emitir las notas de prensa y noticias informativas sobre el quehacer institucional.

Principales Funciones

1. Planificar, coordinar y supervisar las actividades de relaciones públicas de la institución.
2. Coordinar y controlar las informaciones de la institución y las actividades que se realizan a ser suministradas a los medios de comunicación.
3. Coordinar la elaboración de las documentaciones de tipo informativo que se realizan en la institución.
4. Organizar y coordinar actos internos y externos, tales como ruedas de prensas, conferencias, talleres informativos, firmas de acuerdo, entre otras.
5. Analizar y monitorear la información relacionada a la institución publicada por los medios digitales e impresos, para evaluar su impacto y posicionamiento.
6. Ejecutar tácticas y acciones de comunicación externa para masificar el alcance de los programas y proyectos de la institución, tales como: media tours, campañas 360 grados, reportajes, encuentros con la prensa, transmisiones en vivo, entre otras.
7. Representar a la institución y sus funcionarios en actos públicos y privados, ruedas de prensa, entrevistas, entre otras. Tanto en el ámbito nacional como internacional.
8. Fomentar y mantener una relación cordial con los medios de comunicación y la sociedad civil, mediante iniciativas que permitan conocer la institución y posicionar su imagen institucional.
9. Coordinar las acciones de difusión nacional, relacionadas a las políticas, programas, proyectos y actividades de la institución dirigidas a los grupos de interés definidos.
10. Realizar encuentros estratégicos con los públicos claves de la institución, para fortalecer y estrechar relaciones.





11. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
12. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
13. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.

Estructura de cargos

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

Departamento de Comunicación Digital

Nombre del Área: Departamento de Comunicación Digital

Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica: N/A

Relación de Dependencia: De la Dirección de Comunicaciones

Relación de Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución.

Organigrama:



Objetivo General

Coordinar, supervisar e implementar los trabajos de actualización e interacción constante a través de los distintos medios digitales y redes de la institución, de manera efectiva y oportuna.

Principales Funciones

1. Planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas a la comunicación digital de la institución.
2. Planificar, coordinar, desarrollar e implementar campañas de comunicación digital, con todos sus formatos, para amplificar el alcance de los programas, proyectos e iniciativas de la institución.
3. Diseñar y/o actualizar la línea gráfica institucional en coordinación con las demás áreas de la organización.
4. Actualizar y generar el contenido a publicar en los diferentes canales digitales disponibles y que apertura la institución.





5. Coordinar las coberturas de comunicación de los eventos, actividades e iniciativas de la institución, alineando a todo el equipo interno de la institución y definiendo el plan de comunicación a ejecutar para los fines de lugar.
6. Dirigir la creación de infográficos y otros recursos digitales, para eficientizar la comunicación interna y externa que se genera.
7. Optimizar los procesos tecnológicos, tales como, aplicaciones vía web, análisis y prueba de nuevos servicios, entre otros.
8. Administrar el sitio web, las redes sociales institucionales, y cualquier canal digital que posea la entidad, procurando su actualización oportuna.
9. Fomentar la comunicación digital tanto interna como externa, a través del uso de tecnologías de la información y comunicación.
10. Realizar mediciones periódicamente, enfocadas a los procesos de comunicación institucional.
11. Coordinar las actividades relacionadas con la proyección de la imagen institucional en los medios digitales.
12. Potenciar la imagen institucional a través de acciones que propicien el compromiso organizacional en el personal.
13. Elaborar y analizar los documentos de información que serán publicados en el sitio web y las redes sociales.
14. Analizar la información relacionada con la institución publicada por las redes sociales, para evaluar su impacto y posicionamiento.
15. Realizar las campañas de comunicación destinadas a la expansión de las redes sociales y al incremento del posicionamiento institucional.
16. Coordinar y supervisar las actividades relativas a publicaciones de libros, folletos, artículos, revistas y otros documentos de la institución.
17. Producir y diseñar productos digitales que ofrezcan valor y robustezcan la gestión de la comunicación en los medios digitales.
18. Colaborar con la División de Comunicación Interna en la actualización de los canales digitales internos de la institución como la intranet, boletín institucional, etc.
19. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
20. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
21. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.





Estructura de Cargos

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

Departamento de Protocolo y Eventos

Nombre del Área: Departamento de Protocolo y Eventos

Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica: N/A

Relación de Dependencia: De la Dirección de Comunicaciones

Relación de Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución

Organigrama:



Objetivo General

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades y actos de la institución, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares.

Funciones Principales

1. Coordinar la logística de cada evento con las áreas involucradas, de acuerdo con las normas de protocolo y ceremonial.
2. Coordinar todos los aspectos técnicos y la logística del evento, desde el montaje hasta la conclusión del evento.
3. Planificar cada actividad con la debida anticipación, incluyendo la realización de los cronogramas y la asignación de responsables.
4. Elaborar y mantener actualizados los directorios de las autoridades del sector público, las personalidades nacionales e internacionales vinculadas a la institución, así como los asesores, funcionarios y técnicos de alto nivel.
5. Distribuir y supervisar las actividades del personal asignado a cada evento.
6. Coordinar con la unidad de compras y contrataciones, la contratación y adquisición de los servicios y suministros necesarios para la realización de los eventos.
7. Desarrollar la logística y dirigir el montaje de los eventos y actividades programadas por la institución, tales como: talleres, seminarios, cursos, paneles, firmas de acuerdos, foros u otras actividades o reuniones especiales.





8. Realizar levantamiento de las necesidades de las actividades y eventos a realizar en la institución.
9. Coordinar y organizar acciones y/o eventos para la celebración o conmemoración de fechas importantes, aniversarios u otros momentos relevantes para la institución.
10. Mantener agenda y registro de los eventos a realizarse.
11. Brindar atenciones protocolares en el recibimiento de invitados(as) especiales a la institución.
12. Asesorar al personal en general en temas de ceremonial y protocolo.
13. Asesoramiento y asistencia en la organización de actos y eventos institucionales.
14. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
15. Coordinar y/o elaborar los guiones técnicos, literarios y de producción, de los eventos y actividades institucionales.
16. Coordinar todos los elementos de producción visual que conlleven los eventos y actividades de la institución, tanto internos como externos.
17. Elaborar informes periódicos de resultados de los eventos realizados, incluyendo el reporte de presupuesto y ejecución de este y lecciones aprendidas cuando aplique.
18. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
19. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.

Estructura de Cargos

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

División de Comunicación Interna

Nombre del Área: División de Comunicación Interna

Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica: N/A

Relación de Dependencia: De la Dirección de Comunicaciones

Relación de Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución

Organigrama:





Objetivo General

Diseñar e implementar las estrategias institucionales que faciliten la comunicación efectiva entre las distintas áreas de la institución.

Principales Funciones

1. Planificar, coordinar, divulgar y monitorear las políticas relacionadas a la comunicación interna de la institución.
2. Colaborar con el posicionamiento de la imagen institucional, junto a las demás áreas de la unidad.
3. Desarrollar campañas internas de información, integración y motivación entre el público interno.
4. Coordinar el diseño y publicación periódica del boletín interno, para difundir al personal la acción de las autoridades y visibilizar las actividades, logros y vivencias de los colaboradores.
5. Administrar los murales de la institución estableciendo las normativas necesarias para su control y buen uso.
6. Monitorear y diagnosticar la comunicación interna como elemento sensible en la conformación del clima y la cultura organizacional.
7. Coordinar y administrar los canales de comunicación interna tales como: aplicaciones de mensajería instantánea para móviles (WhatsApp, Telegram), correo electrónico institucional, intranet, entre otras.
8. Dirigir y coordinar los procesos de diagramación de las publicaciones institucionales requeridas asegurando el cumplimiento de las directrices establecidas.
9. Revisar y preparar las propuestas de material didáctico a ser publicados.
10. Brindar soporte en la coordinación de los eventos internos de la institución, que requieran apoyo de la Dirección de Comunicaciones.
11. Actualizar los canales digitales internos de la institución como: la intranet, boletín institucional, correos institucionales, etc.
12. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.





13. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
14. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.

Estructura de Cargos

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

Dirección de Relaciones Interinstitucionales

Nombre del Área: Dirección de Relaciones Interinstitucionales

Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica: N/A

Relación de Dependencia: De la Dirección General

Relación de Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución.

Organigrama:



Objetivo General

Planificar, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de las relaciones interinstitucionales en coordinación con los organismos nacionales vinculados a la Tecnología de la Información y Comunicación, así como a la implementación del Gobierno Digital.

Funciones Principales

1. Ser la interfaz de primer nivel de comunicación y contacto entre la institución y sus grupos de interés, en especial con los organismos e instituciones gubernamentales.
2. Identificar instituciones y organizaciones para realizar posibles alianzas a través de convenios interinstitucionales.
3. Elaborar propuestas de convenios interinstitucionales.
4. Promover las relaciones interinstitucionales para coordinar acuerdos y convenios.
5. Organizar jornadas de capacitación, difusión y promoción del uso de las TIC en República Dominicana.





6. Apoyar los proyectos que implementa la institución en materia de desarrollo digital, innovación e inteligencia artificial.
7. Dar seguimiento y garantizar la continuidad de los aspectos acordados y firmados entre la institución y las instituciones locales para garantizar su efectividad.
8. Dirigir y coordinar el proceso de incorporación a los canales de atención ciudadana.
9. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
10. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
11. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.

Estructura de Cargos

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

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del Área: Dirección de Planificación y Desarrollo

Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica:

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

Relaciones De Dependencia: De la Dirección General

Relaciones De Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución

Organigrama:



Objetivo General





Asesorar en materia de políticas, planes, programas y proyectos que serán desarrollados por la institución, así como en el desarrollo y aprendizaje organizacional, gestión de calidad, reingeniería de procesos y efectuar su evaluación periódica.

Funciones Principales

1. Formular con todas las áreas de la institución el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA), así como las estrategias de seguimientos a tales instrumentos, alineadas con la Ley Núm. 1-12 de Estrategia Nacional de Desarrollo y el Plan Nacional Plurianual del Sector Público.
2. Elaborar informes de los avances de los planes operativos gerenciales, como instrumento de retroalimentación y seguimiento de sus indicadores gerenciales.
3. Asesorar a todas las áreas de la institución para una efectiva toma de decisiones en la planificación y programación de proyectos.
4. Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
5. Preparar la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera.
6. Velar por el cumplimiento de la elaboración continua de datos estadísticos generados por los servicios institucionales.
7. Formular proyectos que surjan como resultados de las relaciones de la institución con otros organismos nacionales e internacionales.
8. Supervisar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de programas y proyectos.
9. Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
10. Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización de la institución.
11. Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
12. Gestionar todo lo relacionado al manejo de la información generada de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
13. Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
14. Asegurar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad de la institución, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la Gestión de la Calidad dentro de la institución.





15. 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 del Estado y la ciudadanía en general.
16. 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.
17. Velar por que la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación e información de temas relacionados con la organización.
18. Identificar y formular programas, proyectos y acciones a ser presentados para el financiamiento de la cooperación internacional.
19. Dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos y acciones de cooperación internacional de la institución y mantener el diálogo y la coordinación con el Viceministerio de Cooperación Internacional del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
20. Velar por el cumplimiento de la elaboración continua de datos estadísticos generados por las operaciones y servicios institucionales.
21. Mantener vigente la metodología VAR, en consonancia con las normativas emitidas por la Contraloría General de la República Dominicana.
22. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
23. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
24. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.

Estructura de Cargos

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

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

Nombre del Área: Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica: N/A

Relaciones De Dependencia: De la Dirección de Planificación y Desarrollo

Relaciones De Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución

Organigrama:





Objetivo General

Coordinar y conducir, con los actores institucionales involucrados, el proceso de formulación de planes, programas y proyectos. Así mismo, tiene a su cargo el monitoreo y evaluación del cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos a nivel de resultados e impactos.

Funciones Principales

1. Coordinar y conducir el proceso de formulación de planes, programas y proyectos con los actores institucionales involucrados.
2. Realizar el análisis de costo de los planes, programas y proyectos para registrarlos en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y sea financiado por la Ley de Presupuesto Público.
3. Medir la eficacia en la implementación de los planes, programas y proyectos institucionales.
4. Determinar en qué se están utilizando los recursos financieros, humanos e infraestructura, cómo se están desarrollando los procesos operativos y qué avance se evidencia en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la institución.
5. Identificar los resultados e impactos provocados por la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales.
6. Participar en los procesos de licitación de los proyectos formulados.
7. Participar en la coordinación y ejecución de los proyectos gubernamentales y representar a la institución en las comisiones de proyectos y mesas de trabajo.
8. Coordinar, administrar y mantener el sistema de información y seguimiento de la cartera de proyectos.
9. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y su implementación por los actores implicados.
10. Medir trimestralmente la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) para fines de evaluación de los planes, programas y proyectos de las unidades organizativas.
11. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) en conjunto con el Departamento de Compras y Contrataciones.
12. Levantar y documentar las Memorias Anuales e Informes de rendición de resultados de la institución.





13. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
14. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
15. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.

Estructura de Cargos

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

Departamento de Desarrollo Institucional

Nombre del Área: Departamento de Desarrollo Institucional

Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica: N/A

Relaciones De Dependencia: De la Dirección de Planificación y Desarrollo

Relaciones De Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución

Organigrama:



Objetivo General

Articular el funcionamiento, desarrollo y efectividad de las organizaciones, y el asesoramiento de la revisión y diseño de las estructuras de la organización, definición y actualización de manuales de funciones y de procedimientos.

Funciones Principales

1. Coordinar y supervisar el levantamiento de información en las diferentes áreas de la institución para su posterior análisis y formulación de recomendaciones.
2. Realizar diagnósticos y estudios de procedimientos, estructuras organizativas y de cultura organizacional, con la periodicidad requerida, para identificar y proponer intervenciones y cursos de acción.
3. Elaborar nuevos sistemas y procedimientos para lograr una mejor estructura y funcionamiento de la institución.





4. Mantener actualizados los organigramas estructurales, funcionales y de niveles, flujogramas de procesos y otros.
5. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y funciones, manual de políticas y procedimientos, manual de cargos, así como realizar las acciones de lugar para la implementación de estos.
6. Asesorar a las áreas en la estandarización de procesos y/o elaboración de documentación, según sea requerido.
7. Apoyar en la elaboración, desarrollo y ajuste del Plan de Desarrollo Institucional, así como dar seguimiento y control, con énfasis en las propuestas y mediciones relativas al cambio cultural y de actitud en la institución.
8. Coordinar y supervisar las intervenciones, actividades y tareas de desarrollo organizacional necesarias para el logro de los objetivos de la institución.
9. Proponer y coordinar estrategias de comunicación interna que faciliten el plan de desarrollo Institucional.
10. Establecer estrategias o formas de acción en el proceso de cambio de la organización, previendo situaciones o contingencias futuras.
11. Organizar, dirigir y participar en cursos, seminarios, talleres de información de área de acción.
12. Mantener vigente, actualizada y aplicada anualmente la metodología VAR, en consonancia con las normativas emitidas por la Contraloría General de la República Dominicana.
13. Coordinar y monitorear el proceso de aplicación y monitoreo de la metodología VAR, en conjunto con todas las áreas funcionales.
14. Elaborar informes de resultado periódicos de la implementación de la metodología VAR para presentar cada responsable de área y al titular de la institución.
15. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
16. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
17. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.

Estructura de Cargos

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

Departamento de Calidad en la Gestión





Nombre del Área: Departamento de Calidad en la Gestión

Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica: N/A

Relaciones De Dependencia: De la Dirección de Planificación y Desarrollo

Relaciones De Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución

Organigrama:



Objetivo General

Promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos, sistemas y/o normas de gestión de calidad en la organización, así como cualquier otra herramienta que contribuya a la mejora continua de la gestión institucional y de los servicios que ofrece la institución. Además, debe velar porque la institución ofrezca servicios de alta calidad, mediante la medición de la satisfacción de clientes/usuarios(as), y la implementación de planes de mejora, y cartas compromiso con el ciudadano.

Funciones Principales

1. Coordinar e impulsar la aplicación de sistemas y/o modelos de gestión de calidad que contribuyan a la eficientización de la gestión y los servicios que ofrece la institución.
2. Formular y presentar el Plan de Calidad Institucional, asegurando su establecimiento y desarrollo.
3. Coordinar el proceso de autodiagnóstico de la institución, sugiriendo prioridades y dando seguimiento a las áreas de mejora detectadas hasta su incorporación en el Plan Operativo Institucional.
4. Asegurar la definición de características, índices e indicadores apropiados para los servicios ofrecidos por la institución y la medición periódica de los mismos, como base para el mejoramiento continuo en su prestación.
5. Coordinar la formación de equipos de auditores internos y comités de calidad interna, asesorándolos en su metodología de trabajo, para el logro de objetivos particulares en su conformación.
6. Acompañar a todas las unidades organizativas en los diferentes aspectos relacionados con la implantación de sistemas e instrumentos que apoyen la gestión de la calidad, tales





- como: detección de áreas de mejora, medición de indicadores internos, definición de proyectos de mejora, entre otros.
7. Coordinar con el área de comunicaciones, la difusión de información de los temas relacionados con el modelo y/o sistema de gestión de calidad y cualquier otra iniciativa aplicada en la institución.
 8. Elaborar los diferentes documentos oficiales relacionados con la gestión de calidad de la institución, velando por su actualización y distribución.
 9. Coordinar con el área de Planificación y Desarrollo, la organización y permanente actualización de la base de datos estadísticos, relacionados con el desarrollo del Modelo y/o Sistema de Gestión de Calidad.
 10. Diseñar y aplicar periódicamente, instrumentos de medición, a fin de conocer los niveles de satisfacción de los/las clientes/usuarios(as) con los servicios que ofrece la institución.
 11. Coordinar el levantamiento general de procesos por cada área o departamento de la institución.
 12. Recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejoras de los procesos mediante los diversos instrumentos aplicados (encuestas, buzones, autodiagnósticos, entre otros).
 13. Presentar a toda la institución, las informaciones emanadas por los diferentes instrumentos aplicados (encuestas, buzones, autodiagnósticos, grupos focales, entre otros), de manera que puedan ser utilizados para fundamentar la toma de decisiones.
 14. Colaborar con el área de Planificación y Desarrollo, en el estudio de los procesos internos de la institución, proponiendo mejoras para su rediseño en coordinación con las áreas involucradas.
 15. Elaborar un plan de capacitación, en materia de calidad, para todo el personal de la institución, coordinando su cumplimiento con el área de Recursos Humanos.
 16. Velar y monitorear porque la institución ofrezca servicios de alta calidad, que busquen permanentemente lograr la satisfacción de los/las clientes/usuarios(as).
 17. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
 18. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
 19. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.

Estructura de Cargos

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





Departamento de Cooperación Internacional

Nombre del Área: Departamento de Cooperación Internacional

Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica: N/A

Relación de Dependencia: De la Dirección de Planificación y Desarrollo

Relación de Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución

Organigrama:



Objetivo General

Coordinar y conducir el proceso de formulación, monitoreo y evaluación de los programas y proyectos de cooperación internacional, con los actores institucionales involucrados.

Funciones Principales

1. Elaborar y proponer proyectos de cooperación técnica y financiera de acuerdo con las normas y procedimientos del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPYD).
2. Coordinar los procesos de negociación de los acuerdos y/o convenios de cooperación internacional y su correspondiente revisión y actualización.
3. Colaborar con la elaboración de proyectos a ser presentados a los diferentes organismos de cooperación y financiación internacional.
4. Elaborar el plan plurianual de cooperación internacional de la institución y sus correspondientes actualizaciones anuales.
5. Investigar y analizar oportunidades de cooperación internacional bilateral, multilateral y regional para gestionar financiamientos a los proyectos institucionales.
6. Recabar informaciones, datos y estadísticas que permitan elaborar los documentos de negociación de acuerdos y/o convenios de oferta de cooperación internacional.
7. Coordinar la difusión de los resultados e impactos de los programas financiados por la cooperación internacional.
8. Preparar informes de seguimiento a la implementación, monitoreo y evaluación de los proyectos financiados por organismos de cooperación internacional con la institución.





9. Colaborar en la elaboración y diseño de las normativas, procedimientos, guías, protocolos e instrumentos a utilizar en el proceso de sistematización de la oferta de cooperación internacional.
10. Participar en reuniones y agendas a desarrollar en las diferentes mesas de cooperación sectoriales.
11. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de los objetivos institucionales.
12. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
13. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.

Estructura de Cargos

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

b. Funciones de las áreas Apoyo Administrativo

Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

Nombre del Área: Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Estructura Orgánica:

- Departamento de Operaciones TIC
- Departamento de Administración del Servicio TIC
- División de Desarrollo e Implementación de Sistemas

Relaciones De Dependencia: De la Dirección General

Relaciones De Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución.

Organigrama:



Objetivo General

Llevar a cabo todas las actividades relacionadas con la planificación, definición de estrategias, dirección y arquitectura de tecnologías de la información y comunicación.





También ser el apoyo tecnológico de la estructura de los centros de servicio presencial a nivel nacional.

Funciones principales

1. Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura TIC.
2. Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de tecnología de la información a nivel interno en la institución.
3. Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la institución.
4. Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
5. Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad e interoperabilidad de los sistemas.
6. Definir mecanismos y políticas que permitan obtener el máximo rendimiento de las estaciones de trabajo disponibles en la institución.
7. Promover en coordinación con el área de Recursos Humanos un programa de capacitación continua para el personal de Tecnologías de la Información y Comunicación y para las demás 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.
8. Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la institución, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
9. Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a los sistemas y la infraestructura tecnológica del organismo gubernamental para afrontar casos de emergencias.
10. Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
11. 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.
12. Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos del organismo fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.





13. Gestionar todo lo relacionado al manejo de la información generada de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
14. Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC del organismo.
15. Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicación del organismo.
16. Revisar periódicamente el funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas en operación y el de las bases de datos del organismo para identificar desviaciones respecto a los objetivos. Formular recomendaciones que optimicen los recursos y procesos operativos propiciando el incremento de la productividad y la eficiencia.
17. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
18. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
19. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.

Estructura de Cargos

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

Departamento de Operaciones TIC

Nombre del Área: Departamento de Operaciones TIC

Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica: N/A

Relaciones De Dependencia: De la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

Relaciones De Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución

Organigrama



Objetivo General

Administrar y mantener la infraestructura tecnológica institucional, gestionando los riesgos y asegurando la provisión continua de los servicios tecnológicos de la institución para contar





con la estructura necesaria para apoyar la infraestructura tecnológica creciente por el incremento de los canales de atención ciudadana.

Funciones principales

1. Establecer, determinar y evaluar las características de los equipos de infraestructura (hardware, software y servicios) por adquirir, a fin de mantener actualizada la infraestructura tecnológica, conforme a los estándares establecidos.
2. Coordinar la consolidación de los requerimientos de infraestructura, información y comunicaciones de hardware y software de la institución, en los procesos de compra que se desarrollan, a fin de optimizar y estandarizar la infraestructura tecnológica.
3. Evaluar y establecer las plataformas de sistemas operativos y manejadores de bases de datos sobre las cuales se realizará el desarrollo y producción de los sistemas institucionales, con el objeto de emplear los más adecuados.
4. Coordinar y controlar el hospedaje de los portales web de la institución, estableciendo la normatividad y lineamientos que regirán sobre la materia, con el fin de estandarizar criterios.
5. Planear y supervisar los procesos de respaldo y recuperación de información de los servidores de aplicaciones y base de datos, con el fin de garantizar la disponibilidad de la información generada por los sistemas institucionales.
6. Establecer, administrar y mantener el plan de continuidad de las operaciones de la institución.
7. Supervisar la planeación, diseño e instalación de los sistemas de cableado, redes locales y áreas amplias que operan la comunicación en los equipos de telefonía y datos, para cubrir adecuadamente las necesidades de comunicación de voz y datos de la institución.
8. Participar con consultores externos en la instalación, cambios y pruebas de las aplicaciones requeridas.
9. Mantener actualizada la documentación de la infraestructura tecnológica, diseños, topologías, entre otros.
10. Establecer y configurar los sistemas, sus aplicaciones y la red en base a las buenas prácticas de la industria tecnológica.
11. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
12. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
13. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.





Estructura de Cargos

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

Departamento de Administración del Servicio TIC

Nombre del Área: Departamento de Administración del Servicio TIC

Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica: N/A

Relaciones De Dependencia: De la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

Relaciones De Coordinación: Con todas las unidades organizativa de la Institución.

Organigrama:



Objetivo General

Planificar, diseñar y ejecutar estrategias con el fin de mantener los servicios tecnológicos ofrecidos a los usuarios internos de la institución y así garantizar la capacidad, continuidad y disponibilidad de los sistemas y equipos físicos, así también para contar con la estructura necesaria para el apoyo a la infraestructura tecnológica creciente debido al incremento de los canales de atención ciudadana.

Funciones principales

1. Velar por el adecuado registro y administración de incidentes tecnológicos reportados, de acuerdo con las políticas y normas establecidas.
2. Garantizar la asistencia y el soporte necesario a todos los usuarios de los sistemas, para el uso de las aplicaciones en forma correcta y homogénea, garantizando la operación y la gestión eficiente de todas las funciones comprendidas en la institución.
3. Dar seguimiento a la recepción, análisis y solución de solicitudes de servicios de los usuarios.
4. Gestionar la elaboración de informes y estadísticas de solicitudes tramitadas y servicios de soporte.
5. Promover el entrenamiento y asesoría a los usuarios en el manejo de los sistemas y aplicaciones para el desarrollo de las funciones básicas del trabajo.





6. Mantener actualizadas las documentaciones de equipos tecnológicos y asignaciones institucionales.
7. Garantizar la adquisición de piezas, equipos y softwares necesarios para ser utilizados en los servicios ofrecidos por el área.
8. Realizar el control y seguimiento a la salida de los equipos y piezas para reparación.
9. Asegurar que los equipos depositados en el taller sean reparados y entregados en el tiempo comprometido con el usuario.
10. Controlar y organizar el registro actualizado de los bienes informáticos, materiales e insumos diversos a cargo de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, para ubicarlos y verificar fácilmente su aprovechamiento.
11. Supervisar la evaluación, instalación y configuración de los recursos tecnológicos necesarios en los usuarios, para asegurar la integridad de las redes de datos de la institución, con el propósito de apegarse a las políticas definidas.
12. Coordinar y supervisar las actividades de instalación, mantenimiento preventivo y correctivo, y soporte técnico del hardware y software de los equipos propiedad de la institución, para aumentar su disponibilidad de uso y mejorar la atención al usuario.
13. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
14. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
15. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.

Estructura de Cargos

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

División de Desarrollo e Implementación de Sistemas

Nombre del Área: División de Desarrollo e Implementación de Sistemas

Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica: N/A

Relaciones De Dependencia: De la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

Relaciones De Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución.

Organigrama:





Dirección de Tecnología de la
Información y Comunicación

División de Desarrollo e
Implementación de Sistemas

Objetivo General

Gestionar y supervisar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación, administración de aplicaciones y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la institución.

Funciones principales

1. Diseñar las aplicaciones necesarias para la prestación de los servicios.
2. Coordinar la elaboración de los sistemas de información y aplicaciones tecnológicas requeridos por las diferentes áreas para lograr un eficiente y eficaz manejo de los procesos que se ejecutan en la institución.
3. Recibir e interpretar las necesidades de los usuarios en torno a la funcionalidad requerida de los sistemas.
4. Investigar las necesidades de sistematización de sistemas y procesos de las diferentes áreas de la institución.
5. Administrar todo el ciclo de vida de desarrollo de sistemas para las aplicaciones de soporte a los procesos de la institución.
6. Velar por que las versiones y servicios implementados cumplan las expectativas de los usuarios internos.
7. Fomentar el rediseño de los procesos en las aplicaciones, incentivando la mejora continua de los mismos.
8. Supervisar la funcionalidad y disponibilidad de los sistemas desarrollados a través de los procesos establecidos para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones internas.
9. Gestionar que se mantengan actualizados los programas desarrollados que son ejecutados en la institución para que respondan a las necesidades de los usuarios y asegurar que se puedan integrar con facilidad nuevos cambios.
10. Planificar recursos y tiempos necesarios para el diseño y elaboración de programas y sistemas informáticos.
11. Participar, con consultores externos, en la instalación, cambios y pruebas de las aplicaciones requeridas.





12. Asegurar que las versiones implementadas y los servicios resultantes cumplan las expectativas del usuario y verificar que las operaciones de TIC puedan brindar apoyo a los servicios nuevos.
13. Garantizar la satisfacción de los requerimientos de cambios o adecuaciones a aplicaciones que estén en funcionamiento o de nuevas aplicaciones que soliciten los usuarios internos de los sistemas de la institución.
14. Recibir, gestionar y autorizar las solicitudes de modificación o mejoramiento de los sistemas de la institución, así como de las solicitudes de modificación del código fuente de las aplicaciones.
15. Realizar las acciones y actividades necesarias para que los sistemas desarrollados puedan ser implementados en la institución.
16. Coordinar los ajustes post-implementación del sistema desarrollado.
17. Supervisar la realización de las pruebas de programas y nuevas versiones de los sistemas.
18. Mantener actualizada la documentación de los sistemas desarrollados e implementados.
19. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
20. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
21. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.

Estructura de Cargos

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

Dirección Administrativa Financiera

Nombre del Área: Dirección Administrativa Financiera

Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica:

- Departamento Financiero
 - División de Presupuesto
 - División de Contabilidad
 - División de Tesorería
- Departamento de Compras y Contrataciones
- Departamento Administrativo
 - División de Correspondencia



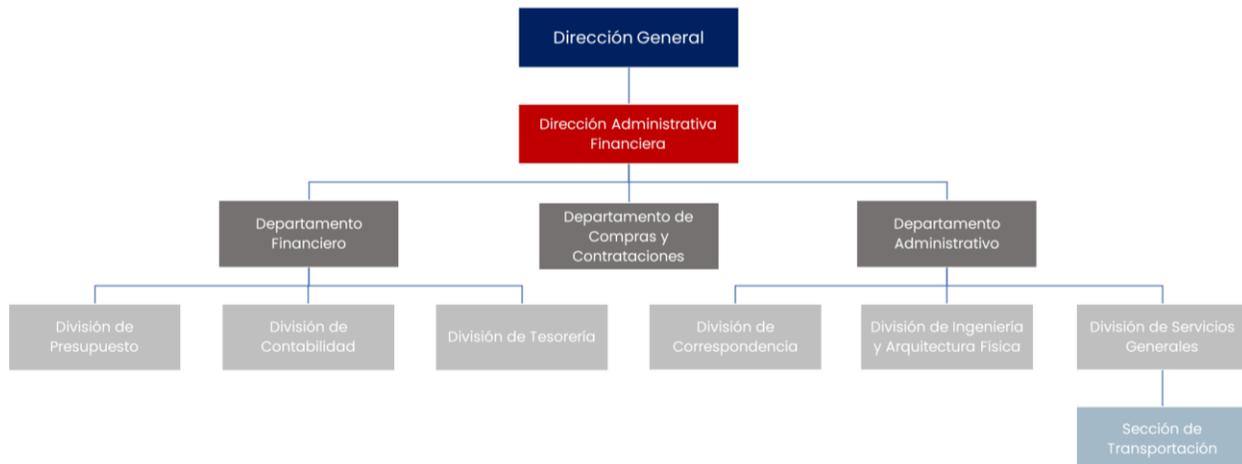


- División de Ingeniería y Arquitectura Física
- División de Servicios Generales
 - Sección de Transportación

Relación de Dependencia: De la Dirección General

Relación de Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución.

Organigrama:



Objetivo General

Planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades administrativas y financieras de la institución, a los fines de disponer el presupuesto necesario para lograr el buen desempeño de la institución, velando por el cumplimiento de las políticas, normas, y procedimientos administrativos establecidos y asegurando el uso racional de los recursos financieros.

Funciones Principales

1. Revisar, analizar y validar informes sobre el comportamiento mensual y acumulado de las partidas del presupuesto y de las metas de gestión, así como de las cuentas de la contabilidad general y presentarlos a las autoridades correspondientes, para su seguimiento, evaluación y control.
2. Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros de la institución, a partir de las directrices trazadas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
3. Validar y/o aprobar en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) todas las transacciones económicas, así como los movimientos contables de las operaciones financieras de la institución, de acuerdo con las normas legales y disposiciones emanadas de los órganos rectores.





4. Asegurar el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Financiero del Estado Dominicano.
5. Coordinar, ejecutar y supervisar los programas de servicios generales y mantenimiento de planta física, mobiliarios y equipos.
6. Coordinar y asesorar las unidades ejecutoras de la institución, sobre los aspectos de gestión administrativa y financiera, verificando las distintas etapas de la ejecución del gasto y tramitando los pagos, a partir de la autorización dada por la autoridad competente.
7. Gestionar todo lo relacionado al manejo de las informaciones financieras generadas de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
8. Asesorar, coordinar y gestionar todo lo relacionado a la adecuada distribución de los recursos e insumos para garantizar la correcta marcha de la institución, así como asignación de estos en los planes, programas, proyectos y planes de acción, programados anualmente.
9. Suplir las necesidades de espacio físico, equipos y suministro de materiales de la institución.
10. Gestionar la aprobación del presupuesto de la institución por parte del organismo competente; las modificaciones presupuestarias y la entrega de recursos complementarios cuando sean necesarios.
11. Programar, supervisar y aprobar las operaciones de compras y contrataciones de obras, bienes y servicios requeridos por las distintas unidades de la institución; procurando que se cumplan las normas fijadas por la Dirección General de Contrataciones Públicas en condición de órgano rector.
12. Mantener un archivo físico y digital de todos los documentos de soporte administrativo y financiero.
13. Gestionar efectivamente los insumos necesarios en la institución, con el fin de que siempre esté disponible la cantidad requerida para el desarrollo de las funciones.
14. Programar el flujo de ingresos y egresos de la institución y realizar la programación mensual de compromisos para cada trimestre; así como la programación de cuotas presupuestarias para los trimestres restantes del ejercicio fiscal y realizar las debidas modificaciones, cuando sean necesarias, dentro de los plazos permitidos por los órganos rectores.
15. Elaborar el presupuesto anual de la institución en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo, conforme a los planes estratégicos de la institución y siguiendo las políticas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Presupuesto.
16. Supervisar y controlar el inventario de los activos fijos de la institución de acuerdo con las normativas dictadas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.





17. Supervisar y controlar la ejecución presupuestaria de los distintos programas, proyectos y actividades, así como aprobar las modificaciones que requiera la gestión de la institución.
18. Regular las actividades administrativas relacionadas con la prestación de servicio de transporte.
19. Garantizar el mantenimiento eficiente, eficaz, planificado y sostenible de las instalaciones de la institución
20. Supervisar y firmar los libramientos y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
21. Garantizar que todos los bienes de la institución estén asegurados a través de una póliza de seguro a todo riesgo.
22. Autorizar la entrega de la asignación de combustible a las áreas correspondientes y al personal con asignaciones fijas, a través de la Dirección de Recursos Humanos.
23. Garantizar la tramitación oportuna de la documentación referente a las actividades institucionales, verificando que aquellas contentivas de decisiones vinculantes se entreguen en los plazos correspondientes.
24. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
25. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
26. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.

Estructura de Cargos

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

Departamento Financiero

Nombre del Área: Departamento Financiero

Naturaleza de la Unidad: Apoyo administrativo

Estructura Orgánica:

- División de Presupuesto
- División de Contabilidad
- División de Tesorería

Relación de Dependencia: De la Dirección Administrativa Financiera

Relación de Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución

Organigrama:





Objetivo General

Dirigir y supervisar los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería, a través del mantenimiento actualizado de los registros contables y del uso racional de los recursos financieros.

Funciones Principales

1. Elaborar el presupuesto anual de la institución, siguiendo las políticas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda.
2. Supervisar y controlar la ejecución presupuestaria, 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 institucional.
4. Realizar el registro contable de las operaciones financieras, sujeto a las políticas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda.
5. Elaborar los estados financieros e informes sobre fuentes y usos de fondos.
6. Realizar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la institución
7. Mantener el archivo físico y digital de todos los documentos de soporte financiero.
8. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
9. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
10. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.

Estructura de Cargos

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





División de Presupuesto

Nombre del Área: División de Presupuesto

Naturaleza de la Unidad: Apoyo administrativo

Estructura Orgánica: N/A

Relación de Dependencia: Del Departamento Financiero

Relación de Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución

Organigrama:



Objetivo General

Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de ingresos y gastos de la institución, supervisando las actividades de formulación, ejecución, evaluación y análisis y asesorando a las áreas de la organización en todos los asuntos relacionados con el proceso, dentro de lo establecido por el Ministerio de Hacienda, Dirección General de Inversión Pública y la Dirección General de Presupuesto.

Funciones Principales

1. Elaborar, según lo establecido por la Dirección General de Presupuesto, el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la institución, en coordinación con las áreas que la integran.
2. Tramitar las solicitudes de modificaciones presupuestarias de las distintas dependencias.
3. Preparar la programación de la ejecución del gasto, en coordinación con las diferentes áreas.
4. Velar porque la emisión de las órdenes de pago de los compromisos contraídos por la institución sea efectuada de acuerdo con la programación y las políticas establecidas.
5. Preparar informes de evaluación de la ejecución física y financiera del presupuesto.
6. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
7. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
8. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.





Estructura de Cargos

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

División de Contabilidad

Nombre del Área: División de Contabilidad

Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo Administrativo

Estructura Orgánica: N/A

Relación de Dependencia: Del Departamento Financiero

Relación de Coordinación: Con la Dirección General, Dirección Administrativa Financiera y la Dirección de Recursos Humanos

Organigrama:



Objetivo General

Gestionar la ejecución de todas las operaciones contables de la institución, manteniendo fiel cumplimiento de las leyes y reglamentos que regulan las actividades financieras de la administración pública.

Funciones Principales

1. Preparar y tramitar los pagos de las cuentas por pagar.
2. Realizar los registros contables, adecuando los registros de las informaciones a las normativas vigentes.
3. Realizar análisis contables y financieros.
4. Solicitar, controlar y tramitar libramientos, asignaciones de fondos y otras operaciones, a la Contraloría General de la República y Tesorería Nacional.
5. Ejecutar la preparación de las conciliaciones bancarias.
6. Revisar los documentos soporte de los cheques y libramientos a ser tramitados.
7. Revisar, firmar y tramitar las nóminas de pago del personal y solicitar las asignaciones correspondientes.
8. Realizar las coordinaciones de los fondos asignados y aprobados.
9. Revisar y corregir el registro y cuadro de operaciones contables.





10. Preparar los estados financieros, ejecución de gastos, aplicaciones financieras, ejecución presupuestarias y manejo recursos bancarios.
11. Suministrar la información solicitada por instituciones del Estado o por la Dirección General respecto a la ejecución presupuestaria.
12. Planificar y actualizar el inventario de los activos fijos de la institución, según las políticas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
13. Solicitar el descargo de equipos inservibles y brindar el acompañamiento a la Dirección General de Bienes Nacionales.
14. Participar en la elaboración anual del anteproyecto de presupuesto de la institución, de acuerdo con las normas establecidas.
15. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
16. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
17. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.

Estructura de Cargos

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

División de Tesorería

Nombre del Área: División de Tesorería

Naturaleza de la Unidad: Apoyo administrativo

Estructura Orgánica: N/A

Relación de Dependencia: Del Departamento Financiero

Relación de Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución

Organigrama:



Objetivo General

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el proceso relacionado con la liquidez y flujo de fondos de la institución, para salvaguardar los fondos y garantizar la disponibilidad de fondos para cumplir las obligaciones financieras de la institución.





Funciones Principales

1. Supervisar los pagos o desembolsos realizados por la institución, tanto a través de los cheques internos como de libramientos de pago.
2. Supervisar, registrar y controlar las salidas de recursos financieros, motivadas por compromiso de liquidación, vigilando la salvaguarda de los recursos y asegurando que se realicen según las políticas establecidas.
3. Elaborar y asegurar la actualización de los reportes de disponibilidad de fondos oportunamente.
4. Elaborar los reportes de flujos de efectivo, con la frecuencia establecida en las políticas de la institución.
5. Supervisar la confección de cheques para el pago de las obligaciones, así como también la realización de transferencias bancarias, vigilando que las mismas se hayan realizado correctamente a los/las beneficiarios(as) correctos.
6. Realizar y autorizar las transferencias bancarias para el pago de nómina electrónica.
7. Realizar el debido seguimiento de las cuentas por cobrar a las instituciones que tengan acuerdos interinstitucionales u cualquier compromiso con la institución.
8. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
9. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
10. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.

Estructura de Cargos

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

Departamento de Compras y Contrataciones

Nombre del Área: Departamento de Compras y Contrataciones

Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica: N/A

Relación de Dependencia: De la Dirección Administrativa Financiera

Relación de Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución

Organigrama:





Objetivo General

Supervisar y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de adquisición y/o contratación de bienes, obras y servicios de la institución, a fin de proveer los requerimientos de las áreas para el desarrollo de las actividades que desempeña, según la Ley Núm. 340-06, y sus modificaciones.

Funciones Principales

1. Gestionar los procesos correspondientes a Compras y Contrataciones mediante el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), una vez el requerimiento de bienes o servicios sea aprobado por la Dirección Administrativa Financiera o el Comité de Compras y Contrataciones, según aplique.
2. Elaborar, clasificar y tramitar las órdenes de compras de bienes y servicios requeridos y aprobados.
3. Apoyar a que las compras realizadas sean recibidas en el almacén institucional, según especificaciones y cantidades solicitadas en acompañamiento de la unidad requirente y la Unidad de Auditoría Externa.
4. Llevar el control de las ordenes de compras realizadas, y colaborar con el área requirente hasta que se haga efectiva la entrega de los bienes adquiridos mediante las órdenes de compras o servicios pendientes de entrega.
5. Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), en conjunto con la Dirección de Planificación y Desarrollo, de la entidad según planes y programas a desarrollar.
6. Realizar carga oportuna del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP).
7. Llevar registro cronológico de los procesos de compras y contrataciones en sus distintas modalidades órdenes de compras y contrataciones.
8. Coordinar elaboración y envío de cartas de invitación de procesos de compras y contrataciones, ya preelaborado en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP).
9. Elaborar la relación de las compañías invitadas al proceso de compras o contrataciones en sus distintas modalidades.





10. Recibir las propuestas técnicas y económicas presentadas por los oferentes participantes en los procesos, dentro del plazo establecido en las distintas modalidades de procesos de compras y contrataciones publicadas.
11. Gestionar la elaboración de las diversas documentaciones requeridas durante los procesos de compras y contrataciones y remitir las mismas, en los casos que aplique, a los oferentes que resulten habilitados o adjudicados de los procesos que son participantes, así como los que no resultaron electos.
12. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
13. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
14. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.

Estructura de Cargos

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

Departamento Administrativo

Nombre del Área: Departamento Administrativo

Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica:

- División de Correspondencia
- División de Ingeniería y Arquitectura Física
- División de Servicios Generales
 - Sección de Transportación

Relación de Dependencia: De la Dirección Administrativa Financiera

Relación de Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución

Organigrama:





Objetivo General

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

Funciones Principales

1. Coordinar y supervisar el proceso de recepción, clasificación, registro y distribución de la correspondencia y documentos recibidos en la institución.
2. Supervisar las actividades relacionadas a la recepción de visitantes a las instalaciones de la institución.
3. Supervisar las actividades de recepción, custodia y despacho de materiales y equipos de la institución, asegurando que se ejecuten de acuerdo con las políticas institucionales.
4. Administrar adecuadamente la entrega de equipos de telecomunicaciones y flotas asignadas al personal de la institución, según corresponda.
5. Tramitar las solicitudes internas de viáticos al interior del país, para el pago oportuno de estos.
6. Llevar el control de los seguros de todos los bienes de la institución y mantener al día la vigencia de estos.
7. Coordinar y supervisar los trabajos de higienización y fumigación de las instalaciones físicas, mobiliarios y equipos de la institución.
8. Coordinar y dar seguimiento a las entregas de los servicios de fumigación y bienes de consumos.
9. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
10. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
11. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.





Estructura de Cargos

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

División de Correspondencia

Nombre del Área: División de Correspondencia

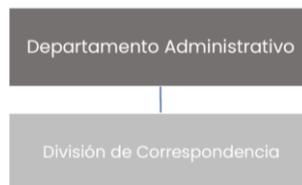
Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica: N/A

Relación de Dependencia: Del Departamento Administrativo

Relación de Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución

Organigrama:



Objetivo General

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la recepción, registro, despacho y archivo de la correspondencia interna y externa de la institución, 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 Principales

1. Dirigir y coordinar el proceso de recepción y registro 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 los destinatarios internos o externos y el registro y archivo de éstas.
3. Manejar el archivo institucional para garantizar la búsqueda y recuperación de documentos archivados y análisis posterior de la gestión interna.
4. Coordinar y supervisar el proceso de recepción, desglose y clasificación de la correspondencia, 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, expedientes recibidos en la institución.





7. Realizar las asignaciones e instrucciones de trabajo del personal a su cargo, relacionadas a las tareas correspondientes.
8. Revisar todas las comunicaciones y documentos antes de salir de la institución para comprobar que estén debidamente firmadas, selladas y numeradas.
9. Asegurar el mantenimiento y la conservación adecuada de los depósitos de archivo.
10. Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación de los archivos de la institución.
11. Establecer políticas, criterios y técnicas homogéneas de archivo, a través de un sistema integral de archivo.
12. Coordinar y controlar el funcionamiento de los archivos de gestión de la institución.
13. Garantizar el control, la confidencialidad, la conservación preventiva, la valoración y utilización de los documentos hasta que se transfieran el archivo histórico correspondiente.
14. Asignar la codificación correspondiente a los archivos de gestión, recomendado medidas para mejorar los procesos.
15. Facilitar a las diferentes unidades de la institución la consulta de los documentos que reposan en los archivos y velar por la recuperación de estos.
16. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
17. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
18. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.

Estructura de Cargos

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

División de Ingeniería y Arquitectura Física

Nombre del Área: División de Ingeniería y Arquitectura Física

Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica: N/A

Relación de Dependencia: Del Departamento Administrativo

Relación de Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución

Organigrama:





Objetivo General

Garantizar la ejecución del mantenimiento, remodelación y reparación en cada una de las áreas de la institución, incluyendo sus dependencias (centro de datos, centros de servicio presencial) ubicadas en el país.

Funciones Principales

1. Realizar las labores de presupuesto, análisis de costos, supervisión de cubicaciones de las actividades de remodelación de todo lo concerniente a la infraestructura.
2. Efectuar cálculos de los proyectos de las obras de ingeniería, en las áreas de estructura, eléctrica, sanitaria, entre otras.
3. Diseñar, autorizar y supervisar las actividades de arquitectura y remodelación de todo lo concerniente a la infraestructura.
4. Instalar, reparar y realizar los mantenimientos de los equipos eléctricos, aire acondicionado, planta eléctrica de la institución.
5. Coordinar, dirigir y supervisar el mantenimiento y reparación de todo lo concerniente a la estructura civil de la institución.
6. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
7. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
8. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.

Estructura de Cargos

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

División de Servicios Generales

Nombre del Área: División de Servicios Generales

Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica:

- Sección de Transportación





Relación de Dependencia: Del Departamento Administrativo

Relación de Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución.

Organigrama:



Objetivo General

Dirigir, coordinar y supervisar las labores de mantenimiento y servicios generales de la institución, con el fin de satisfacer los requerimientos de los clientes internos y contribuir al desarrollo de sus actividades.

Funciones Principales

1. Supervisar las actividades de recepción, organización, custodia y distribución de materiales, equipos y mobiliarios de oficina.
2. Administrar la existencia de suministros y materiales de la institución, mediante el registro del sistema de las cuentas contables de inventario.
3. Planear, coordinar y supervisar las actividades administrativas relacionadas con la prestación de servicios de transporte y el mantenimiento de la flotilla de la institución.
4. Brindar la oportuna y adecuada prestación de los servicios preventivos y correctivos de mantenimiento de los activos fijos.
5. Planificar y realizar la actualización del inventario de los bienes de consumo de la institución, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Establecer y coordinar la limpieza y fumigación de las instalaciones físicas, mobiliarios y equipos de la institución.
7. Implementar el plan de contingencia de la planta física, bienes, valores y activos de la institución.
8. Recibir y tramitar las solicitudes de servicios de transporte, reparaciones y mantenimiento de equipos, mobiliarios de oficina y otros.
9. Dar entrada a las mercancías obtenidas a través de procesos de compras.
10. Administrar y controlar el inventario de mercancías en almacén, así como el buen estado de estas.
11. Realizar solicitud de compra de las mercancías agotadas en almacén.





12. Presentar informe de las entradas y salidas de mercancías a la Dirección Administrativa Financiera.
13. Garantizar el aseo y limpieza de las instalaciones de la institución, así como el servicio de refrigerios.
14. Gestionar las subcontrataciones de servicios extraordinarios relacionados con el mantenimiento y conserjería.
15. Gestionar las solicitudes de materiales de oficina realizadas por el personal de la institución.
16. Coordinar el traslado de mobiliarios y equipos de oficina cuando se requiera.
17. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
18. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
19. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.

Estructura de Cargos

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

Sección de Transportación

Nombre del Área: Sección de Transportación

Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica: N/A

Relación de Dependencia: De la División de Servicios Generales

Relación de Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución

Organigrama:



Objetivo General

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la distribución, uso y mantenimiento de los vehículos de motor de la institución, para proveer un servicio de calidad a las diferentes áreas, según las normas y procedimientos establecidos.





Funciones Principales

1. Elaborar y coordinar la distribución de las rutas de acuerdo con los requerimientos de las diferentes áreas.
2. Velar por el buen estado, mantenimiento y funcionamiento de las unidades de transporte; así como la realización de mantenimiento preventivo y correctivo.
3. Elaborar y tramitar las solicitudes de servicios, de mantenimiento y de reparaciones que las unidades ameriten.
4. Autorizar el despacho de lubricantes, repuestos y otros efectos relacionados.
5. Establecer normas y controles sobre el uso de los vehículos y el suministro de lubricantes, según las políticas vigentes.
6. Registrar la salida y llegada de los vehículos de la institución, procurando el control del servicio.
7. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
8. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
9. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.

Estructura de Cargos

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

Departamento de Seguridad

Nombre del Área: Departamento de Seguridad

Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica: N/A

Relación de Dependencia: De la Dirección Administrativa Financiera

Relación de Coordinación: Con la Dirección General y la Dirección Administrativa Financiera

Organigrama:



Objetivo General

Garantizar las labores de vigilancia y seguridad de la institución.





Funciones Principales

1. Velar por la seguridad de los inmuebles, así como del personal y visitantes de la institución.
2. Confeccionar horarios de trabajo para los diferentes turnos de vigilantes.
3. Velar por el cumplimiento de los diferentes turnos establecidos.
4. Proponer candidatos(as) para las vacantes de seguridad.
5. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
6. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
7. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.

Estructura de Cargos

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

c. Funciones de las áreas Sustantivas u Operativas

Departamento de Seguridad Digital

Nombre del Área: Departamento de Seguridad Digital

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: N/A

Relación de Dependencia: De la Dirección General

Relación de Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución

Organigrama:



Objetivo General

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





Funciones Principales

1. Salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos, información, datos y servicios de TIC de la institución.
2. Asegurar que, a través de un sistema de seguridad definido los riesgos de la seguridad de la información sean conocidos, asumidos, gestionados y minimizados por la organización de una forma documentada, sistemática.
3. Definir e implementar los sistemas de detección y respuestas a incidentes relacionados con la seguridad de TIC.
4. Asegurar el cumplimiento de la política de seguridad de la información de la institución a través de los procesos establecidos.
5. Ofrecer asesoría especializada en materia de seguridad de la información a los clientes externos asignados.
6. Identificar y realizar la evaluación de posibles riesgos en los niveles de seguridad establecidos.
7. Asegurar que la planificación, operación y control de los procesos de seguridad de la información se realicen de forma eficaz.
8. Llevar registro y control del cumplimiento de los procesos de seguridad establecidos.
9. Definir y proponer un sistema de seguridad de la información que corresponda a la necesidad de la institución.
10. Evaluar los riesgos de seguridad TIC institucionales.
11. Ejecutar un plan de gestión de riesgos, que abarque las responsabilidades y las prioridades para administrar los riesgos de la seguridad de la información.
12. Gestionar los recursos asignados para el mantenimiento de la seguridad de la información.
13. Establecer, determinar y evaluar los controles de acceso, perfiles de usuario, protección de los sistemas de información y equipos para salvaguardar la información de la institución.
14. Verificar la investigación y difusión de las medidas de seguridad informática, para mantenerse a la vanguardia en los avances realizados.
15. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
16. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
17. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.

Estructura de Cargos

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el





Ministerio de Administración Pública (MAP).

Dirección de Atención Ciudadana

Nombre del Área: Dirección de Atención Ciudadana

Naturaleza de la Unidad: Sustantivas u Operativas

Estructura Orgánica:

- Departamento de Atención Ciudadana Telefónica
- Departamento de Atención Ciudadana Digital
- Departamento de Atención Ciudadana Presencial
 - División de Centro de Atención Ciudadana Presencial Santiago
 - División de Centro de Atención Ciudadana Presencial Punta Cana

Relación de Dependencia: De la Dirección General

Relación de Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución

Organigrama:



Objetivo General

Asesorar, coordinar, gestionar y proponer las acciones correspondientes a la atención ciudadana a través de los canales disponibles; telefónico, digital y presencial.

Funciones Principales





1. Coordinar la inclusión continua de nuevas instituciones y servicios para la atención ciudadana telefónica, digital y presencial.
2. Planificar y diseñar metodologías e instrumentos que garanticen la atención al ciudadano con altos niveles de eficiencia, calidad y bajo costo.
3. Monitorear los resultados de las operaciones de los canales de atención ciudadana; telefónico, digital y presencial y realizar propuestas de mejora.
4. Velar por la actualización del catálogo de servicios disponibles en los canales de atención ciudadana; telefónico, digital y presencial.
5. Definir en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo y el Departamento de Calidad en la Gestión los estándares y procesos en los canales de atención ciudadana; telefónica, digital y presencial.
6. Velar por la correcta atención al ciudadano bajo un esquema de innovación, modernidad y eficacia.
7. Gestionar y asegurar el cumplimiento continuo de los procedimientos establecidos para los canales de atención ciudadana; telefónico, digital y presencial
8. Determinar oportunidades de mejoras de los servicios integrados en los canales de atención ciudadana; telefónica, digital y presencial.
9. Velar por la capacitación oportuna del personal que integra los canales de atención ciudadana; telefónica, digital y presencial.
10. Desarrollar planes de acciones correctivas y preventivas, con miras a elevar los niveles de servicio y calidad.
11. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
12. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
13. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.

Estructura de Cargos

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

Departamento de Atención Ciudadana Telefónica

Nombre del Área: Departamento de Atención Ciudadana Telefónica

Naturaleza de la Unidad: Sustantivas u Operativas

Estructura Orgánica: N/A





Relación de Dependencia: De la Dirección de Atención Ciudadana

Relación de Coordinación: Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Dirección de Planificación y Desarrollo, Dirección de Comunicaciones, Dirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, Departamento de Seguridad Digital, Dirección de Arquitectura Digital Gubernamental.

Organigrama:



Objetivo General

Gestionar y proponer las acciones correspondientes a la atención ciudadana a través de las diversas líneas de servicios, asegurando la calidad y la mejora continua del servicio en cada canal de atención correspondiente.

Funciones Principales

1. Implementar la inclusión de nuevas instituciones y/o servicios en el canal de atención ciudadana telefónica.
2. Monitorear y analizar los resultados de las operaciones y el desempeño de los canales de atención ciudadana telefónica y realizar propuestas de mejora.
3. Velar por la correcta atención al ciudadano bajo un esquema de innovación, modernidad y eficacia.
4. Gestionar y asegurar el cumplimiento continuo de los procedimientos establecidos para los canales de atención ciudadana telefónica.
5. Determinar oportunidades de mejoras de los servicios integrados en los canales de atención ciudadana telefónica.
6. Velar por el cumplimiento mutuo de los compromisos asumidos en los acuerdos con los Centros de Atención Ciudadana externos que laboran desde el centro de Contacto Gubernamental.
7. Planificar y controlar la carga de trabajo según la demanda de los servicios de los/las colaboradores(as) del canal de atención ciudadana telefónica.
8. Asegurar el cumplimiento de las métricas establecidas en el canal de atención ciudadana telefónica.





9. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
10. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
11. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.

Estructura de Cargos

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

Departamento de Atención Ciudadana Digital

Nombre del Área: Departamento de Atención Ciudadana Digital

Naturaleza de la Unidad: Sustantivas u Operativas

Estructura Orgánica: N/A

Relación de Dependencia: De la Dirección de Atención Ciudadana

Relación de Coordinación: Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Dirección de Planificación y Desarrollo, Dirección de Comunicaciones, Dirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, Departamento de Seguridad Digital, Dirección de Centro de Datos del Estado Dominicano, Dirección de Arquitectura Digital Gubernamental.

Organigrama:



Objetivo General

Desarrollar, implementar y mantener el canal de atención ciudadana digital que centra los trámites y servicios del Estado dominicano.

Funciones Principales

1. Implementar la inclusión de nuevas instituciones y/o servicios y trámites en el canal de atención ciudadana digital.
2. Velar por el buen funcionamiento del portal y de los trámites y servicios gubernamentales incluidos en el canal de atención ciudadana digital.





3. Garantizar la actualización oportuna de la información de los trámites y servicios y la infraestructura tecnológica del canal de atención ciudadana digital.
4. Monitorear y analizar los resultados del desempeño de los canales de atención ciudadana digital y realizar propuestas de mejora.
5. Gestionar y proponer acciones de mejoras enfocadas en el diseño y desarrollo continuo del canal de atención ciudadana digital.
6. Gestionar y asegurar el cumplimiento continuo de los procedimientos establecidos para los canales de atención ciudadana digital.
7. Colaborar con la generación de los datos estadísticos a la Dirección de Planificación y Desarrollo, monitorear y analizar los resultados de las operaciones y el desempeño de los canales de atención ciudadana digital.
8. Velar por el adecuado registro y administración de incidentes reportados en el canal de atención ciudadana digital de acuerdo con las políticas y normas establecidas.
9. Dar seguimiento a la recepción, análisis y solución de los incidentes reportados y garantizar la asistencia necesario a todos los usuarios del canal de atención ciudadana digital garantizando una atención al ciudadano con altos niveles de eficiencia y calidad.
10. Elaboración y desarrollo del plan de trabajo de desarrollo del canal de atención ciudadana digital.
11. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
12. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
13. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.

Estructura de Cargos

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

Departamento de Atención Ciudadana Presencial

Nombre del Área: Departamento de Atención Ciudadana Presencial

Naturaleza de la Unidad: Sustantivas u Operativas

Estructura Orgánica:

- División de Centro de Servicio Atención Ciudadana Presencial Santiago
- División de Centro de Servicio Atención Ciudadana Presencial Punta Cana

Relación de Dependencia: De la Dirección de Atención Ciudadana





Relación de Coordinación: Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Dirección de Planificación y Desarrollo, Dirección de Comunicaciones, Dirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, Departamento de Seguridad Digital, Dirección de Centro de Datos del Estado Dominicano, Dirección Jurídica, Departamento de Seguridad, Dirección de Arquitectura Digital Gubernamental.

Organigrama:



Objetivo General

Asegurar y mantener el desempeño de los procesos y la productividad de las operaciones de los centros de atención ciudadana presencial, de acuerdo con los estándares establecidos para satisfacer la demanda de los ciudadanos.

Funciones Principales

1. Velar por el buen uso y mantenimiento de las instalaciones del Centro de Atención Ciudadana Presencial.
2. Asegurar el buen funcionamiento de las herramientas de los procesos diarios del canal de atención ciudadana presencial.
3. Dirigir, controlar y monitorear el desempeño de los representantes de servicio presencial, tanto de la institución como los correspondientes a las instituciones del Estado incorporadas en el canal de atención ciudadana presencial.
4. Implementar la inclusión de nuevas instituciones y/o servicios en el canal de atención ciudadana presencial.
5. Monitorear y analizar los resultados de las operaciones y el desempeño del canal de atención ciudadana presencial y realizar propuestas de mejora.
6. Velar por la correcta atención al ciudadano bajo un esquema de innovación, modernidad y eficacia y calidad.
7. Gestionar y asegurar el cumplimiento continuo de los procedimientos establecidos para los canales de atención ciudadana presencial.





8. Determinar oportunidades de mejoras de los servicios integrados en los canales de atención ciudadana presencial.
9. Asegurar el cumplimiento de las métricas establecidas del canal de atención ciudadana presencial.
10. Colaborar con las instituciones incorporadas en el centro de atención ciudadana presencial y servir de apoyo para brindar un servicio eficiente y de calidad a los ciudadanos.
11. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
12. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
13. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.

Estructura de Cargos

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

División de Centro de Atención Ciudadana Presencial Santiago

Nombre del Área: División de Centro de Atención Ciudadana Presencial Santiago

Naturaleza de la Unidad: Sustantivas u Operativas

Estructura Orgánica: N/A

Relación de Dependencia: Del Departamento de Atención Ciudadana Presencial

Relación de Coordinación: Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Dirección de Planificación y Desarrollo, Dirección de Comunicaciones, Dirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, Departamento de Seguridad Digital, Dirección de Centro de Datos del Estado Dominicano, Dirección Jurídica, Departamento de Seguridad, Dirección de Arquitectura Digital Gubernamental.

Organigrama:



Objetivo General

Asegurar y mantener el desempeño de los procesos y la productividad de las operaciones de centro de atención ciudadana presencial, de acuerdo con los estándares establecidos para





satisfacer la demanda de los ciudadanos.

Funciones Principales

1. Velar por el buen uso y mantenimiento de las instalaciones del centro de atención ciudadana presencial Santiago.
2. Asegurar por el buen funcionamiento de las herramientas de los procesos diarios del canal de atención ciudadana Santiago.
3. Dirigir, controlar y monitorear el desempeño de los representantes de servicio presencial, tanto de la institución como los correspondientes a las instituciones del Estado incorporadas en el centro de atención ciudadana presencial Santiago.
4. Implementar la inclusión de nuevas instituciones y/o servicios en el canal de atención ciudadana presencial Santiago.
5. Monitorear y analizar los resultados de las operaciones y el desempeño del canal de atención ciudadana presencial Santiago y realizar propuestas de mejora.
6. Velar por la correcta atención al ciudadano bajo un esquema de innovación, modernidad, eficacia y calidad.
7. Gestionar y asegurar el cumplimiento continuo de los procedimientos establecidos para los canales de atención ciudadana presencial Santiago.
8. Determinar oportunidades de mejoras de los servicios integrados en los canales de atención ciudadana presencial Santiago.
9. Asegurar el cumplimiento de las métricas establecidas del canal de atención ciudadana presencial Santiago.
10. Colaborar con las instituciones incorporadas en el centro de atención ciudadana presencial Santiago, y servir de apoyo para brindar un servicio eficiente y calidad a los ciudadanos.
11. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
12. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
13. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.

Estructura de Cargos

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





División de Centro de Atención Ciudadana Presencial Punta Cana

Nombre del Área: División de Centro de Atención Ciudadana Presencial Punta Cana

Naturaleza de la Unidad: Sustantivas u Operativas

Estructura Orgánica: N/A

Relación de Dependencia: Del Departamento de Atención Ciudadana Presencial

Relación de Coordinación: Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Dirección de Planificación y Desarrollo, Dirección de Comunicaciones, Dirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, Departamento de Seguridad Digital, Dirección de Centro de Datos del Estado Dominicano, Dirección Jurídica, Departamento de Seguridad, Dirección de Arquitectura Digital Gubernamental.

Organigrama:



Objetivo General

Velar por el correcto desempeño de los procesos y productividad de las operaciones del centro de servicio atención ciudadana presencial Punta Cana, de acuerdo con los estándares establecidos para satisfacer las demandas de los ciudadanos.

Funciones Principales

1. Velar por el buen uso y mantenimiento de las instalaciones del centro de atención ciudadana presencial Punta Cana.
2. Asegurar por el buen funcionamiento de las herramientas de los procesos diarios del canal de atención ciudadana Punta Cana.
3. Dirigir, controlar y monitorear el desempeño de los representantes de servicio presencial, tanto de la institución como los correspondientes a las instituciones del Estado incorporadas en el centro de atención ciudadana presencial Punta Cana.
4. Implementar la inclusión de nuevas instituciones y/o servicios en el canal de atención ciudadana presencial Punta Cana.
5. Monitorear y analizar los resultados de las operaciones y el desempeño del canal de atención ciudadana presencial Punta Cana y realizar propuestas de mejora.
6. Velar por la correcta atención al ciudadano bajo un esquema de innovación, modernidad, eficacia y calidad.





7. Gestionar y asegurar el cumplimiento continuo de los procedimientos establecidos para los canales de atención ciudadana presencial Punta Cana.
8. Determinar oportunidades de mejoras de los servicios integrados en los canales de atención ciudadana presencial Punta Cana.
9. Asegurar el cumplimiento de las métricas establecidas del canal de atención ciudadana presencial Punta Cana.
10. Colaborar con las instituciones incorporadas en el centro de atención ciudadana presencial Punta Cana, y servir de apoyo para brindar un servicio eficiente y calidad a los ciudadanos.
11. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
12. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
13. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.

Estructura de Cargos

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

Dirección de Servicios Digitales Institucionales

Nombre del Área: Dirección de Servicios Digitales Institucionales

Naturaleza de la Unidad: Sustantivas u Operativas

Estructura Orgánica:

- Departamento de Implementación de Plataformas y Servicios
- Departamento de Asistencia Técnica Especializada
- Departamento de Servicios de Confianza Digital
 - División de Registro y Certificación
 - División de Implementación de Servicios de Confianza

Relación de Dependencia: De la Dirección General

Relación de Coordinación: Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Dirección de Transformación Digital Gubernamental, Dirección de Arquitectura Digital Gubernamental y la Dirección de Centro de Datos del Estado Dominicano.

Organigrama:





Objetivo General

Apoyar, asesorar y asistir estratégicamente a las entidades públicas en la adquisición, actualización, implementación y operación de servicios, productos e infraestructura de TI, garantizando el cumplimiento de las normativas, marco legal y mejores prácticas internacionales, a través de peritajes, asesorías técnicas, acompañamiento, entre otros servicios brindados a las instituciones gubernamentales.

Funciones Principales

1. Definir las políticas y estándares informáticos en los servicios ofrecidos.
2. Gestionar y coordinar todas las actividades relacionadas con la implementación de proyectos TIC de impacto externo a la institución.
3. Proveer servicios de digitales de confianza al Estado Dominicano y a ciudadanos.
4. Ofrecer asistencia técnica especializada a las instituciones.
5. Apoyar en los procesos de transformación digital del Estado dominicano mediante la automatización de sus procesos de cara a transformar en sus servicios al ciudadano y la implementación de sistemas digitales.
6. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
7. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
8. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.

Estructura de Cargos

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

Departamento de Servicios de Confianza Digital





Nombre del Área: Departamento de Servicios de Confianza Digital

Naturaleza de la Unidad: Sustantivas u Operativas

Estructura Orgánica:

- División de Registro y Certificación
- División de Implementación de Servicios de Confianza

Relación de Dependencia: Dirección de Servicios Digitales Institucionales

Relación de Coordinación: Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, Dirección de Relaciones Internacionales, Dirección de Transformación Digital Gubernamental y Dirección Jurídica.

Organigrama:



Objetivo General

Facilitar los servicios electrónicos de confianza digitales, conforme con las disposiciones legales establecidas en la Ley Núm. 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firma Digital y su reglamento contenido en el Decreto Núm. 335-03.

Funciones Principales

1. Facilitar los servicios electrónicos de confianza digital.
2. Suministrar los servicios según las disposiciones legales establecidas en la Ley Núm. 126-02 sobre Comercio Electrónico Documentos y Firma Digital.
3. Velar por el adecuado funcionamiento y la eficiente prestación de la firma digital.
4. Evaluar, conforme a la Ley y sus normas reglamentarias, las solicitudes de autorización presentadas.
5. Solicitar ampliación o aclaración sobre la documentación presentada.
6. Cumplir con todos los requerimientos que deben tener los prestadores de servicios de confianza digital por el ente regulador INDOTEL.
7. Asistir a las instituciones del Estado y ciudadanos en la emisión, renovación y revocación de certificados de firma digital.
8. Garantizar y acreditar la Integridad del solicitante.





9. Velar por el correcto manejo y mantenimiento de la confidencialidad de los servicios ofrecidos.
10. Socializar sobre los beneficios y aspectos técnicos del uso de la firma digital a las instituciones del Estado.
11. Implementar el portafirmas en las instituciones gubernamentales solicitantes.
12. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
13. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
14. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.

Estructura de Cargos

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

División de Registro y Certificación

Nombre del Área: División de Registro y Certificación

Naturaleza de la Unidad: Sustantivas u Operativas

Estructura Orgánica: N/A

Relación de Dependencia: Departamento de Servicios de Confianza Digital

Relación de Coordinación: Dirección de Relaciones Internacionales, Dirección de Transformación Digital Gubernamental y Dirección Jurídica.

Organigrama:



Objetivo General

Facilitar los servicios electrónicos de confianza digitales, conforme con las disposiciones legales establecidas en la Ley Núm. 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firma Digital y su reglamento contenido en el Decreto Núm. 335-03.

Funciones Principales





1. Recibir y revisar detalladamente las solicitudes realizadas para la obtención de servicio de confianza digital.
2. Verificar la exactitud y autenticidad de la información suministrada por el solicitante del servicio de confianza digital.
3. Garantizar que las solicitudes realizadas tengan toda la documentación requerida para completar el proceso.
4. Gestionar las revocaciones o suspensiones de los suscriptores del servicio de confianza digital.
5. Ser enlace con la entidad solicitante hasta que el proceso sea concluido.
6. Salvaguardar la confidencialidad de los datos suministrados por los usuarios del servicio de confianza digital.
7. Realizar el proceso de validación de identidad de las solicitudes recibidas.
8. Realizar el proceso de acreditación asistida de las solicitudes recibidas.
9. Realizar el proceso de firma de contrato de las solicitudes recibidas.
10. Registrar, documentar y almacenar los certificados emitidos mediante la obtención del servicio de confianza digital.
11. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
12. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
13. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.

Estructura de Cargos

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

División de Implementación de Servicios de Confianza

Nombre del Área: División de Implementación de Servicios de Confianza

Naturaleza de la Unidad: Sustantivas u Operativas

Estructura Orgánica: N/A

Relación de Dependencia: Departamento de Servicios de Confianza Digital

Relación de Coordinación: Dirección de Relaciones Internacionales, Dirección de Transformación Digital Gubernamental y Dirección Jurídica.

Organigrama:





Departamento de Servicios de
Confianza Digital

División de Implementación de
Servicios de Confianza

Objetivo General

Facilitar los servicios electrónicos de confianza digitales, conforme con las disposiciones legales establecidas en la Ley Núm. 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firma Digital y su reglamento contenido en el Decreto Núm. 335-03.

Funciones Principales

1. Realizar la creación de instancias para cada institución incorporada.
2. Identificar y crear los usuarios administradores y la asignación de roles según las necesidades de las instituciones incorporadas.
3. Colaborar en la creación de los flujos de firma según las necesidades de las instituciones incorporadas.
4. Elaborar y cargar plantillas en el aplicativo Firma GOB.
5. Realizar la configuración del aplicativo Firma GOB en los distintos ambientes requeridos.
6. Brindar la asistencia requerida relativas al servicio de confianza digital y la integración con sistemas de terceros.
7. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
8. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
9. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.

Estructura de Cargos

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

Departamento de Asistencia Técnica Especializada

Nombre del Área: Departamento de Asistencia Técnica Especializada

Naturaleza de la Unidad: Sustantivas u Operativas

Estructura Orgánica: N/A

Relación de Dependencia: De la Dirección de Servicios Digitales Institucionales





Relación de Coordinación: Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Dirección de Transformación Digital Gubernamental y Dirección de Arquitectura Digital Gubernamental.

Organigrama:



Objetivo General

Ofrecer acompañamiento a las instituciones a través de técnicos especialistas en los procesos de recuperación ante desastres, asesoría en procesos de compra y contratación de bienes y servicios tecnológicos, procesos de transformación digital de las instituciones, infraestructura, seguridad de la información, implementación de sistemas, entre otros requerimientos de estas.

Funciones Principales

1. Prestar acompañamiento técnico especializado a las instituciones.
2. Acompañar en procesos de recuperación ante desastres.
3. Asesorar en procesos de compras de bienes y servicios tecnológicos.
4. Asesorar en procesos de implementación de sistemas de información.
5. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
6. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
7. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.

Estructura de Cargos

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

Departamento de Implementación de Plataformas y Servicios

Nombre del Área: Departamento de Implementación de Plataformas y Servicios

Naturaleza de la Unidad: Sustantivas u Operativas

Estructura Orgánica: N/A

Relación de Dependencia: Dirección de Servicios Digitales Institucionales





Relación de Coordinación: Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Dirección de Transformación Digital Gubernamental, Dirección de Arquitectura Digital Gubernamental, la Dirección de Centro de Datos del Estado Dominicano y Dirección Jurídica.

Organigrama:



Objetivo General

Ejecutar la implementación de las plataformas y servicios desarrolladas, creando las metodologías y procesos correspondientes para la oportuna y correcta puesta en marcha de los desarrollos realizados a las instituciones.

Funciones Principales

1. Implementación de nuevas plataformas y servicios, ejecutando los procesos necesarios para el arranque y puesta en marcha en las instituciones y de cara al usuario institucional.
2. Creación e implementación de los procesos necesarios para la puesta en marcha de los sistemas desarrollados por el departamento.
3. Creación de manuales de usuarios para las nuevas plataformas o aplicativos.
4. Capacitación de los usuarios en las nuevas plataformas o aplicativos desarrollados por el departamento.
5. Manipulación y conversión de datos para alimentar las nuevas plataformas o aplicativos desarrollados por el departamento.
6. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
7. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
8. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.

Estructura de Cargos

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

Dirección de Centro de Datos del Estado Dominicano

Nombre del Área: Dirección de Centro de Datos del Estado Dominicano





Naturaleza de la Unidad: Sustantivas u Operativas

Estructura Orgánica:

- Departamento de Operaciones y Monitoreo
- Departamento de Mantenimiento de Redes
- División de Administración de Plataformas y Servicios
- División de Gestión de Riesgos, Continuidad y Ciberseguridad

Relación de Dependencia: De la Dirección General

Relación de Coordinación: Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, Departamento de Seguridad Digital, Dirección de Servicios Digitales Institucionales, Dirección de Arquitectura Digital Gubernamental y la Dirección de Transformación Digital Gubernamental.

Organigrama:



Objetivo General

Gestionar las actividades que garanticen la seguridad, eficiencia, productividad y desempeño de las estrategias planificadas para el funcionamiento, la optimización y disponibilidad de los servicios y las infraestructuras tecnológica, física y electromecánicas del Centro de Datos de cara a los organismos del Estado Dominicano.

Funciones Principales

1. Establecer, diseñar e implementar nuevas soluciones tecnológicas para fortalecer los servicios del Centro de Datos Dominicano.
2. Identificar oportunidades de inversión para mantener vigente y actualizada la plataforma tecnológica.
3. Dar a conocer y ofrecer los servicios brindados por el Centro de Datos a las instituciones del Estado Dominicano.
4. Socializar y salvaguardar el presupuesto de gastos de las operaciones del Centro de Datos.
5. Interactuar con las distintas instituciones para comprender y garantizar un buen servicio.
6. Establecer objetivos e indicadores para controlar las operaciones del Centro de Datos.





7. Dirigir proyectos de implementación en las áreas bajo su supervisión.
8. Proponer y dirigir proyectos de optimización de la plataforma en base a nuevas tecnologías, tendencias e innovaciones emergentes.
9. Explorar tecnologías emergentes para recomendar su implementación a corto y largo plazo en el Centro de Datos.
10. Planificar y dirigir implementación de protocolos criptográficos y herramientas de seguridad basadas en estos protocolos.
11. Velar por el cumplimiento de normativas y estándares de seguridad y cumplimiento en el Centro de Datos.
12. Planificar, presupuestar e implementar proyectos relacionados con la infraestructura física, tecnológica y electromecánica alineadas a la industria del Centro de Datos.
13. Velar por la implementación y cumplimiento del programa corporativo de continuidad negocio.
14. Crear estrategias y dirigir implementación de mejoras de procesos de innovación, transformación digital e inteligencia artificial en las gerencias bajo su supervisión.
15. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos y convenios de incorporación de nuevos clientes en el Centro de Datos.
16. Identificar los riesgos que puedan afectar las operaciones o alcance de los objetivos institucionales.
17. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los gerentes bajo su supervisión.
18. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.

Estructura de Cargos

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

Departamento de Operaciones y Monitoreo

Nombre del Área: Departamento de Operaciones y Monitoreo

Naturaleza de la Unidad: Sustantivas u Operativas

Estructura Orgánica: N/A

Relación de Dependencia: De la Dirección de Centro de Datos del Estado Dominicano

Relación de Coordinación: Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, Departamento de Seguridad Digital, Dirección de Servicios Digitales Institucionales, Dirección de Arquitectura Digital Gubernamental y la Dirección de Transformación Digital Gubernamental.





Organigrama:



Objetivo General

Velar por el óptimo funcionamiento del Centro de Datos del Estado, a través del monitoreo, mantenimiento y actualización de la plataforma, garantizando la alta disponibilidad de los servicios.

Funciones Principales

1. Monitorear 24/7 el funcionamiento y disponibilidad de los equipos, plataforma y servicios, a través de herramientas especializadas.
2. Velar por el buen funcionamiento de las capacidades computacionales contratadas y los equipos en calidad de colocación.
3. Garantizar la ejecución de las políticas de respaldo de datos y restauración efectiva de la data.
4. Gestionar y dar seguimiento a los incidentes y requerimientos reportados por clientes internos/externos y mantener registros actualizados de los mismos.
5. Diseñar y supervisar la ejecución de los planes de mantenimiento rutinarios, preventivos y correctivos a los servidores y máquinas virtuales del Centro de Datos.
6. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos y convenios de incorporación de nuevos clientes en el Centro de Datos, incluyendo los acuerdos de nivel de servicio (SLA).
7. Garantizar la recuperación oportuna en los servicios que presenten indisponibilidad para garantizar recuperación rápida, oportuna y completa a nuestros clientes.
8. Dar seguimiento y velar por el cumplimiento de los contratos y acuerdos realizados con proveedores y las garantías del servicio y/o producto dentro del alcance.
9. Brindar apoyo técnico especializado a los clientes internos y externos relacionados con los servicios alojados en el Centro de Datos.
10. Velar por la correcta administración de los usuarios del dominio del Centro de Datos.
11. Garantizar la correcta configuración de los recursos computacionales solicitados por los clientes.
12. Mantener alta disponibilidad y actualización de la data que soporta el desempeño de las operaciones del Centro de Datos.





13. Diseñar e implementar esquemas de monitoreo garantizando un monitoreo continuo en la modalidad establecida.
14. Administrar los mecanismos de control y seguimiento del cumplimiento de las normas correspondientes al Centro de Datos, para garantizar los niveles exigidos por la industria.
15. Identificar los riesgos que puedan afectar las operaciones o alcance de los objetivos institucionales.
16. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los gerentes bajo su supervisión.
17. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.

Estructura de Cargos

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

Departamento de Mantenimiento de Redes

Nombre del Área: Departamento de Mantenimiento de Redes

Naturaleza de la Unidad: Sustantivas u Operativas

Estructura Orgánica: N/A

Relación de Dependencia: De la Dirección de Centro de Datos del Estado Dominicano

Relación de Coordinación: Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, Dirección de Servicios Digitales Institucionales, Dirección de Transformación Digital Gubernamental, Dirección de Arquitectura Digital Gubernamental y Departamento de Seguridad Digital.

Organigrama:



Objetivo General

Asegurar el correcto funcionamiento de la red del Estado Dominicano desde el nodo central a través de monitoreo constante del tráfico y el ancho de banda desde el Centro de Datos del Estado, mediante implementación de soluciones de conectividad, garantizando la alta disponibilidad de conectividad con enlaces redundantes de las instituciones alojadas.

Funciones Principales

1. Administrar las redes de comunicación del Centro de Datos del Estado.





2. Mantener la red de video vigilancia del Centro de Datos del Estado.
3. Diseñar, implementar y mantener nuevas redes de comunicación y de servicios, basados en tecnologías de comunicación emergentes.
4. Diseñar y analizar topologías de redes físicas y lógicas para el Centro de Datos y futuros clientes.
5. Diseñar, implementar y administrar los sistemas de monitoreo y seguridad de los equipos de comunicación y los servicios de red.
6. Brindar consultoría y asesoría técnica en el área de redes y comunicación a las distintas instituciones gubernamentales.
7. Presentar estudios de factibilidad técnica, económica y operativa para asesorar a la dirección en la toma de decisiones.
8. Evaluar y proponer nuevas tecnologías y servicios relacionados con redes de comunicación.
9. Administrar los mecanismos de control y seguimiento del cumplimiento de las normas correspondientes al Centro de Datos, para garantizar los niveles exigidos por la industria.
10. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
11. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
12. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.

Estructura de Cargos

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

División de Administración de Plataformas y Servicios

Nombre del Área: División de Administración de Plataformas y Servicios

Naturaleza de la Unidad: Sustantivas u Operativas

Estructura Orgánica: N/A

Relación de Dependencia: De la Dirección de Centro de Datos del Estado Dominicano

Relación de Coordinación: Con la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, Dirección de Servicios Digitales Institucionales, Dirección de Transformación Digital Gubernamental, Departamento de Seguridad Digital, Dirección Jurídica y la Dirección de Relaciones Interinstitucionales.

Organigrama:





Objetivo General

Asegurar cumplimiento de los acuerdos de servicios de administración de plataformas y servicios con una gestión de calidad estandarizada y manejo del ciclo completo del servicio.

Funciones Principales

1. Servir, asesorar, analizar, diseñar, coordinar, desarrollar, mantener y brindar servicios tecnológicos eficientes e innovadores.
2. Elaborar términos de referencia para la estructuración de los proyectos en el área del Centro de Datos de aplicaciones.
3. Establecer y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de servicios.
4. Supervisar y asegurar el cumplimiento de las metodologías, procesos y los requerimientos solicitados por las instituciones.
5. Coordinar y supervisar las pruebas de consistencia y validación para verificar el correcto funcionamiento de los sistemas adquiridos, desarrollados y/o modificados.
6. Investigar y presentar tendencias de plataformas relacionadas con los servicios que se ofrecen en el Centro de Datos del Estado Dominicano.
7. Administrar los mecanismos de control y seguimiento del cumplimiento de las normas correspondientes al Centro de Datos, para garantizar los niveles exigidos por la industria.
8. Desarrollar, implementar y supervisar las políticas de seguridad de la información alineadas con la misión, visión y objetivos del Centro de Datos del Estado dominicano.
9. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de los objetivos institucionales.
10. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
11. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.

Estructura de Cargos

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el





Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Gestión de Riesgos, Continuidad y Ciberseguridad

Nombre del Área: División de Gestión de Riesgos, Continuidad y Ciberseguridad

Naturaleza de la Unidad: Sustantivas u Operativas

Estructura Orgánica: N/A

Relación de Dependencia: De la Dirección de Centro de Datos del Estado Dominicano

Relación de Coordinación: Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación, Dirección de Servicios Digitales Institucionales, Dirección de Transformación Digital Gubernamental y Departamento de Seguridad Digital.

Organigrama:



Objetivo General

Gestionar y supervisar todas las actividades relacionadas con el diseño, implementación y administración de la gestión de riesgos, continuidad de negocio y ciberseguridad, mediante la garantía de la protección y operabilidad de todos los servicios ofrecidos a las instituciones e identificando, reduciendo y/o mitigando los riesgos que puedan afectar la continuidad de las operaciones del Centro de Datos.

Funciones Principales

1. Crear planes para salvaguardar los activos informáticos del Centro de Datos.
2. Implementar y velar por el cumplimiento de normas y estándares en Ciberseguridad.
3. Diseñar y dirigir la implementación de protocolos criptográficos y herramientas de seguridad en conjunto con el Departamento de Seguridad Digital.
4. Supervisar y desarrollar soluciones de seguridad y técnicas de prevención que afecten las operaciones y los servicios del Centro de Datos.
5. Dirigir y supervisar la evaluación de riesgos y análisis de vulnerabilidades y de impacto en el Centro de Datos.





6. Diseñar y dirigir la implementación de los lineamientos de continuidad de las operaciones del Centro de Datos.
7. Crear y desarrollar el Programa Integral de Continuidad de Negocio del Centro de Datos, mediante el establecimiento de una estructura corporativa de continuidad funcional, garantizando la continuidad operacional de los servicios y las funciones críticas del Centro de Datos.
8. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación e impactos de las operaciones tecnológicas que se realizan en el Centro de Datos.
9. Administrar los mecanismos de control y seguimiento del cumplimiento de las normas del Centro de Datos, para garantizar los niveles exigidos por la industria.
10. Diseñar y ejecutar plan de auditoría y monitoreo, de buenas prácticas y técnicas en análisis y auditorías para la identificación y prevención de fugas de datos y vulnerabilidades en sistemas, redes y aplicaciones.
11. Diseñar e implementar plan de acción y lineamientos a seguir en presentación de ciberataques para la acción rápida y oportuna.
12. Garantizar la gestión de vigilancia en las diversas plataformas para prevenir, detectar y proteger de acciones sospechosas y de eventos de riesgos de ciberseguridad.
13. Gestionar y dar seguimiento a acciones sospechosas y/o eventos de riesgos de ciberseguridad identificados y reportados por clientes internos/externos y mantener un registro actualizado de los mismos.
14. Diseñar e implementar calendario de pruebas de penetración, detección de vulnerabilidades y contingencia, para evaluar la eficacia de las medidas de seguridad implementadas y plan de mejora.
15. Mantener registro actualizado y salvaguardado de los datos de todas las actividades de los clientes alojados en el Centro de Datos.
16. Velar por la correcta gestión de incidentes de seguridad y análisis forense digital relacionados con los servicios o actividades del Centro de Datos.
17. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de los objetivos institucionales.
18. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
19. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.

Estructura de Cargos

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el





Ministerio de Administración Pública (MAP).

Dirección de Transformación Digital Gubernamental

Nombre del Área: Dirección de Transformación Digital Gubernamental

Naturaleza de la Unidad: Sustantivas u Operativas

Estructura Orgánica:

Departamento de Normas y Estándares

- División de Investigación y Documentación de Estándares
- División de Auditoría y Monitoreo de Normas
- División de Implementación de Normas

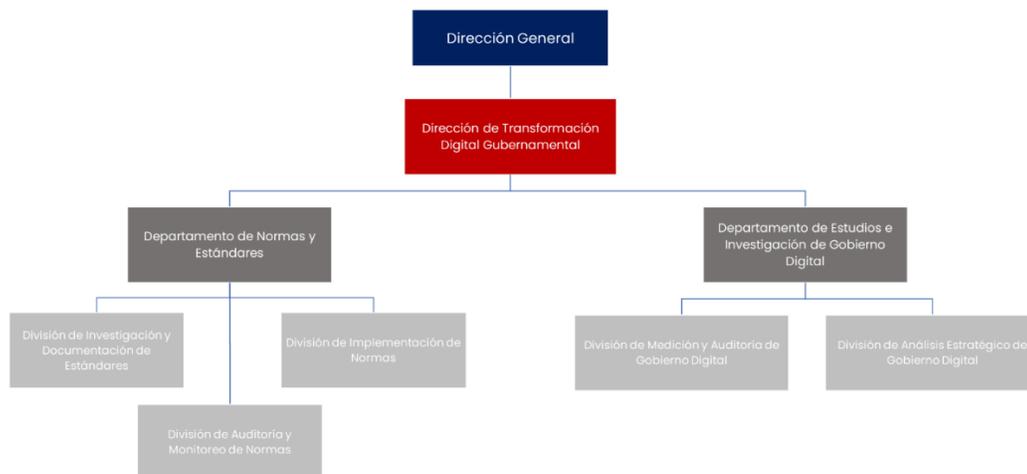
Departamento de Estudios e Investigación de Gobierno Digital

- División de Medición y Auditoría de Gobierno Digital
- División de Análisis Estratégico de Gobierno Digital

Relación de Dependencia: De la Dirección General

Relación de Coordinación: Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación, Dirección de Comunicaciones, Dirección de Innovación, Dirección de Servicios Digitales Institucionales, Dirección de Transformación Digital Gubernamental.

Organigrama:



Objetivo General

Formular estrategias y políticas públicas para la implementación de la transformación digital gubernamental nacional, como instrumento para mejorar la gestión pública, el fortalecimiento del sector TIC, promoviendo la innovación, el establecimiento de estándares TIC y estableciendo una cultura digital de las personas y procesos de forma transversal en el





Estado, según lo establecido en la agenda digital de la República Dominicana 2030, la Política Nacional de Innovación, y la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030.

Funciones Principales

1. Formular, coordinar y ejecutar la Estrategia de Gobierno Digital de la República Dominicana, en seguimiento a los proyectos transversales del Estado y las iniciativas de la Agenda Digital 2030.
2. Asegurar el marco de evaluación de los avances en la implementación del Gobierno Digital en las instituciones del Estado dominicano.
3. Asegurar la implementación de la innovación digital para la construcción de servicios públicos digitales.
4. Evaluar, formular e implementar los proyectos de innovación y arquitectura digitales transversal para el fortalecimiento del Gobierno Digital.
5. Diseñar e implementar el Marco Normativo TIC del Estado Dominicano.
6. Proponer estudios e investigaciones vinculadas al desarrollo digital del Estado Dominicano.
7. Coordinar todas las actividades de la dirección, incluyendo propuestas de políticas internas y administración de los recursos asignados.
8. Gestionar y asegurar los resultados del área en materia de transformación digital.
9. Establecer los lineamientos y estrategias para promover, desarrollar y garantizar mayor acceso e implementación de nuevas tecnologías de la información y comunicación.
10. Promover la transferencia de conocimientos de información y de nuevas tecnologías a la sociedad y a la comunidad empresarial.
11. Diseñar proyectos y programas para la formulación de políticas que promuevan la transformación digital en el Estado y la sociedad dominicana.
12. Procurar la integración de todas aquellas personas involucradas en las iniciativas de gobierno digital en la República Dominicana.
13. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
14. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
15. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.

Estructura de Cargos

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el





Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Normas y Estándares

Nombre del Área: Departamento de Normas y Estándares

Naturaleza de la Unidad: Sustantivas u Operativas

Estructura Orgánica:

- División de Investigación y Documentación de Estándares
- División de Auditoría y Monitoreo de Normas
- División de Implementación de Normas

Relaciones Dependencia: De la Dirección de Transformación Digital Gubernamental

Relaciones Coordinación: Con todas las áreas de la Dirección de Transformación Digital Gubernamental, Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, Departamento de Seguridad Digital, Dirección de Comunicaciones, Dirección de Innovación, Dirección de Planificación y Desarrollo, Comité de Implementación y Gestión de Estándares TIC (CIGETIC) y el Comité de Evaluación NORTIC.

Organigrama:



Objetivo General

Planificar, crear, implementar y actualizar las Normas de Tecnologías de la Información y Comunicación (NORTIC) y demás documentos con carácter de estandarización que componen el Marco Normativo de TIC y Gobierno Digital de la República Dominicana, asegurando el acompañamiento, auditoría y certificación de los organismos de la administración pública bajo el referido marco y otras políticas de Gobierno Digital aplicables.

Funciones Principales

1. Diseñar la estrategia para la ejecución de los procesos de Certificación, Recertificación, Auditoría, así como la de Investigación y Desarrollo de Estándares TIC.
2. Asegurar la planificación y creación de nuevas Normas de Tecnologías de la Información y Comunicación y su actualización.





3. Verificar y aprobar la estrategia para el aseguramiento del monitoreo de la calidad de las operaciones y la mantención de los estándares certificados por parte de las instituciones.
4. Coordinar las actividades y reuniones con el Comité Interno de Evaluación de las Normas para realizar las evaluaciones sobre las posibles NORTIC a elaborar y/o actualizar.
5. Verificar y aprobar las políticas y procedimientos establecidos para cada una de las áreas que pertenecen al departamento.
6. Fungir como última instancia para la resolución de conflictos, a nivel del área, funcionando a su vez, como enlace para escalar situaciones a la Dirección de Transformación Digital y/o la Dirección General.
7. Aprobar los procesos, procedimientos y métodos que deben seguir los organismos gubernamentales para la correcta implementación del Marco Normativo de TIC y Gobierno Digital.
8. Velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos transversales, establecidos por la Dirección General y por otras áreas de la OG TIC, con alcance transversal, como es el caso de Recursos Humanos y Planificación y Desarrollo.
9. Aprobar el acompañamiento a los organismos gubernamentales en los aspectos técnicos necesarios para implementar las NORTIC.
10. Asegurar la inducción al personal designado en uno de los puestos de trabajo bajo su mando directo.
11. Velar por la emisión y expedición de los sellos digitales, certificados y galardones NORTIC.
12. Aprobar los sumarios tentativos investigación para creación y actualización de las NORTIC.
13. Aprobar la estrategia de consultoría, auditoría y certificación de los organismos gubernamentales bajo los estándares NORTIC.
14. Fungir como enlace de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), los fines de asegurar la correcta implementación de los lineamientos relacionados a transparencia gubernamental en los portales de los organismos gubernamentales.
15. Fungir como enlace con todos los organismos con incidencia en los lineamientos transversales trazados en las NORTIC.
16. Fungir como enlace del Ministerio de Administración Pública (MAP) para la evaluación y categorización de las unidades de TIC de los organismos gubernamentales, a los fines de su estandarización bajo los lineamientos establecidos en la Resolución Núm. 51-2013 que aprueba los modelos de estructura organizativa de las Unidades de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC).
17. Asegurar el cumplimiento de las políticas internas de operación y calidad de estas.





18. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
19. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
20. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.

Estructura de Cargos

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

División de Investigación y Documentación de Estándares

Nombre del Área: División de Investigación y Documentación de Estándares

Naturaleza de la Unidad: Sustantivas u Operativas

Estructura Orgánica: N/A

Relaciones Dependencia: Del Departamento de Normas y Estándares.

Relaciones de Coordinación: Con todas las áreas de la Dirección de Transformación Digital Gubernamental, Dirección de Planificación y Desarrollo, Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, Departamento de Seguridad Digital, Dirección de Arquitectura Digital Gubernamental, Dirección Jurídica y Comité de Evaluación NORTIC.

Organigrama:



Objetivo General

Investigar, estructurar y someter propuestas al Departamento de Normas y Estándares para la elaboración y/o actualización de las Normas de Tecnologías de la Información y Comunicación (NORTIC), según las necesidades provenientes de la Dirección General, la Dirección de Transformación Digital Gubernamental o como resultado de una investigación.

Funciones Principales

1. Realizar investigación de estándares, normativas y buenas prácticas nacionales e internacionales que puedan aportar a la transformación del Estado dominicano a través del Marco Normativo de TIC y Gobierno Digital y su implementación en las instituciones.





2. Elaborar las propuestas de las nuevas normativas a desarrollar de acuerdo con los requerimientos del área.
3. Velar por el cumplimiento de los procedimientos y políticas internas que rigen el proceso de actualización y creación del Marco Normativo de TIC y Gobierno Digital.
4. Coordinar y presentar al Comité de Evaluación NORTIC las propuestas de las normas a elaborar o actualizar.
5. Velar por la capacitación y actualización constante de los Analistas de Normas en cuanto a buenas prácticas, estándares internacionales y tendencias tecnológicas se refiere.
6. Planificar y diseñar las estrategias y cronogramas para la creación y actualización de las diferentes NORTIC y demás documentos que forman parte del Marco Normativo de TIC y Gobierno Digital.
7. Documentar y mantener actualizado el registro de cambios, observaciones y mejoras a realizar a los diferentes documentos del Marco Normativo de TIC y Gobierno Digital.
8. Diseñar y presentar al departamento de Normas y Estándares propuestas de actualización de los diferentes documentos que forman parte del Marco Normativo de TIC y Gobierno Digital.
9. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
10. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
11. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.

Estructura de Cargos

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

División de Auditoría y Monitoreo de Normas

Nombre del Área: División de Auditoría y Monitoreo de Normas

Naturaleza de la Unidad: Sustantivas u Operativas

Relaciones de Dependencia: Del Departamento de Normas y Estándares.

Relaciones de Coordinación: Con todas las áreas del Departamento de Normas y Estándares, Dirección de Comunicaciones y Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.

Organigrama





Objetivo General

Determinar, implementar y asegurar los procesos que permitan auditar adecuadamente la correcta implementación de los estándares NORTIC establecidos y el nivel de implementación del gobierno digital.

Funciones Principales

1. Asegurar la realización de las actividades de auditoría de las NORTIC y de medición del gobierno digital.
2. Procurar el cumplimiento continuo de los estándares certificados mediante la evaluación y monitoreo aleatorio de los organismos con certificaciones vigentes.
3. Gestionar la evaluación del Índice de Tecnologías de la Información y Comunicación de gobierno electrónico (iTICge).
4. Revisar y mantener actualizada la metodología del Índice de Tecnologías de la Información y Comunicación de gobierno electrónico (iTICge).
5. Gestionar la emisión y entrega de los sellos digitales, según los resultados de las mediciones realizadas.
6. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
7. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
8. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.

Estructura de Cargos

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

División de Implementación de Normas

Nombre del Área: División de Implementación de Normas

Naturaleza de la Unidad: Sustantivas u Operativas

Estructura Orgánica: N/A

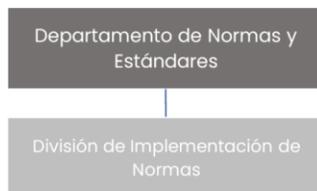
Relaciones Dependencia: Del Departamento de Normas y Estándares.





Relaciones Coordinación: Con todas las áreas del Departamento de Normas y Estándares, Dirección de Arquitectura Digital Gubernamental, Dirección de Servicios Digitales Institucionales, Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación y Departamento de Seguridad Digital.

Organigrama:



Objetivo General

Coordinar y asegurar la implementación de los estándares establecidos en las Normas de Tecnologías de la Información y Comunicación (NORTIC), a través de las consultorías brindadas a los organismos de la administración pública, velando por la calidad las referidas operaciones.

Funciones Principales

1. Asegurar la realización, calidad y eficiencia del acompañamiento y evaluación NORTIC, así como otras políticas vigentes, ofrecidos a los organismos gubernamentales.
2. Asegurar del cumplimiento de las metas estratégicas establecidas por el/la Encargado(a) de Normas y Estándares.
3. Velar por la capacitación y actualización constante de los/las Especialistas de Normas en lo que a NORTIC, buenas prácticas, estándares internacionales y tendencias tecnológicas, se refiere.
4. Desarrollar, junto con las demás áreas del departamento, procedimientos y herramientas coherentes para acompañamiento, auditoría y monitoreo de los organismos gubernamentales en certificación o certificados, velando si están actualizadas según las normativas vigentes y mejoradas constantemente.
5. Fungir como primera instancia para la resolución de conflictos internos o con los organismos, a nivel de la División, funcionando a su vez, como enlace para escalar situaciones al/a la Encargado(a) de Normas y Estándares.
6. Gestionar las solicitudes de certificación y recertificación de los organismos gubernamentales.





7. Ofrecer acompañamiento especial a la Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC), a los fines de la implementación adecuada del Marco Normativo de TIC y Gobierno Digital, a lo interno.
8. Velar por el cumplimiento de los tiempos y lineamientos en los procesos de acompañamiento.
9. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
10. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
11. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.

Estructura de Cargos

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

Departamento de Estudios e Investigación de Gobierno Digital

Nombre del Área: Departamento de Estudios e Investigación de Gobierno Digital

Naturaleza de la Unidad: Sustantivas u Operativas

Estructura Orgánica:

- División de Medición y Auditoría de Gobierno Digital
- División de Análisis Estratégico de Gobierno Digital

Relación de Dependencia: De la Dirección de Transformación Digital Gubernamental

Relación de Coordinación: Con todas las áreas de la Dirección de Transformación Digital Gubernamental, Dirección de Comunicaciones, Dirección de Planificación y Desarrollo, Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación

Organigrama:



Objetivo General





Planificar, diseñar, dirigir e implementar la estrategia de Gobierno Digital y Gobierno Abierto mediante la promoción de actividades y proyectos TIC orientados a la eficiencia y al fortalecimiento de los servicios en línea y la participación ciudadana, tanto al gobierno central como a los municipales, así como la elaboración de programas de capacitación y la evaluación de los avances en materia de gobierno digital en las instituciones.

Funciones Principales

1. Concebir, diseñar, poner en ejecución y mantener actualizado el Observatorio de Gobierno Digital, tomando en cuenta los avances locales e internacionales del país en materia de TIC.
2. Coordinar con organismos internacionales la publicación y análisis de datos para la construcción de rankings internacionales (Org. Naciones Unidas, Foro Económico Mundial).
3. Análisis y publicación de rankings- país sobre conectividad y gobierno digital.
4. Velar por la realización de capacitaciones en materia de TIC de las instituciones de gobierno con la participación y auspicio de organismos internacionales.
5. Realizar investigaciones sobre mejores prácticas TIC, tanto en el sector privado como en el sector público y gestionar la difusión de los hallazgos.
6. Conformación de términos de referencia de proyectos a implementar por la institución.
7. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
8. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
9. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.

Estructura de Cargos

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

División de Medición y Auditoría de Gobierno Digital

Nombre del Área: División de Medición y Auditoría de Gobierno Digital

Naturaleza de la Unidad: Sustantivas u Operativas

Estructura Orgánica: N/A

Relación de Dependencia: Del Departamento de Estudios e Investigación de Gobierno Digital

Relación de Coordinación: Con todas las áreas de la Dirección de Transformación Digital Gubernamental.





Organigrama:



Objetivo General

Medición y auditoría de los índices e indicadores nacionales e internacionales de gobierno digital, innovación e inteligencia artificial, de la institución y del país.

Funciones Principales

1. Dar seguimiento a los índices e indicadores nacionales e internacionales de gobierno digital, innovación e inteligencia artificial.
2. Coordinar los levantamientos de información institucional de los requerimientos establecidos en los indicadores internacionales de gobierno digital, innovación e inteligencia artificial.
3. Crear y mantener actualizada la metodología de monitoreo continuo de los índices e indicadores nacionales e internacionales de gobierno digital, innovación e inteligencia artificial.
4. Elaborar informes del desempeño institucional y del país en los índices e indicadores nacionales e internacionales de gobierno digital, innovación e inteligencia artificial.
5. Mantener y actualizar la base de datos de aplicaciones institucionales relacionadas con aspectos del Gobierno Digital.
6. Dar respuesta a las solicitudes de información, estadísticas internas y externas relacionadas al gobierno digital, innovación e inteligencia artificial del país.
7. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
8. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
9. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.

Estructura de Cargos

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

División de Análisis Estratégico de Gobierno Digital





Nombre del Área: División de Análisis Estratégico de Gobierno Digital

Naturaleza de la Unidad: Sustantivas u Operativas

Estructura Orgánica: N/A

Relación de Dependencia: Del Departamento de Estudios e Investigación de Gobierno Digital

Relación de Coordinación: Con todas las áreas de la Dirección de Transformación Digital Gubernamental.

Organigrama:



Objetivo General

Implementar y coordinar los proyectos de investigación y análisis de estadísticas, normativas y políticas públicas dirigidas al fortalecimiento del sector TIC, así como también planificar y consensuar la agenda digital, presentar propuestas de proyectos y su evaluación.

Funciones Principales

1. Formular en coordinación con el Departamento de Estudios e Investigación de Gobierno Digital la estrategia del Gobierno Digital.
2. Presentar los diferentes proyectos provinciales de Gobierno Digital a la Dirección del área para fines de aprobación.
3. Implementar y dar seguimiento al cumplimiento de las estrategias provinciales, mediante actividades, talleres y proyectos.
4. Velar por el cumplimiento de las agendas y rutas aprobadas por la Dirección General.
5. Planificar y dirigir los eventos de inauguración, talleres y capacitación concernientes al proyecto.
6. Servir de enlace entre la institución y la gobernación.
7. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
8. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
9. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.

Estructura de Cargos

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el





Ministerio de Administración Pública (MAP).

Dirección de Innovación

Nombre del Área: Dirección de Innovación

Naturaleza de la Unidad: Sustantivas u Operativas

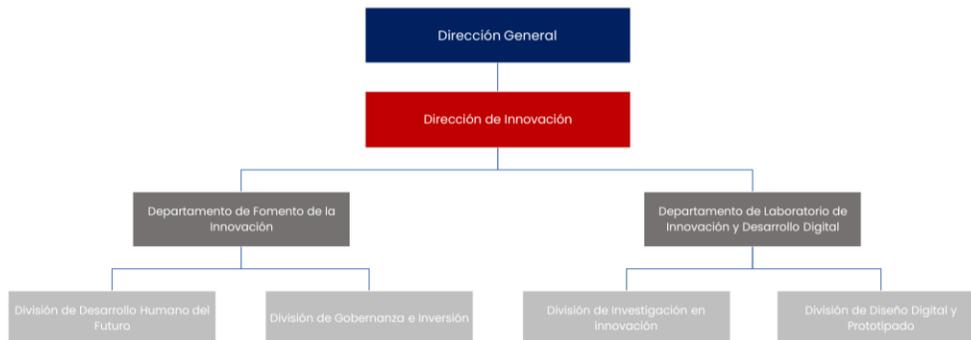
Estructura Orgánica:

- Departamento de Fomento de la Innovación
 - División de Desarrollo Humano del Futuro
 - División de Gobernanza e Inversión
- Departamento de Laboratorio de Innovación y Desarrollo Digital
 - División de Investigación en Innovación
 - División de Diseño Digital y Prototipado

Relación de Dependencia: De la Dirección General

Relación de Coordinación: Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Dirección de Planificación y Desarrollo, Dirección de Comunicaciones, Dirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, Departamento de Seguridad Digital, Dirección de Transformación Digital Gubernamental y Dirección de Arquitectura Digital Gubernamental.

Organigrama:



Objetivo General

Desarrollar programas y políticas para fomentar la innovación en distintos sectores de la economía, ofrecer plataformas y oportunidades de colaboración a los actores interesados y supervisar el ecosistema de innovación y emprendimiento del país, asegurando la implementación, revisión y continuidad de los proyectos de la Política Nacional de Innovación 2030.

Funciones Principales





1. Diseñar, dirigir y supervisar los planes y estrategias de estructuración, investigación y pruebas de nuevos productos y servicios para la innovación digital.
2. Planificar, organizar y dirigir la aplicación de la política de innovación interna y externa, en coordinación con los involucrados de los proyectos institucionales enfocados en el diseño experimental junto a las TICs.
3. Planificar y dirigir programas de diseño, cultura y prototipado de soluciones digitales que apoyen la gestión interna y externa.
4. Coordinar los trabajos interinstitucionales relativos a los proyectos de innovación digital que se desarrollen en la institución a nivel nacional e internacional.
5. Supervisar la organización de grupos focales, actos de consulta al público objetivo y otras actividades y eventos para recibir retroalimentación de los usuarios internos y externos de los diseños de interfaces, experiencias y usabilidad realizados.
6. Organizar y coordinar los equipos de trabajos multidisciplinarios que desarrollan las funciones del Laboratorio de Innovación Digital.
7. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
8. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
9. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.

Estructura de Cargos

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

Departamento de Fomento de la Innovación

Nombre del Área: Departamento de Fomento de la Innovación

Naturaleza de la Unidad: Sustantivas u Operativas

Estructura Orgánica:

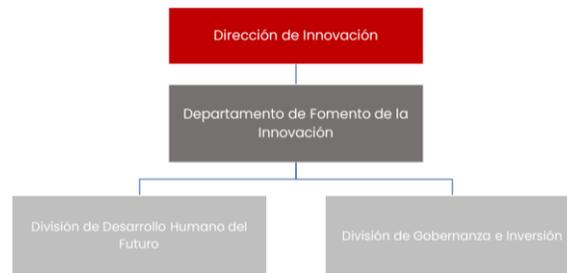
- División de Desarrollo Humano del Futuro
- División de Gobernanza e Inversión

Relación de Dependencia: De la Dirección de Innovación

Relación de Coordinación: Con todas las áreas de la Dirección de Innovación, Dirección de Relaciones Interinstitucionales y Dirección de Comunicaciones.

Organigrama:





Objetivo General

Liderar y desarrollar normativas, programas y mecanismos de financiamiento para la promoción y el desarrollo de las iniciativas de innovación abierta, gobernanza, inversión y desarrollo del talento humano, así como realizar las mediciones del desarrollo del ecosistema de innovación.

Funciones Principales

1. Implementar los programas relativos a gobernanza, inversión y talento humano establecidos en la Política Nacional de Innovación.
2. Implementar y dar seguimiento al cumplimiento de la Estrategia Nacional de Inteligencia Artificial.
3. Desarrollar programas y actividades que fomenten la innovación y el uso de tecnologías emergentes entre los usuarios internos y externos de la Institución, alineados con la Política Nacional de Innovación y la Estrategia Nacional de Inteligencia Artificial.
4. Desarrollar el repositorio de contenido público para la promoción de la innovación digital de forma generalizada, a través de una hemeroteca, videoteca, audioteca y sistemas virtuales de material de apoyo y formatos de trabajo.
5. Acelerar e impulsar la innovación en los servicios y productos del Estado, así como en los diferentes departamentos de las instituciones, siguiendo las directrices de la Política Nacional de Innovación y la Estrategia Nacional de Inteligencia Artificial.
6. Dar seguimiento a los indicadores internacionales relativos a innovación e inteligencia artificial.
7. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
8. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
9. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.

Estructura de Cargos





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

División de Desarrollo Humano del Futuro

Nombre del Área: División de Desarrollo Humano del Futuro

Naturaleza de la Unidad: Sustantivas u Operativas

Estructura Orgánica: N/A

Relación de Dependencia: Del Departamento de Fomento de la Innovación

Relación de Coordinación: Con todas las áreas de la Dirección de Innovación, Dirección de Relaciones Interinstitucionales y Dirección de Comunicaciones.

Organigrama:



Objetivo General

Desarrollar y fortalecer el desarrollo de las habilidades y competencias del talento humano, promoviendo la formación, la investigación y la certificación de competencias en el ámbito de las ciencias, tecnología, ingeniería, artes y matemáticas para dotar a la sociedad con las competencias modernas requeridas para la generación del conocimiento y la implementación de las innovaciones.

Funciones Principales

1. Crear y promover programas de formación en competencias modernas y habilidades digitales y tecnológicas a nivel nacional.
2. Diseño de espacios para fomentar el desarrollo de competencias modernas, tales como la innovación, creatividad digital, el pensamiento crítico, el trabajo en equipo y la resolución de problemas.
3. Seguimiento a la implementación al Sistema Nacional de Becas y Crédito de Apoyo Educativo para asegurar el acceso equitativo a oportunidades de formación y capacitación en innovación y tecnología.
4. Desarrollar el repositorio de contenido público para la promoción de la innovación, la cultura, la creatividad e investigación de forma generalizada.
5. Elaborar y proponer propuestas para la atracción de las mujeres en la formación en las áreas de ciencia, tecnología, ingeniería y matemáticas.





6. Participar en elaboración de una reforma de la educación básica, mediante la revisión curricular para fortalecer las áreas de ciencias, tecnología, ingeniería y matemática, así como acceso a laboratorios y proyectos que ayuden al desarrollo de competencias necesarias para la adaptación a los avances tecnológicos.
7. Fomentar una cultura de emprendedurismo mediante la articulación de programas de empleabilidad y promoción de la innovación y el emprendimiento.
8. Crear semilleros digitales para competencias modernas.
9. Promover el reconocimiento de las competencias adquiridas mediante el aprendizaje informal, independientemente de cómo se obtuvieron.
10. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
11. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
12. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.

Estructura de Cargos

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

División de Gobernanza e Inversión

Nombre del Área: División de Gobernanza e Inversión

Naturaleza de la Unidad: Sustantivas u Operativas

Estructura Orgánica: N/A

Relación de Dependencia: Del Departamento de Fomento de la Innovación

Relación de Coordinación: Con todas las áreas de la Dirección de Innovación, Dirección de Relaciones Interinstitucionales, y Dirección de Comunicaciones.

Organigrama:



Objetivo General

Desarrollar y ejecutar políticas y estrategias para fomentar la inversión en investigación, desarrollo e innovación, promoviendo el surgimiento de nuevas empresas y el apoyo público en la inversión en I+D+I y crear un entorno favorable para la innovación.





Funciones Principales

1. Promover la creación de normativa general de innovación y desarrollo digital en el país.
2. Elaborar la estrategia nacional de inteligencia artificial y nuevas tecnologías en el país.
3. Fomentar la propiedad intelectual mediante la creación del plan de fomento a la propiedad intelectual y el centro de propiedad intelectual.
4. Diseñar, crear y ejecutar el Fondo de Apoyo a la Innovación (FAI) para proyectos innovadores en el sector público y privado.
5. Diseñar y crear el centro de innovación financiera.
6. Identificar y establecer alianzas estratégicas con inversionistas y fondos de inversión para atraer financiamiento y capital de riesgo para proyectos de investigación, desarrollo y de innovación.
7. Facilitar el acceso a programas y convocatorias internacionales de financiamiento para proyectos innovadores en el país.
8. Crear e implementar el sistema nacional de indicadores y desarrollo digital.
9. Crear y firmar el pacto nacional por la innovación con los principales actores que impactan este sector.
10. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
11. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
12. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.

Estructura de Cargos

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

Departamento de Laboratorio de Innovación y Desarrollo Digital

Nombre del Área: Departamento de Laboratorio de Innovación y Desarrollo Digital

Naturaleza de la Unidad: Sustantivas u Operativas

Estructura Orgánica:

- División de Investigación en Innovación
- División de Diseño Digital y Prototipado

Relación de Dependencia: De la Dirección de Innovación





Relación de Coordinación: Con todas las áreas de la Dirección de Innovación, Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Dirección de Comunicaciones, Dirección de Transformación Digital Gubernamental y Dirección de Arquitectura Digital Gubernamental.

Organigrama:



Objetivo General

Liderar y desarrollar una plataforma permanente de co-creación mediante espacios de investigación, experimentación y aprendizaje para ofrecerle a la sociedad civil, instituciones gubernamentales y organizaciones herramientas para nuevas soluciones a los desafíos que enfrenta el país.

Funciones Principales

1. Diseñar, dirigir y supervisar los planes y estrategias de estructuración, investigación y pruebas de nuevos productos y servicios para la innovación digital.
2. Planificar y dirigir programas de diseño, cultura y prototipado de soluciones digitales que apoyen a la gestión interna y externa.
3. Supervisar la organización de grupos focales, actos de consulta al público objetivo y otras actividades y eventos para recibir retroalimentación de los usuarios internos y externos de los diseños de interfaces, experiencias y usabilidad realizados.
4. Organizar y coordinar los equipos de trabajos multidisciplinarios que desarrollan las funciones del Departamento de Laboratorio de Innovación y Desarrollo Digital.
5. Diseñar, dirigir y supervisar los planes y estrategias de estructuración, investigación y pruebas de nuevos productos y servicios para la innovación digital.
6. Planificar, organizar y dirigir la aplicación de la política de innovación interna y externa, en coordinación con los involucrados de los proyectos institucionales enfocados en el diseño experimental junto a las TICs.
7. Planificar y dirigir programas de diseño y prototipado de soluciones digitales que apoyen a la gestión interna y externa.
8. Coordinar los trabajos interinstitucionales relativos a los proyectos de innovación digital que se desarrollen en la institución a nivel nacional e internacional.





9. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
10. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
11. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.

Estructura de Cargos

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

División de Investigación en Innovación

Nombre del Área: División de Investigación en Innovación

Naturaleza de la Unidad: Sustantivas u Operativas

Estructura Orgánica: N/A

Relación de Dependencia: Del Departamento de Laboratorio de Innovación y Desarrollo Digital

Relación de Coordinación: Con todas las áreas de la Dirección de Innovación, Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Dirección de Comunicaciones, Dirección de Transformación Digital Gubernamental y Dirección de Arquitectura Digital Gubernamental.

Organigrama:



Objetivo General

Investigar y examinar el ecosistema de innovación basado en problemáticas nacionales para la identificación de proyectos que den solución a las mismas y mejoren la calidad de vida de los ciudadanos.

Funciones Principales

1. Mapear el ecosistema de innovación nacional e internacional basado en posibles soluciones a las problemáticas nacionales.
2. Documentar los procesos de investigación y descubrimiento de innovación.
3. Definir los indicadores para la medición del avance de las soluciones desarrolladas.
4. Organizar las mesas de evaluación por iniciativas identificadas.
5. Diseñar y desarrollar consultas públicas para el desarrollo de soluciones.





6. Definir e implementar las bases y periodicidad de las convocatorias del Departamento de Laboratorio de Innovación y Desarrollo Digital, así como la evaluación de estas.
7. Acelerar e impulsar la innovación en los servicios y productos del Estado.
8. Coordinar las pruebas para verificación del funcionamiento de los productos digitales diseñados.
9. Identificar las tendencias, la facilitación creativa, la visualización, la comunicación digital y la creación rápida de prototipos.
10. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
11. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
12. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.

Estructura de Cargos

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

División de Diseño Digital y Prototipado

Nombre del Área: División de Diseño Digital y Prototipado

Naturaleza de la Unidad: Sustantivas u Operativas

Estructura Orgánica: N/A

Relación de Dependencia: Del Departamento de Laboratorio de Innovación y Desarrollo Digital

Relación de Coordinación: Con todas las áreas de la Dirección de Innovación, Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Dirección de Comunicaciones, Dirección de Transformación Digital Gubernamental y Dirección de Arquitectura Digital Gubernamental.

Organigrama:



Objetivo General

Diseñar canales, productos digitales y prototipos basados en modelos bases de soluciones a problemáticas identificadas que impactan la calidad de vida de los ciudadanos.





Funciones Principales

1. Diseñar y ejecutar los proyectos de diseño y pruebas de nuevos productos y servicios para la innovación digital.
2. Supervisar la ejecución de los equipos interdisciplinarios institucionales que realicen el sistema de diseño transversal.
3. Generar conocimientos e innovación digital para los usuarios a partir de la investigación del usuario y crear mapas de ruta completos de experiencias centradas en las personas.
4. Colaborar con especialistas de producto, ingenieros y partes interesadas multifuncionales para comprender los requisitos y brindar soluciones creativas y reflexivas.
5. Comunicar la experiencia del usuario en varias etapas del proceso de diseño con wireframes, diagramas de flujo, guiones gráficos, maquetas y/o prototipos de alta fidelidad.
6. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
7. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
8. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.

Estructura de Cargos

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

Dirección de Arquitectura Digital Gubernamental

Nombre del Área: Dirección de Arquitectura Digital Gubernamental

Naturaleza de la Unidad: Sustantivas u Operativas

Estructura Orgánica:

- División de Arquitectura
- Departamento de Plataformas y Servicios
 - División de Desarrollo
 - División de Aseguramiento de la Calidad
- División de Diseño de Plataformas Estructurales

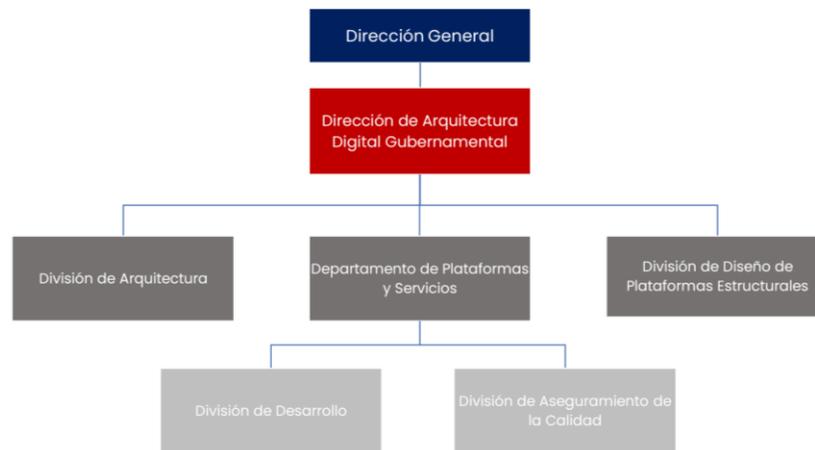
Relación de Dependencia: De la Dirección General

Relación de Coordinación: Dirección de Servicios Digitales Institucionales, Dirección de Centro de Datos del Estado Dominicano, Dirección de Transformación Digital Gubernamental, Dirección de Innovación, Dirección de Atención Ciudadana.





Organigrama:



Objetivo General

Seleccionar y diseñar soluciones digitales que soporten los procesos críticos, transversales e interinstitucionales del Estado, garantizando la modularidad, seguridad y escalabilidad necesaria para su permanencia asegurando la mejora y actualización continua.

Funciones Principales

1. Asegurar una visión integral de las arquitecturas de TI y sus componentes a través de la gobernanza del marco de Arquitectura Integrada de Gobierno.
2. Guiar las áreas que lo ameriten en metodologías ágiles como: Scrum, Kanban y SaFe para asegurar expandir el conocimiento de procesos ágil y la cultura de DevOps sea seguida.
3. Cumplir con la visión de neutralidad tecnológica, arquitectura agnóstica y abierta.
4. Desarrollar soluciones digitales y modulares que soporten los procesos críticos e interinstitucionales del Estado.
5. Validar y facilitar los estándares tecnológicos a ser seguidos por las instituciones del Estado.
6. Asegurar la mejora, actualización continua y modernización de los procesos críticos e interinstitucionales del Estado.
7. Crear los procesos estándares de desarrollo que serán utilizados por las áreas para lograr un flujo de desarrollo eficiente y estandarizado.
8. Diseñar e implementar arquitecturas de interoperabilidad en sectores estratégicos de gobierno, con el sector privado o transfronterizos.
9. Asistir a las instituciones en la definición, arquitectura y selección de soluciones digitales, ofreciendo la capacidad de desarrollo necesaria.
10. Diseñar y soportar las estrategias de integración interinstitucionales.





11. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
12. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
13. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.

Estructura de Cargos

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

División de Arquitectura

Nombre del Área: División de Arquitectura

Naturaleza de la Unidad: Sustantivas u Operativas

Estructura Orgánica: N/A

Relación de Dependencia: De la Dirección de Arquitectura Digital Gubernamental

Relación de Coordinación: Con todas las áreas de la Dirección de Transformación Digital Gubernamental

Organigrama:



Objetivo General

Diseñar las estructuras eficientes que garanticen que las soluciones cumplan con los requisitos solicitados, soporte la demanda y cambios que se puedan solicitar a futuro manteniendo neutralidad tecnológica.

Funciones Principales

1. Definir y comunicar la visión, técnica y arquitectónica, compartida para asegurar que los productos y soluciones bajo desarrollo cumplan con el propósito solicitado.
2. Cumplir con la visión de neutralidad tecnológica, arquitectura agnóstica y abierta.
3. Diseñar las estructuras que garanticen el mejor uso de los recursos y modularidad necesario para la reutilización de los servicios en múltiples productos.
4. Identificar debilidades en la arquitectura actual y dar recomendaciones para garantizar la escalabilidad y continuidad ininterrumpida de los servicios debido a nuevos cambios.





5. Establecer los lineamientos arquitectónicos a seguir para el desarrollo de nuevos productos.
6. Seleccionar las tecnologías adecuadas para la correcta implementación de la arquitectura seleccionada.
7. Desarrollar herramientas o mecanismos automáticos y seguros para el intercambio de información o interoperabilidad con otras entidades nacionales o extranjeras.
8. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
9. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
10. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.

Estructura de Cargos

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

División de Diseño de Plataformas Estructurales

Nombre del Área: División de Diseño de Plataformas Estructurales

Naturaleza de la Unidad: Sustantivas u Operativas

Estructura Orgánica: N/A

Relación de Dependencia: De la Dirección de Arquitectura Digital Gubernamental

Relación de Coordinación: Con todas las áreas de la Dirección de Transformación Digital Gubernamental

Organigrama:



Objetivo General

Desarrollar e implementar mejoras y propuestas innovadoras que optimicen la interacción con los productos digitales garantizando así soluciones efectivas, tomando como base la experiencia de usuario.

Funciones Principales





1. Analizar y difundir metodologías, buenas prácticas y soluciones de TI innovadoras que potencien la transformación digital del Estado.
2. Analizar, evaluar y recomendar soluciones de TI que den soporte a las iniciativas y proyectos estratégicos de la organización.
3. Hacer disponibles las plataformas digitales para la gestión de datos, herramientas, integraciones y APIs.
4. Asesorar a la Administración Pública sobre los beneficios y estrategia de la Consolidación de TI, así como la adquisición y uso de infraestructura de TI.
5. Participar en la evaluación de impacto de la incorporación de tecnologías o soluciones de TI en los Centros de Datos de las diferentes instituciones del Estado.
6. Garantizar la mejora continua y la migración de las soluciones tecnológicas a nuevas tecnologías y metodologías de desarrollo.
7. Garantizar la modularidad de las soluciones para su reutilización en múltiples instituciones y soluciones.
8. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
9. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
10. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.

Estructura de Cargos

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

Departamento de Plataformas y Servicios

Nombre del Área: Departamento de Plataformas y Servicios

Naturaleza de la Unidad: Sustantivas u Operativas

Estructura Orgánica:

- División de Desarrollo
- División de Aseguramiento de la Calidad

Relación de Dependencia: Dirección de Arquitectura Digital Gubernamental

Relación de Coordinación: Con todas las áreas de la Dirección de Transformación Digital Gubernamental, con el Departamento de Seguridad Digital y con la Dirección de Centro de Datos del Estado Dominicano.

Organigrama:





Objetivo General

Apoyar, asesorar y asistir estratégicamente a las entidades públicas en la adquisición, actualización, implementación y operación de servicios, productos e infraestructura de TI, garantizando el cumplimiento de las normativas, marco legal y mejores prácticas internacionales a las instituciones gubernamentales.

Funciones Principales

1. Recibir e interpretar las necesidades de los usuarios en torno a la funcionalidad requerida.
2. Establecer procesos a los fines de ofrecer un soporte óptimo a los organismos gubernamentales.
3. Asesorar en la digitalización de los servicios públicos de las instituciones para ser ofrecidos de manera digital.
4. Supervisar la funcionalidad y disponibilidad de los servicios ofrecidos por la dirección.
5. Garantizar el aseguramiento de la calidad del software y productos desarrollados por la institución.
6. Asesorar a las instituciones en el desarrollo, automatización e implementación de servicios públicos en línea.
7. Desarrollar soluciones tecnológicas avanzadas y seguras para mejorar la accesibilidad, eficiencia y efectividad de los sistemas del Estado.
8. Apoyar las instituciones en el desarrollo e implementación de plataformas tecnológicas que apoyen sus procesos de transformación digital.
9. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
10. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
11. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.





Estructura de Cargos

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

División de Desarrollo

Nombre del Área: División de Desarrollo

Naturaleza de la Unidad: Sustantivas u Operativas

Estructura Orgánica: N/A

Relación de Dependencia: Del Departamento de Plataformas y Servicios

Relación de Coordinación: Departamento de Seguridad Digital, Dirección de Centro de Datos del Estado Dominicano y Dirección de Transformación Digital Gubernamental.

Organigrama:



Objetivo General

Asesorar a las instituciones en el desarrollo e implementación de plataformas tecnológicas, así como también plataformas tecnológicas transversales al Estado, para asegurar la interoperabilidad de las instituciones y ofrecer servicios públicos en línea.

Funciones Principales

1. Recibir e interpretar las necesidades de los usuarios en torno a la funcionalidad requerida.





2. Asesorar a las instituciones en el desarrollo, automatización e implementación de servicios públicos en línea.
3. Apoyar en la actualización de plantillas para portales gubernamentales de acuerdo con las normas establecidas.
4. Asesorar a las instituciones en el desarrollo e implementación de plataformas tecnológicas que apoyen sus procesos de transformación digital.
5. Atender los requerimientos de desarrollo de sistemas informáticos priorizados por la Dirección General.
6. Realizar tareas de análisis, diseño, desarrollo, y mantenimiento de los sistemas informáticos requeridos.
7. Documentar las actividades de desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.
8. Establecer normas, estándares y procedimientos para las tareas de desarrollo, control de calidad y mantenimiento de sistemas informáticos.
9. Mantener un repositorio y realizar el control de versiones del código fuente de los sistemas desarrollados.
10. Promover la adopción de nuevas herramientas, metodologías, estándares y tecnologías aplicables al ciclo de vida de los sistemas informáticos.
11. Brindar asesoría técnica a solicitud de las instituciones en proyectos orientados a la automatización de sus procesos.
12. Promover el uso de herramientas de software libre y estándares abiertos.
13. Efectuar otras tareas que le sean encomendadas por su superior(a) inmediato(a) o instancias jerárquicas superiores.
14. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
15. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
16. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.

Estructura de Cargos

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

División de Aseguramiento de la Calidad

Nombre del Área: División de Aseguramiento de la Calidad

Naturaleza de la Unidad: Sustantivas u Operativas





Estructura Orgánica: N/A

Relación de Dependencia: Del Departamento de Plataformas y Servicios

Relación de Coordinación: Departamento de Plataformas y Servicios y la División de Desarrollo

Organigrama:



Objetivo General

Garantizar el cumplimiento de los niveles de calidad establecidos en los softwares desarrollados mediante esquemas de pruebas.

Funciones Principales

1. Crear los esquemas de pruebas, para identificar defectos y tendencias de riesgo en los productos desarrollados en la institución.
2. Proporcionar los resultados de estas revisiones o auditorías, informando al departamento cuando sea necesaria su mediación.
3. Planificar las actividades de aseguramiento de la calidad de software.
4. Verificar la adherencia de los productos y actividades de software a los estándares, a los procedimientos y a los requisitos aplicables.
5. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
6. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.
7. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección General.

Estructura de Cargos

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

IV. Glosario de Términos

Los conceptos presentados a continuación han sido tomados de la Guía para la Elaboración de Manuales de Organización y Funciones en el Sector Público, elaborada por el Ministerio de Administración Pública:





- **Actividad:** conjunto de operaciones o tareas afines y sucesivas, que forman parte de un procedimiento, ejecutado por una persona o por una unidad administrativa y encaminada a la cobertura de una función.
- **Estructura Orgánica:** disposición sistemática de los órganos que integran a una Institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.
- **Función:** conjunto de actividades afines y coordinadas entre si necesarias para alcanzar los objetivos de una entidad, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.
- **Línea de Autoridad:** relación formal y de enlace dentro de las unidades de diferente nivel jerárquico. Canal de Responsabilidad a lo largo del cual se emiten las instrucciones.
- **Manual de Organización:** documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura.
- **Marco Normativo:** enunciado de las disposiciones legales constitución, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, etc. de los cuales se derivan las atribuciones y normas de la actividad institucional, que afectan directamente a las unidades administrativas descritas en el Manual de Organización.
- **Objetivo:** es la expresión cualitativa del fin que persigue una área administrativa o grupo de trabajo, que responde al ¿para qué? se realiza determinada función o grupo de funciones.
- **Organigrama:** representación gráfica de la estructura orgánica de una Institución o parte de ella y de las relaciones que guardan entre si los órganos que la integran.
- **Puesto:** unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de operaciones que deban realizarse y aptitudes que debe reunir su titular u ocupante, en determinadas condiciones de trabajo.

Los siguientes conceptos han sido tomados del portal oficial de la Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC):

- **Centro de Atención Ciudadana Presencial o Punto GOB:** consiste en la implementación de un sistema presencial de Servicio al Ciudadano, moderno, eficaz, eficiente, productivo, participativo y dinámico, incorporando el uso de los recursos de información para ofrecer los servicios de mayor demanda sin tener que acudir a puntos geográficos distantes.





- **Centro de Datos o Data Center del Estado:** el Data Center del Estado Dominicano permite resguardar y procesar las informaciones de las instituciones públicas en un lugar que cuenta con todas las facilidades de servicio con un alto nivel de seguridad.
- **Centro de Contacto Gubernamental (CCG):** el Centro de Contacto Gubernamental para el Ciudadano es una iniciativa desarrollada por la Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC), como parte del proyecto "Centro de Atención al Ciudadano" en el marco del Gobierno Electrónico para brindar a los ciudadanos información gratuita, vía telefónica, sobre los servicios que ofrecen las diferentes instituciones del Estado Dominicano.
- **Centro de Atención Ciudadana Web (Portal del Estado):** es un portal de internet que servirá como punto único de interacción entre los ciudadanos y el Gobierno Dominicano, de forma tal que cualquier trámite, información o transacción que los ciudadanos requieran con el Gobierno podrá ser iniciada a través de esta vía, tomando en cuenta las prerrogativas legales y poniendo a disposición del ciudadano los formularios necesarios para satisfacer su demanda.

SIGLAS

- **CIEN:** Comité interno de evaluación de las NORTIC.
- **COETIC:** Comités de estándares sobre tecnologías de la información y comunicación.
- **DiGOB:** Dirección de estudios, investigación y estrategia de gobierno electrónico.
- **ITICge:** Índice de tecnologías de la información y comunicación de gobierno electrónico.
- **LGLAIP:** Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, núm. 200-04.
- **MAP:** Ministerio de Administración Pública.
- **NIU:** Número de identificación único utilizado en los procesos de las NORTIC.
- **NORTIC:** Normas de tecnologías de la información y comunicación.
- **OGTIC:** Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- **PHP:** Es un lenguaje de programación de uso general de código del lado servidor originalmente diseñado para el desarrollo web de contenido dinámico.
- **RAI:** Responsable de acceso a la información.





CONTROL DE APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Encargado(a) de Desarrollo Institucional	Director(a) de Planificación y Desarrollo	Director(a) General

CONTROL DE CAMBIOS

Para uso exclusivo del Departamento de Desarrollo Institucional

Versión	Descripción del Cambio	Fecha
001	<ul style="list-style-type: none">Modificación de acuerdo con la Resolución Núm. 0001/2022 que aprueba la Actualización del Manual de Organización y Funciones.	05/04/2022
002	<ul style="list-style-type: none">Modificación de acuerdo con la Resolución Núm. 19/2024 que aprueba la nueva Estructura Organizativa de la institución y la Resolución Núm. 0002/2024 que aprueba la Actualización del Manual de Organización y Funciones.	18/11/2024

