



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**CONSEJO NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

**(CONADIS)**

## ÍNDICE

ÍNDICE.....	2
INTRODUCCIÓN.....	4
I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.....	4
1.1 Objetivos del Manual a nivel institucional .....	4
1.2 Alcance .....	5
1.3 Puesta en vigencia.....	5
1.4 Edición, Publicación y Actualización .....	5
1.5 Distribución .....	6
II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.....	6
2.1 Breve Reseña Histórica de la Institución .....	6
2.2 Misión, Visión y Valores Institucionales.....	7
2.3 Base Legal de la Institución.....	8
2.4 Atribuciones de ley .....	9
2.5 Estructura Organizativa .....	10
2.6 Organigrama .....	12
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS .....	13
3.1 Unidades del Nivel Normativo o de Máxima Dirección .....	13
3.1.1 Dirección Ejecutiva.....	13
3.2 Unidades Del Nivel Consultivo O Asesor.....	14
3.2.1 Departamento de Recursos Humanos .....	14
3.2.2 Departamento Jurídico .....	17
3.2.3 Departamento de Planificación y Desarrollo .....	18
3.2.4 Departamento de Comunicaciones.....	21
3.3 Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo .....	23
3.3.1 Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.....	23
3.3.2 Dirección Administrativa Financiera .....	25
3.3.3 Departamento Financiero .....	28
3.3.4 Departamento de Compras y Contrataciones .....	30
3.3.5 Departamento Administrativo .....	32
3.3.6 Sección de Almacén y Suministro .....	34
3.3.7 Sección de Archivo y Correspondencia .....	35

3.3.8	División de Servicios Generales .....	37
3.3.9	Sección de Transportación .....	39
3.3.10	Sección de Mayordomía y Mantenimiento .....	40
3.4	Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo .....	42
3.4.1	Dirección Técnica .....	42
3.4.2	División de Investigaciones .....	44
3.4.3	Departamento de Políticas Públicas Inclusivas .....	46
3.4.4	División de Inclusión Educativa .....	47
3.4.5	División de Inclusión Laboral .....	48
3.4.6	División de Salud y Seguridad Social .....	50
3.4.7	Departamento de Accesibilidad Universal .....	51
3.4.8	División de Desarrollo de Normativas .....	53
3.4.9	División de Inspección y Cumplimiento .....	55
3.4.10	Departamento de Promoción Social .....	56
3.4.11	División de Coordinación Territorial .....	57
3.4.12	División de Sensibilización .....	59
3.4.13	División de Fortalecimiento de Asociaciones Sin Fines de Lucro (ASFL) .....	60
3.4.14	Departamento de Servicios a Personas con Discapacidad .....	63
3.4.15	División de Asistencia Legal .....	65
3.4.16	División de Protección Social .....	66
3.4.17	División de Valoración de la Discapacidad .....	68

## **INTRODUCCIÓN**

El Manual de Organización y Funciones del Consejo Nacional de Discapacidad (CONADIS) constituye la fuente oficial de consulta sobre la organización y el funcionamiento de la institución. Contiene detalles sobre su estructura, líneas de autoridad, relaciones jerárquicas y de coordinación, descripción de funciones y estructura de cargos.

Este documento de gestión permite a los diferentes niveles jerárquicos un conocimiento integral de la organización y sus funciones generales, contribuyendo así a mejorar los canales de comunicación y coordinación; de igual modo, determinar las funciones principales y específicas de los órganos que componen la estructura orgánica del CONADIS.

La descripción de funciones de cada área de actividad permite tener una visión de conjunto del quehacer de la institución, además de constituir una guía para la realización del trabajo y dispone la delimitación de la responsabilidad y competencias.

Este manual es un documento que en la medida en que los funcionarios y colaboradores del CONADIS se identifiquen con el mismo, se convertirá en un verdadero instrumento de gerencia y en un aliado, para facilitar el cumplimiento y alcance de la Misión, Visión, Valores y Objetivos de la Institución.

Es necesario tomar en cuenta que, la dinámica organizacional hace que documentos de esta naturaleza se tengan que actualizar frecuentemente; en tal sentido, es requisito indispensable que la unidad de Recursos Humanos procure la oportuna introducción de los cambios que genere dicha dinámica.

### **I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

#### **1.1 Objetivos del Manual a nivel institucional**

- a) Dotar a la institución de una estructura organizativa basada en los principios de administración moderna que facilite la planificación, dirección y control de las operaciones y de los recursos humanos.

- b) Presentar una visión de la estructura organizativa de la entidad, mostrando sus principales funciones, sus niveles jerárquicos, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura.
- c) Facilitar la coordinación entre las diferentes unidades y delimitar claramente las funciones correspondientes de cada una de ellas.
- d) Contribuir a la capacitación del personal y, especialmente el de nuevo ingreso, al facilitarle una visión global de toda la institución y al mostrarle la relación entre las funciones de su unidad y las unidades relacionadas con los mismos.
- e) Proporcionar elementos para lograr que la política de ascensos en la institución se desarrolle sobre bases justas y equitativas.

## **1.2 Alcance**

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las áreas y unidades organizacionales que conforman la estructura formal del Consejo Nacional de Discapacidad (CONADIS).

## **1.3 Puesta en vigencia**

El Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una comunicación firmada por la máxima autoridad, donde se responsabilice al personal por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

## **1.4 Edición, Publicación y Actualización**

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

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa, deberán ser sometidas a la consideración del Director Ejecutivo y socializadas con los Directores y Encargados de las diferentes Direcciones que conforman el CONADIS.

Deberá realizarse una revisión de la estructura organizativa por lo menos cada dos años, a fin de adecuarla a la dinámica de crecimiento del CONADIS.

### **1.5 Distribución**

Recibirán una copia completa del Manual: El Director Ejecutivo y Encargado de Recursos Humanos. Los demás Directores y se socializará con todo el personal activo al aprobarse por resolución y siempre que haya modificaciones y/o actualizaciones del presente manual. A cada personal de nuevo ingreso se le socializará y dispondrá en formato digital durante el proceso de inducción y para consulta colectiva se dispondrá de una copia troquelada en recepción.

## **II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN**

### **2.1 Breve Reseña Histórica de la Institución**

La discapacidad se ha consagrado internacionalmente como cuestión de derechos humanos, y esto gracias a los trabajos dirigidos, en el ámbito universal, por las Naciones Unidas y la Organización de Estados Americanos. Muestra de estos trabajos son la adopción de la Convención Interamericana para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad de 1999 y la Convención de Naciones Unidas sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de 2006.

En la República Dominicana, en los años 40, se da inicio a la atención de personas con discapacidad, con acciones de carácter asistencialista, provenientes de personas que se sintieron sensibilizadas por las necesidades manifiestas en la mendicidad que afectaba a la mayoría de personas con alguna discapacidad. Más adelante surgen instituciones de servicios, sobre todo en el ámbito de la educación y rehabilitación, que cambian significativamente el panorama de este grupo poblacional.

Con el avance de instituciones de servicios y de entidades de las propias personas con discapacidad, se logra el consenso para el surgimiento de la Ley No. 21-91 que crea el

Consejo Nacional para la Prevención, Rehabilitación, Educación e Integración de las Personas con Minusvalía (CONAPREM).

Casi una década más tarde, en el año 2000, se produce de nuevo el consenso en nuestra sociedad para la aprobación de la ley No. 42-2000 General Sobre Discapacidad que crea al Consejo Nacional de Discapacidad (CONADIS).

Aunque todas estas iniciativas representaron un avance significativo en la inserción plena de las Personas con Discapacidad, por lo que se identificó la necesidad de un marco legislativo, que definiera de forma jurídica el derecho de las personas con discapacidad en los distintos ámbitos de interacción social, lo que conllevó a que se iniciara un proceso de articulación y consenso, que dio como resultado la promulgación de Ley Orgánica sobre Igualdad de Derechos de las Personas con Discapacidad No. 5-13 que, ratifica al CONADIS como entidad rectora de políticas públicas en materia de discapacidad, que ejerce la rectoría coordinando los procesos de formulación, evaluación de las políticas públicas, programas, proyectos y acciones que favorecen este segmento social poblacional, necesarias a garantizar la inserción plena, adoptando un enfoque basado tanto en los derechos humanos como en el desarrollo, que está firmemente arraigado en los objetivos de la Carta de las Naciones Unidas, la Declaración Universal de Derechos Humanos y la Convención de la ONU.

## **2.2 Misión, Visión y Valores Institucionales**

### **MISIÓN:**

Garantizar la igualdad de derechos, la equiparación de oportunidades y la eliminación de toda forma de discriminación hacia las Personas con Discapacidad.

### **VISIÓN:**

Lograr la plena inclusión de las Personas con Discapacidad en la sociedad Dominicana y consolidar el rol de rectoría de políticas públicas en materia de discapacidad.

### **VALORES:**

**Alegría:** Manifiestar un estado interior luminoso, que ostenta una buena cantidad de energía y tendencia hacia una actitud constructiva y positiva.

**Coherencia:** Actuar en consonancia con los principios y valores institucionales y personales. Solo la unidad entre el discurso y la acción (entre el dicho y el hecho) asegura la credibilidad de las personas ante sus pares.

**Compromiso:** Dar lo mejor de sí y ser consecuentes con las responsabilidades asumidas ante los demás.

**Empatía:** Sentir aquello que otro siente y, por tanto, compartir su necesidad y entregarse uno mismo en pos de su bienestar.

**Integridad:** Actuar de modo equilibrado, honesto y justo, enfrentándose con todo el esfuerzo a las injusticias que se susciten y afecten a nosotros mismos o a nuestro entorno.

**Trabajo en equipo:** Sumar los talentos individuales para trabajar en una misma dirección, respetando las características y los aportes de cada quién.

### **2.3 Base Legal de la Institución**

La Constitución de la República Dominicana establece taxativamente en su artículo 58 la obligación del Estado de promover, proteger y asegurar el goce de los derechos humanos, las libertades fundamentales y el ejercicio pleno de las capacidades de las personas con discapacidad.

Las principales disposiciones legales referentes al Consejo Nacional de Discapacidad son las siguientes:

- 1) Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, elaborada en el año 2007 por la Organizaciones de las Naciones Unidas (ONU) y ratificada mediante la resolución Núm. 458-08 del 30 de octubre del 2008.
- 2) Protocolo Facultativo de la Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, elaborada en el año 2007 por la Organizaciones de las Naciones Unidas (ONU) y ratificada mediante la resolución Núm. 458-08 del 30 de octubre del 2008.



- 3) Convención Interamericana Para la Eliminación de todas las formas de Discriminación Contra las Personas con Discapacidad, elaborada en el año 1999 por la Organización de los Estados Americanos (OEA) y ratificada mediante la resolución Núm. 50-01 del 15 de marzo del 2001.
- 4) Ley Orgánica Sobre Igualdad de Derechos de las Personas con Discapacidad Núm. 5-13, Promulgada el 15 de enero del 2013.
- 5) Reglamento Núm. 363-16 de la Ley Sobre Igualdad de Derechos de las Personas con Discapacidad No. 5-13, del 2 de diciembre del 2016.

#### **2.4 Atribuciones de ley**

La Ley No. 5-13, sobre discapacidad en la República Dominicana, del 15 de enero de 2013, que deroga la Ley núm. 42-00 del 29 de junio de 2000, tiene por objeto amparar y garantizar la igualdad de derechos y la equiparación de oportunidades a todas las personas con discapacidad, así como regular a las personas morales sin fines de lucro, cuyo objeto social sea trabajar para mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad.

Establece que el Consejo Nacional de Discapacidad (CONADIS) es el organismo encargado de dictar, evaluar y velar por el cumplimiento de las políticas públicas concernientes a las personas con discapacidad; así como, de garantizar que se establezcan los mecanismos de coordinación necesarios para facilitar la adopción de medidas para promover y supervisar la aplicación de la Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.

El CONADIS tiene las siguientes funciones:

- 1) Formular, evaluar, aprobar y asegurar el cumplimiento de las políticas en las diferentes áreas de intervención de la presente ley.
- 2) Garantizar la aplicación y actualización de la presente ley.
- 3) Defender, promover y asegurar el ejercicio, goce pleno, y la observancia del respeto a los derechos de las personas con discapacidad, sus libertades fundamentales y su dignidad inherente.

- 4) Procurar la eliminación de toda forma de discriminación hacia las personas con discapacidad.
- 5) Elaborar los planes estratégicos, programas y proyectos nacionales en cada área de intervención en coordinación con las sectoriales correspondientes.
- 6) Ejecutar y supervisar programas, planes y proyectos dirigidos a alcanzar el desarrollo integral de las personas con discapacidad y su inclusión plena en la sociedad en igualdad de condiciones.
- 7) Garantizar que se establezcan los mecanismos de coordinación necesarios para facilitar la adopción de medidas para promover y supervisar la aplicación de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.

## **2.5 Estructura Organizativa**

La Estructura Organizativa del CONADIS está integrada por las siguientes unidades:

### **UNIDADES DE MÁXIMA DIRECCIÓN:**

- *Presidencia*
- *Dirección Ejecutiva*

### **UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS:**

- *Departamento de Recursos Humanos*
- *Departamento de Planificación y Desarrollo*
- *Departamento Jurídico*
- *Departamento de Comunicaciones*

### **UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO:**

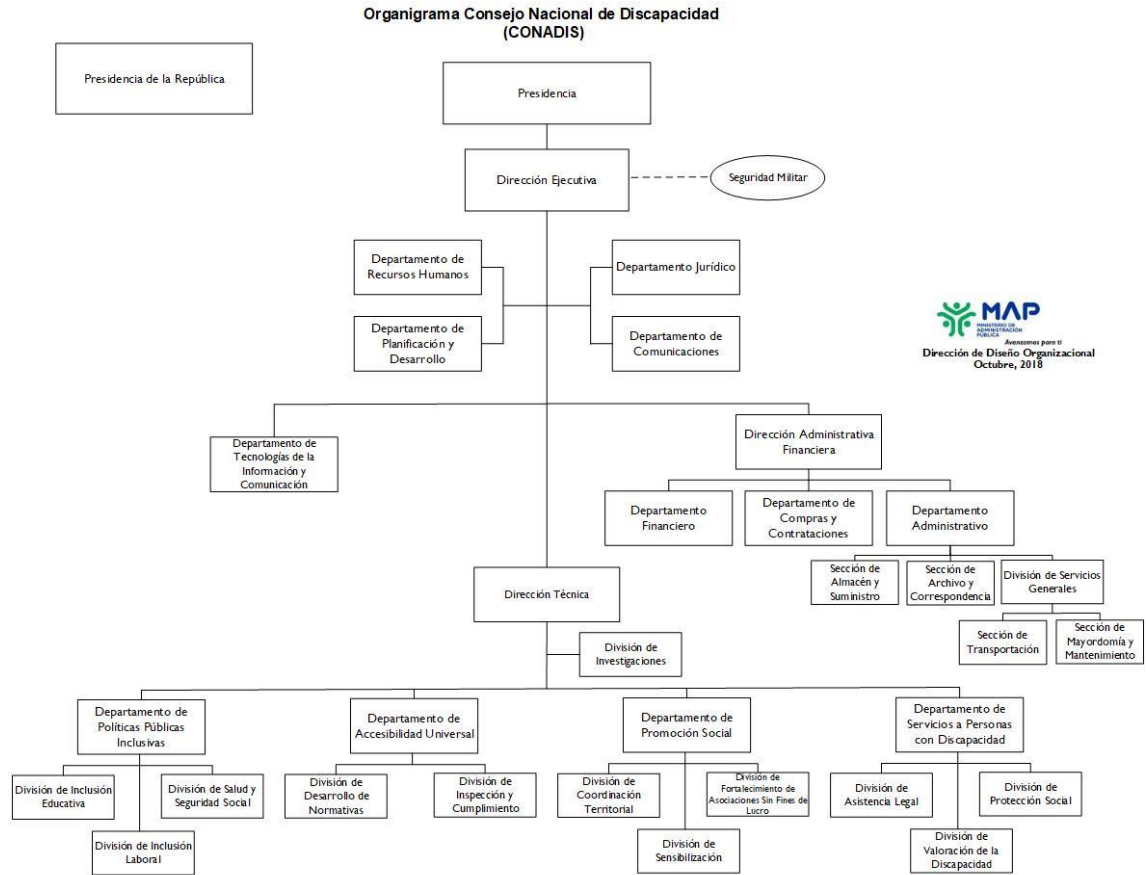
- *Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación*
- *Dirección Administrativa Financiera, con*
  - *Departamento Financiero*
  - *Departamento de Compras y Contrataciones*
  - *Departamento Administrativo, con:*

- Sección de Almacén y Suministro
- Sección de Archivo y Correspondencia
- *División de Servicios Generales, con:*
  - Sección de Transportación
  - Sección de Mayordomía y Mantenimiento

## **UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS:**

- *Dirección Técnica, con:*
  - División de Investigaciones
  - *Departamento de Políticas Públicas Inclusivas, con:*
    - División de Inclusión Educativa
    - División de Inclusión Laboral
    - División de Salud y Seguridad Social
  - *Departamento de Accesibilidad Universal, con:*
    - División de Desarrollo de Normativas
    - División de Inspección y Cumplimiento
  - *Departamento de Promoción Social, con:*
    - División de Coordinación Territorial
    - División de Sensibilización
    - División de Fortalecimiento de Asociaciones Sin Fines de Lucro
  - *Departamento de Servicios a Personas con Discapacidad, con:*
    - División de Asistencia Legal
    - División de Protección Social
    - División de Valoración de la Discapacidad

## 2.6 Organigrama

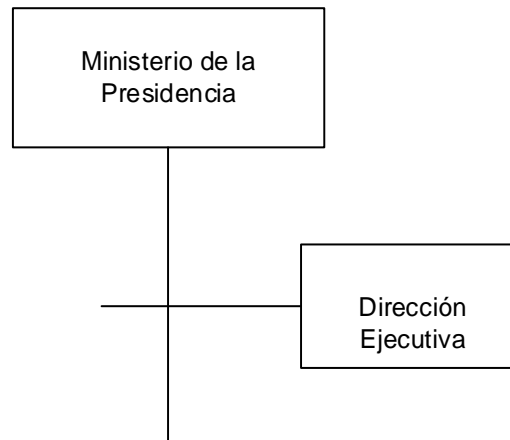


### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

#### 3.1 Unidades del Nivel Normativo o de Máxima Dirección

##### 3.1.1 Dirección Ejecutiva

<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Normativo o de Máxima Dirección
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia:</b>	Ministerio de la Presidencia
<b>Relación de Coordinación:</b>	Con todas las Unidades de la Institución
<b>Organigrama:</b>	



#### **Objetivo General:**

Trazar los lineamientos generales de la Institución en términos regulatorios y operativos para organizar, supervisar y promover la inclusión plena de las Personas con Discapacidad, así como también tomar las decisiones concernientes al desempeño interno de la Institución que le permitan ejercer sus funciones de rectoría en políticas públicas en materia de Discapacidad, con altos estándares de calidad y eficiencia.

#### **Funciones Principales:**

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

- Coordinar y supervisar la ejecución de los programas y proyectos de la institución.
- Supervisar al personal bajo su dirección.
- Dar el seguimiento, junto a los/as encargados/as respectivos, a los planes y programas.
- Procurar por la correcta ejecución presupuestaria de la institución.
- Elaborar propuestas de planes y presupuestos para su aprobación por las instancias correspondientes.
- Presentar al organismo competente la propuesta a concurso público para la selección del personal administrativo y técnico bajo su responsabilidad y presentar al Comité Ejecutivo las solicitudes que cumplan los requisitos para su contratación, de conformidad con el Manual de Puestos o sus modificaciones.
- Recomendar al Comité Ejecutivo la cancelación de personal.
- Presentar al Comité Ejecutivo Nacional las necesidades de creación o modificación de unidades organizacionales del Consejo.
- Preparar o modificar los presupuestos de las posiciones administrativas, unidades y creaciones.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

## **Estructura de Cargos**

Director Ejecutivo

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

### **3.2 Unidades Del Nivel Consultivo O Asesor**

#### **3.2.1 Departamento de Recursos Humanos**

**Naturaleza de la Unidad:**

Consultivo o Asesor

**Estructura Orgánica:**

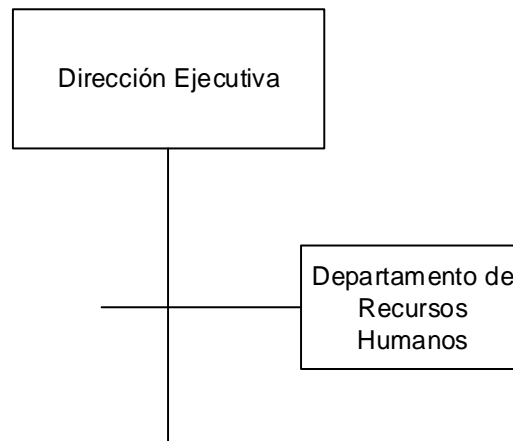
El personal que lo integra

**Relación de Dependencia:**

Dirección Ejecutiva

**Relación de Coordinación:**  
**Organigrama:**

Con todas las Unidades de la Institución



**Objetivo General:**

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, que enmarcado en la Ley No. 41-08 y sus reglamentos de aplicación, garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

**Funciones Principales:**

- Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley 41-08 de Función Pública, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
- Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
- Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
- Remitir anualmente el Plan Operativo de la Unidad, al Ministerio de Administración Pública.
- Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.

- Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
- Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
- Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
- Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
- Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
- Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
- Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.
- Proponer a la alta dirección del órgano o ente, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley de Función Pública.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

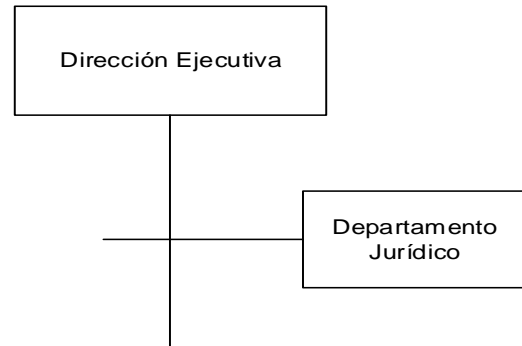
Encargado del Departamento de Recursos Humanos

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



### 3.2.2 Departamento Jurídico

<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Consultivo o Asesor
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que lo integra
<b>Relación de Dependencia:</b>	Dirección Ejecutiva
<b>Relación de Coordinación:</b>	Con todas las Unidades de la Institución
<b>Organigrama:</b>	



#### **Objetivo General:**

Asesorar al Director Ejecutivo y a las demás áreas de la institución en la elaboración de estudios e interpretación de leyes, decretos, ordenanzas o cualquier otro aspecto legal.

#### **Funciones Principales:**

- 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.
- Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
- Elaborar los contratos para ser suscritos por la Institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
- Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contrato de préstamos y demás documentos jurídicos de la Institución.
- Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la Institución.
- Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la Institución, con organismos internacionales.

- Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal para que se proponga emitir la Institución.
- Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la Institución.
- 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.
- Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la Institución.
- Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

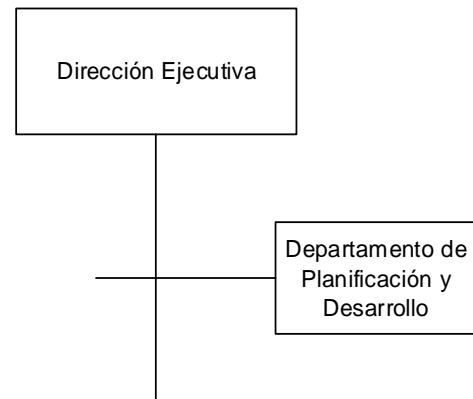
### **Estructura de Cargos:**

Encargado del Departamento Jurídico

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

### **3.2.3 Departamento de Planificación y Desarrollo**

<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Consultivo o Asesor
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que lo integra
<b>Relación de Dependencia:</b>	Dirección Ejecutiva
<b>Relación de Coordinación:</b>	Con todas las Unidades de la Institución
<b>Organigrama:</b>	



### **Objetivo General:**

Asesorar a la máxima autoridad en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, así como de elaborar propuestas para la ejecución de proyectos y cambios organizacionales, incluyendo reingeniería de procesos.

### **Funciones Principales:**

- Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
- Diseñar los instrumentos que permitan recolectar la información necesaria para realizar los procesos correspondientes al ciclo de planificación anual.
- Elaborar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual, así como dar seguimiento a su ejecución.
- Participar en la elaboración del Plan de Compras en coordinación con el área de Compras y Contrataciones de la Institución.
- Participar en la formulación del presupuesto anual de acuerdo a las líneas estratégicas institucionales y el plan de compras, en coordinación con las áreas financiera y administrativa de la Institución.
- Diseñar e implementar un proceso de gestión de riesgos, a fin de mantener al tanto a la Máxima Autoridad sobre los riesgos que podrían afectar el PE de la Institución.
- Diseñar indicadores de gestión en concordancia con la planificación estratégica institucional.

- Realizar análisis de los indicadores financieros y operativos del informe de gestión, revisando tendencias y desviaciones, para recomendar acciones correctivas o preventivas, según sea el caso.
- Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional.
- Velar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como proponer alternativas de la solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
- Velar por el cumplimiento de la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- Responsable de la aplicación e informe estadístico de la Encuesta de Credibilidad y Transparencia de la Institución.
- Velar por el cumplimiento de todos los procedimientos definidos y actividades relacionadas en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- Velar por la recolección y elaboración de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
- Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
- Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
- Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
- Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de su sector.
- Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina.

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

### **Estructura de Cargos:**

Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo

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

### **3.2.4 Departamento de Comunicaciones**

**Naturaleza de la Unidad:**

Consultivo o Asesor

**Estructura Orgánica:**

El personal que lo integra

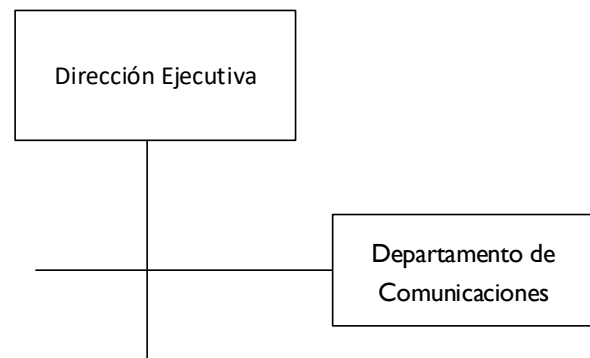
**Relación de Dependencia:**

Dirección Ejecutiva

**Relación de Coordinación:**

Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



### **Objetivo General.**

Coordinar y mantener las relaciones inter e intra-institucionales, así como los vínculos de la institución con los medios de comunicación social, sobre la base de la implementación de políticas de comunicación e imagen que trace el Director Ejecutivo, para promover las acciones, programas y ejecutorias de la institución.

### **Funciones Principales:**

- Diseñar y desarrollar la estrategia de comunicación externa e interna de la institución, atendiendo a los lineamientos establecidos por la Máxima Autoridad.
- Mantener óptimas vías de información y comunicación necesarias para el buen posicionamiento de la Institución, en relación con los programas, proyectos y actividades del servicio postal.
- Cuidar que la imagen de la Institución dentro y fuera, sea excelente y favorecedora de interacciones positivas para la promoción de los servicios de aguas potables y alcantarillado ofertados.
- Participar en la efectiva organización y ejecución de actividades y eventos propios del área de competencia de la Institución.
- Informar y orientar al público en lo referente a los servicios que ofrece de la Institución.
- Preparar y ejecutar programas de difusión de las actividades y obras que emanen de la Institución.
- Recibir y atender a representantes de los medios de comunicación social, en lo que respecta a los cometidos de la Institución.
- Coordinar y supervisar la elaboración de materiales audiovisuales que sirven de apoyo a las actividades, programas y proyectos de la institución.
- Coordinar y supervisar la elaboración de cualquier material escrito o impreso que ha de ser difundido en los medios de comunicación.
- Planificar, en coordinación con las autoridades de la Institución, la participación de la institución en los medios de comunicación, tales como: Programa de TV, radio, entrevistas, entre otros.
- Colaborar en el montaje de Seminarios, Talleres y cualquier otro evento dispuesto por la Máxima Autoridad.
- Coordinar avisos institucionales tanto interno como externo de la institución.
- Coordinar y supervisar la realización de publicaciones especiales, tales como: revistas, libros, brochures, memorias, entre otros.
- Organizar y conservar todo el material escrito o impreso que se relacione con las áreas de competencia de la Institución.

- Mantener un inventario actualizado del material de difusión, generado por las actividades de la Institución.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de cargos:**

Encargado del Departamento de Comunicaciones

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

## **3.3 Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo**

### **3.3.1 Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación**

**Naturaleza de la Unidad:**

Apoyo

**Estructura Orgánica:**

El personal que lo integra

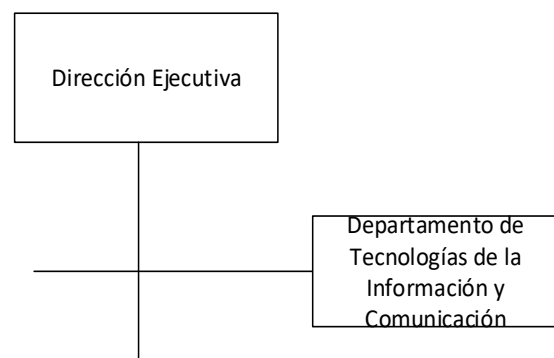
**Relación de Dependencia:**

Dirección Ejecutiva

**Relación de Coordinación:**

Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



### **Objetivo General:**

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

### **Funciones Principales:**

- Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
- Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC en la institución.
- Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- 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.
- Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
- Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC de la institución.
- 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.
- Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- Promover, en coordinación con el área de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de las áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los



entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.

- Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de la institución para afrontar casos de emergencias.
- Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas base de datos en línea.
- Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la institución, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
- Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
- Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la Institución alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos**

Encargado del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.

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

#### **3.3.2 Dirección Administrativa Financiera**

**Naturaleza de la Unidad:** Apoyo

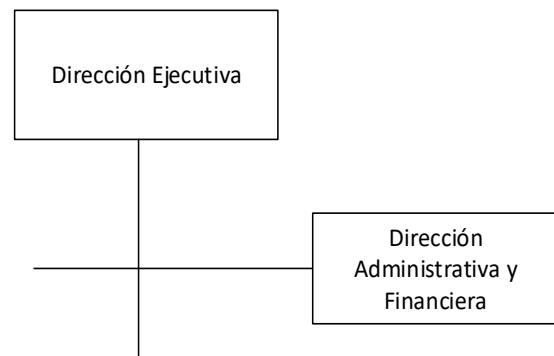
**Estructura Orgánica:**

- Departamento Financiero
- Departamento de Compras y Contrataciones
- Departamento Administrativo

**Relación de Dependencia:** Dirección Ejecutiva

**Relación de Coordinación:**  
**Organigrama:**

Con todas las Unidades de la Institución



**Objetivo General:**

Planificar, dirigir, y controlar las actividades administrativas y financieras de la institución según normas y procedimientos establecidos.

**Funciones Principales:**

- Formular los planes, programas y proyectos necesarios para el apoyo y desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
- Aplicar las políticas relacionadas con los recursos financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Preparar las estrategias, normas y procedimientos para administrar los fondos asignados a la institución, en función de los objetivos y políticas que se hayan establecido en el Plan Estratégico y Operativo institucional.
- Asesorar a la máxima autoridad en todo lo relativo a asuntos financieros y administrativos, incluyendo la formulación del presupuesto.
- Programar, administrar y supervisar la adquisición y distribución de los recursos materiales, equipos, bienes e inmuebles asignados a la institución, según las normas y procedimientos establecidos.

- Preparar los planes operativos anuales del área para la prestación de servicios y el mantenimiento preventivo, así como una prospección de gastos que deben incluirse en el presupuesto anual de la institución.
- Participar en la elaboración del plan operativo institucional garantizando la proyección del gasto para el cumplimiento del mismo.
- Velar por el buen estado y el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicios a las diferentes áreas de la institución.
- Coordinar y supervisar la organización y servicios de transportación a los empleados de la institución.
- Implementar las acciones tendentes a optimizar y profesionalizar los recursos humanos del área, cumpliendo con las normas de función pública y la carrera administrativa de la institución.
- Gestionar y garantizar los materiales disponibles para ofrecer servicios generales eficientes, en términos de suministro de materiales y equipos, correspondencia y archivo, mantenimiento de bienes e inmuebles, mayordomía, recepción y servicio telefónico, transportación y seguridad.
- Aprobar conjuntamente con la Máxima Autoridad, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles.
- Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Financiero, coordinando con los organismos correspondientes la ejecución presupuestaria anual, la elaboración de los estados financieros y contables de la institución.
- Coordinar y supervisar la organización y flujo de informaciones de las labores archivísticas de la institución.
- Velar porque el Comité de Compras y Contrataciones se reúnan y cumplan con el rol asignado en la Ley 340-06 y su Reglamento.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

## Estructura de Cargos

Director (a) Administrativo Financiero

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

### 3.3.3 Departamento Financiero

**Naturaleza de la Unidad:**

Apoyo

**Estructura Orgánica:**

El personal que lo integra

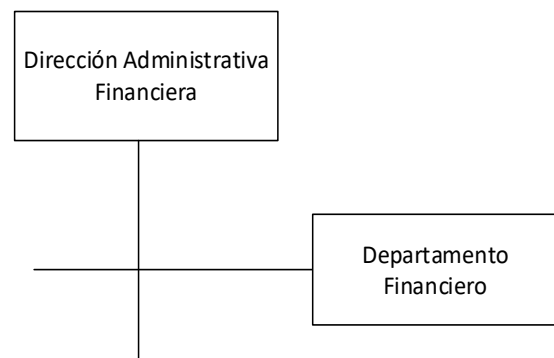
**Relación de Dependencia:**

Dirección Administrativa Financiera

**Relación de Coordinación:**

Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Planificar, dirigir y controlar todas las actividades financieras de la institución de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

**Funciones Principales:**

- Garantizar el registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones financieras y económicas de la institución, de acuerdo a las normas y procedimientos trazados para los órganos rectores.

- Gestionar, coordinar y preparar las coordinaciones de los fondos asignados y aprobados, las transferencias de fondos de las cuentas, para cumplir con los compromisos institucionales.
- Velar porque se preparen y registren las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la institución, así como los informes de disponibilidad.
- Verificar que se efectúen los cálculos de deducciones y retenciones impositivas, llevando control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
- Elaborar los estados e informes financieros de todo el sistema contable y los que ordene las normas vigentes, que permitan a las autoridades de la institución la tomar decisiones oportunas.
- Velar por la adecuada clasificación, codificación y organización de los registros contables, consolidando la información financiera para los periodos establecidos por el órgano rector.
- Velar por el registro e inventario de los activos fijos, de los vehículos de motor de la institución, así como, de las pólizas de seguros.
- Coordinar, revisar y tramitar las nóminas de pago del personal y solicitar las asignaciones correspondientes.
- Coordinar y gestionar con las áreas correspondientes el proceso de programación y ejecución del presupuesto, la asignación de cuotas de compromisos y de pagos, implementando las normas, metodología e instrucciones establecidas por la Dirección General de Presupuesto.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto financiero del organismo con base a la política presupuestaria, los lineamientos presupuestarios, el plan estratégico institucional, y el POA en coordinación con las unidades responsables, y las instrucciones dadas por la máxima autoridad, tomando en consideración los límites financieros establecidos y resultantes del análisis y compatibilización de las propuestas recibidas en el ámbito de su actuación.
- Preparar y mantener actualizados los registros presupuestarios de ingresos, gastos, así como coordinar y realizar los ajustes necesarios al presupuesto con las modificaciones que hayan sido aprobadas.

- Supervisar la confección de cuadros e informes, analizando los estados de ejecución presupuestaria y de movimientos de fondos, recomendando las medidas que consideres adecuadas para el mejor cumplimiento de las normas legales sobre el control del mismo.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos**

Encargado (a) Departamento Financiero

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

#### **3.3.4 Departamento de Compras y Contrataciones**

**Naturaleza de la Unidad:**

Apoyo

**Estructura Orgánica:**

El personal que lo integra

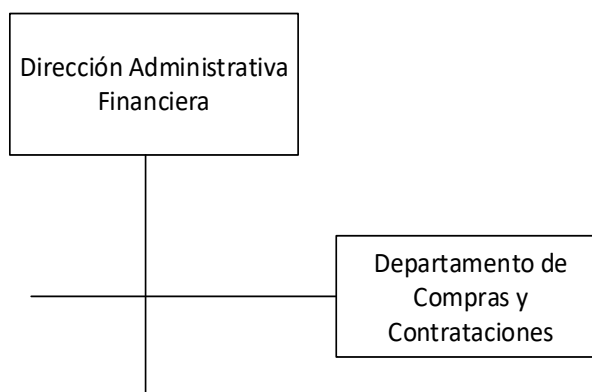
**Relación de Dependencia:**

Dirección Administrativa Financiera

**Relación de Coordinación:**

Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Planificar, dirigir y controlar las actividades de compras y contrataciones de bienes y servicios de la institución de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

### **Funciones Principales:**

- Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones, conjuntamente con el área de planificación y desarrollo institucional.
- Participar en el proceso de planificación estratégica institucional, en lo relativo a los insumos necesarios, y los procesos a realizar para cumplir los objetivos planteados por la entidad.
- Garantizar que las actividades de compras de materiales, mobiliarios y equipos diversos para la Institución, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos fijados a partir de la Ley No. 340-06, sobre compras y contrataciones para el sector público.
- Velar porque se elaboren los contratos para la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones, como resultado del concurso y licitaciones realizadas, así como dar seguimiento al trámite de aprobación de los mismos, de acuerdo a la Ley No.340-06.
- Verificar que las requisiciones de compras cumplan con el procedimiento establecido y aprobación de lugar, gestionar y requerir cotizaciones de los bienes solicitados a diferentes proveedores o casas comerciales para seleccionar la más conveniente.
- Garantizar que se elaboren y clasifiquen las órdenes de compras y de servicios, llevando control de las pendientes de entrega.
- Llevar registro del cumplimiento de los pagos de las obligaciones contraídas, reportando al área de tesorería las compras que no se efectuaron, para que se proceda al reintegro del o los cheques elaborados para estos fines.
- Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas para su debido registro, requiriendo la realización de inventarios periódicos de materiales en existencia, para la programación y tramitación de compras futuras.
- Velar por el cumplimiento por los establecidos en el Catálogo de proveedores y precios para compras.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la Institución según los planes y programas a desarrollar, así como en los estudios de costos para compras exoneradas y/o crédito.

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

### **Estructura de Cargos**

Encargado (a) del Departamento de Compras y Contrataciones

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

### **3.3.5 Departamento Administrativo**

**Naturaleza de la Unidad:** Apoyo

**Estructura Orgánica:**

- Sección de Almacén y Suministro
- Sección de Archivo y Correspondencia
- División de Servicios Generales

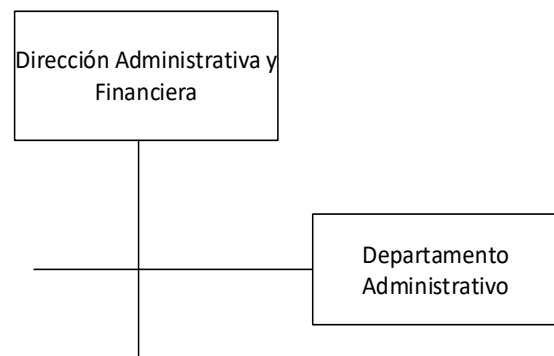
**Relación de Dependencia:**

Dirección Administrativa Financiera

**Relación de Coordinación:**

Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Dirigir y controlar las actividades administrativas de la institución de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.



### **Funciones Principales:**

- Programar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios básicos requeridos, en lo referente al suministro, correspondencia y archivo, mantenimiento, transporte y seguridad.
- Programar y supervisar la ejecución de las operaciones de compras y contrataciones de bienes y servicios, velando porque se cumplan las normas y procedimientos fijados por el órgano rector.
- Coordinar y supervisar los procesos, concursos abiertos y licitaciones relacionados con la adquisición de los bienes, materiales, equipos y/o maquinarias, requeridos por el organismo y las dependencias que ejecutan programas y/o proyectos especiales con fondos administrados por la institución, de acuerdo a los requisitos establecidos.
- Garantizar un adecuado registro y control del sistema de inventario y activo fijo de la Institución, velando por el mantenimiento y reparación oportuna y con calidad de los mismos.
- Validar por el buen estado y el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicios de transportación en la institución.
- Procurar porque la recepción de visitas, llamadas telefónicas y mantenimiento de la central telefónica se realice de acuerdo a los procedimientos previamente establecidos para el área.
- Evaluar el cumplimiento eficiente y oportuno de las actividades programadas por el área y establecer las medidas correctivas necesarias en caso de fallas.
- Implementar las acciones tendentes a optimizar los recursos humanos del área administrativa y materiales disponibles para ofrecer servicios generales eficientes, en términos de suministro de materiales y equipos, correspondencia y archivo, mantenimiento, mayordomía, recepción, transportación y seguridad.
- Velar porque las órdenes de compra, los formatos de recibos de los sistemas de administración de compra, empaque, almacenamiento y distribución de las mercancías adquiridas, cumplan con las exigencias de las normativas vigentes, y los órganos rectores.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

## Estructura de Cargos

Encargado (a) del Departamento Administrativo

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

### 3.3.6 Sección de Almacén y Suministro

**Naturaleza de la Unidad:**

Apoyo

**Estructura Orgánica:**

El personal que la integra

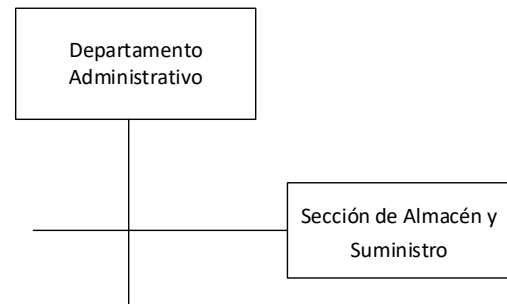
**Relación de Dependencia:**

Departamento Administrativo

**Relación de Coordinación:**

Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



### Objetivo General.

Coordinar, supervisar controlar la recepción, organización y despacho de materiales y equipos del almacén, así como verificar las condiciones de los mismos.

### Funciones Principales:

- Gestionar y garantizar los materiales disponibles para ofrecer servicios generales eficientes, en términos de suministro de materiales y equipos.
- Verificar las condiciones de los materiales y equipos recibidos y validar que correspondan con lo adquirido.
- Llevar registro y control de las requisiciones de materiales y equipos de las diferentes unidades de la institución.

- Supervisar la organización y ubicación de los materiales y equipos en el almacén asegurando su adecuada conservación.
- Realizar inventario de los materiales en existencia a los fines de mantener los niveles adecuados.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos**

Encargado (a) Sección de Almacén y Suministro

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

#### **3.3.7 Sección de Archivo y Correspondencia**

**Naturaleza de la Unidad:**

Apoyo

**Estructura Orgánica:**

El personal que lo integra

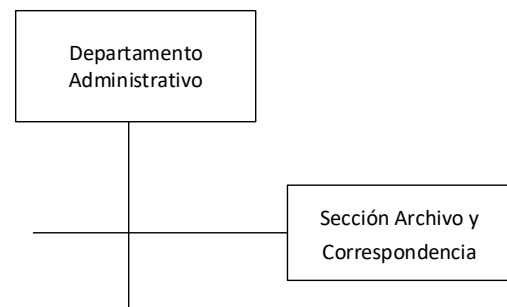
**Relación de Dependencia:**

Departamento Administrativo

**Relación de Coordinación:**

Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



### **Objetivo General.**

Planificar, dirigir y controlar las actividades de archivo, resguardo y localización de la correspondencia y documentos de la institución de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

### **Funciones Principales:**

- Coordinar y controlar el funcionamiento de los archivos de gestión de la institución.
- Recibir y registrar los documentos transferidos por los archivos de gestión.
- Garantizar el control, la conservación preventiva, la valoración y la utilización de los documentos hasta que se transfieran al archivo histórico correspondiente.
- Aplicar principios prácticos y técnicos de valoración a través de la Comisión de Evaluación institucional.
- Aplicar las normas y los procedimientos establecidos para la gestión documental.
- Asignar la codificación correspondiente a los archivos de gestión, recomendando medidas para mejorar los procesos.
- Elaborar planes de prevención ante desastres y recomendar medidas necesarias en situaciones de emergencia.
- Gestionar y controlar el registro de las correspondencias y realizar la distribución oportuna de todas las correspondencias que lleguen a la institución.
- Llevar los registros clasificados necesarios donde se controlen y asienten todas las correspondencias, expedientes y cualquier otro documento que ingrese o se despache de la institución por área y/o asuntos específicos.
- Supervisar y controlar el despacho de la correspondencia y otros documentos que se elaboren en la institución y llevar un control de la entrega de los mismos.
- Mantener un archivo debidamente organizado de los distintos documentos de la institución, así como conservar un cronológico de todas las correspondencias que ingresen o se genere en la misma.
- Facilitar a las diferentes unidades de la institución la consulta de los documentos que reposan en los archivos y velar por la recuperación de los mismos.
- Mantener actualizado el registro de nombre de funcionarios, y personalidades relacionados con la institución, teléfonos y direcciones correspondientes.
- Coordinar y apoyar la organización y distribución de invitaciones a diferentes eventos que organice la institución.
- Elaborar los planes estratégicos y presupuestos del área, y elaborar la memoria anual del área.

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

### **Estructura de Cargos**

Supervisor (a) de Sección de Archivo y Correspondencia

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

### **3.3.8 División de Servicios Generales**

**Naturaleza de la Unidad:** Apoyo

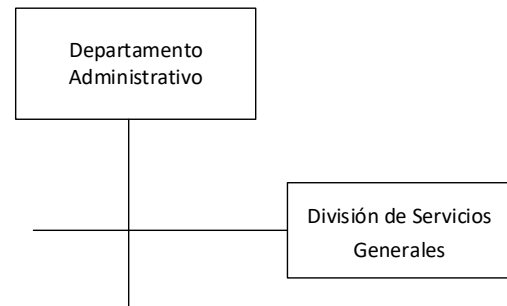
**Estructura Orgánica:**

- Sección de Transportación
- Sección de Mayordomía y Mantenimiento

**Relación de Dependencia:** Departamento Administrativo

**Relación de Coordinación:** Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



### **Objetivo General.**

Velar por el buen estado de la planta física, mobiliarios y equipos de la institución, orientado al cumplimiento de las actividades del CONADIS.

### **Funciones Principales:**

- Gestionar y coordinar con las áreas correspondientes, las labores de reparación y mantenimiento de equipos y planta física que se realicen en la institución.
- Velar porque las labores de transportación, mantenimiento y mayordomía, cumplan con las normas y procesos establecidos.
- Supervisar los trabajos de: carpintería, plomería, electricidad que se realicen en la institución.
- Velar por la asignación adecuada de los productos y material gastable requeridos para las áreas para cumplir con sus actividades.
- Garantizar el mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliarios de la Institución, supervisando la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas y de todo el entorno de la Institución.
- Gestionar, revisar y tramitar las solicitudes de reparación, mantenimiento de equipos y de los vehículos; así como tramitar las solicitudes de placas, matrículas, seguros y revistas para la flotilla vehicular de la institución.
- Supervisar el adecuado estado físico del área de los almacenes de la institución para la protección del material gastable, equipos y mobiliario que adquiera la Institución.
- Coordinar y elaborar el presupuesto de los trabajos relativos a construcción, reparación y mantenimiento de mobiliarios y equipos a ser realizados y someterlos a la aprobación correspondiente.
- Procurar que se realice el mantenimiento a las fotocopiadoras, sumadoras, impresoras, escáner y otros, solicitando al área Administrativa la contratación y el pago por la realización de dicho servicio.
- Velar que las copias se realicen con la debida organización y calidad que amerita el trabajo procurando que el material gastable que se utiliza para la reproducción de documentos se le dé el uso adecuado.
- Velar por el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la Institución, notificando a la unidad correspondiente para su registro.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

## Estructura de Cargos

Encargado (a) División de Servicios Generales

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

### 3.3.9 Sección de Transportación

**Naturaleza de la Unidad:**

Apoyo

**Estructura Orgánica:**

El personal que la integra

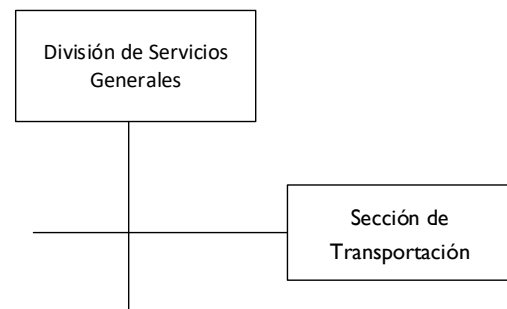
**Relación de Dependencia:**

División de Servicios Generales

**Relación de Coordinación:**

Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



### **Objetivo General.**

Coordinar, supervisar y controlar la distribución, uso y mantenimiento de los vehículos de motor de la institución, así como el desplazamiento del personal interno a las distintas actividades institucionales o de colaboración.

### **Funciones Principales:**

- Supervisar y controlar la distribución o asignación de los chóferes y vehículos para transportar al personal a realizar los trabajos y/o servicios de la institución.
- Coordinar, controlar y supervisar el uso y mantenimiento de los equipos de transporte de la institución, manteniendo actualizado los registros correspondientes.

- Velar porque los equipos de transporte se encuentren en condiciones óptimas y en los parqueos asignados, garantizando que los chóferes asignados al área estén dotados de las licencias vigentes y correspondientes al vehículo que conducen.
- Establecer normas y controles sobre el uso de los vehículos, y suministro de combustible y lubricantes, según las políticas establecidas, procurando que la solicitud de servicio de transporte se realice con la autorización previa de las autoridades correspondientes.
- Velar porque se registren los diferentes servicios de transporte que se ofrecen al personal de la institución y enviar informes semanales al Superior Inmediato.
- Supervisar el mantenimiento preventivo y reparación de los vehículos, así como notificar al superior inmediato los accidentes de tránsito y demás daños ocasionados a los vehículos, para fines de trámites legales.
- Elaborar los planes estratégicos y presupuestos del área
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos**

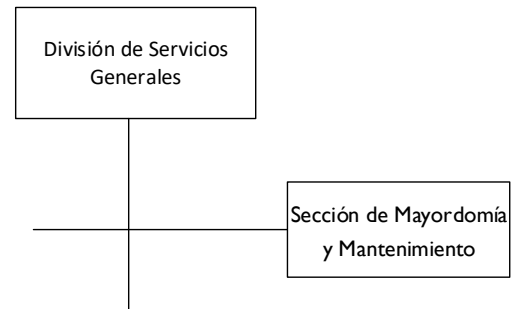
Encargado (a) Sección de Transportación

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

#### **3.3.10 Sección de Mayordomía y Mantenimiento**

<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Apoyo
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que lo integra
<b>Relación de Dependencia:</b>	División de Servicios Generales
<b>Relación de Coordinación:</b>	Con todas las Unidades de la Institución
<b>Organigrama:</b>	





### **Objetivo General.**

Garantizar la limpieza, higiene, mantenimiento y reparación de los equipos, mobiliarios, planta física y eléctrica de las áreas del CONADIS.

### **Funciones Principales:**

- Solicitar los materiales de limpieza, controlando el uso adecuado de los mismos.
- Reportar al área correspondiente las averías de la planta física, mobiliario y equipos de la institución, a los fines de que sean corregidas.
- Llevar registro de las asignaciones del personal en los diferentes turnos y verificar el cumplimiento de las mismas.
- Garantizar la limpieza de la planta física, mobiliario y equipos de la institución
- Examinar las averías o roturas que se hayan producido en la institución a los fines de que sean corregidas.
- Coordinar y supervisar las labores de reparación y mantenimiento de mobiliario, aire, tuberías, llaves y planta física de la institución.
- Elaborar el presupuesto de los trabajos relativos a construcción, reparación y mantenimiento de mobiliarios y equipos a ser realizados y someterlos a la aprobación correspondiente.
- Velar por el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la Institución, llevando el registro y control del combustible, lubricantes y demás accesorios requeridos.
- Mantener actualizado el inventario de equipos, herramientas y materiales de trabajo del área.

- Elaborar los planes estratégicos y presupuestos del área, y elaborar la memoria anual del área.
- Gestionar y tramitar las solicitudes de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las funciones del área.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos**

Encargado (a) Sección de Mayordomía y Mantenimiento

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

## **3.4 Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo**

### **3.4.1 Dirección Técnica**

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

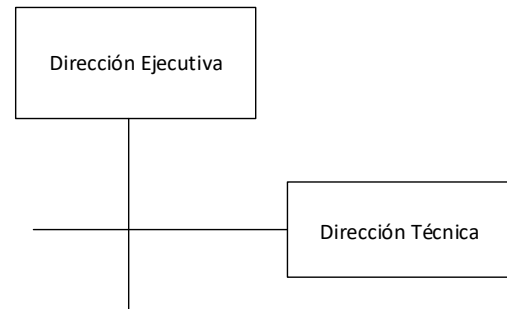
**Estructura Orgánica:**

- División de Investigaciones
- Departamento de Políticas Públicas Inclusivas
- Departamento de Accesibilidad Universal
- Departamento de Promoción Social
- Departamento de Servicios a Personas con Discapacidad

**Relación de Dependencia:** Dirección Ejecutiva

**Relación de Coordinación:** Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



### **Objetivo General.**

Coordinar y Supervisar el desarrollo de estrategias finalizadas al disfrute de los derechos de las personas con discapacidad en los diferentes ámbitos, a nivel central y local, garantizando su inclusión plena y participación activa en la comunidad.

### **Funciones Principales:**

- Formular, programar y supervisar procesos de coordinación, diseño y evaluación de políticas públicas inclusivas a nivel central y local.
- Supervisar los procesos de sensibilización y formación dirigidos a las personas con discapacidad, sus familias y la sociedad en general.
- Planificar y Supervisar los procesos de acompañamiento y asesoría a las instituciones públicas, empresas privadas y asociaciones sin fines de lucro (ASFL).
- Asegurar la calidad en los procesos de entrega de servicios a la población con discapacidad, que realiza el CONADIS.
- Elaborar e implementar estrategias que fomenten la participación de las personas con discapacidad en sus comunidades.
- Planificar y supervisar los procesos de investigación realizados en la institución y/o en colaboración con otras instituciones.
- Planificar y canalizar vías de cooperación técnica a nivel regional e internacional.
- Asesorar a la máxima autoridad en todo lo relativo a asuntos misionales y operativos que impacten los procesos y/o servicios institucionales, así como asegurar la ejecución a través de los diferentes instrumentos de planificación.

- Preparar en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera las estrategias, normas y procedimientos para administrar los fondos asignados a la institución, en función de los objetivos y políticas que se hayan establecido en el Plan Estratégico y Operativo Anual de la institución.
- Apoyar el fortalecimiento institucional del CONADIS a través de la mejora de los procesos y servicios, desarrollando sinergias con las áreas de apoyo y de asesoría.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de cargos:**

Director (a) Técnico

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

### **3.4.2 División de Investigaciones**

**Naturaleza de la Unidad:**

Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica:**

El personal que la integra

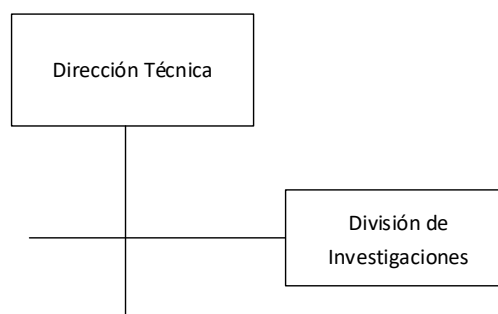
**Relación de Dependencia:**

Dirección Técnica

**Relación de Coordinación:**

Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



## **Objetivo General.**

Coordinar los proyectos de investigación realizados en la institución y/o en colaboración con otras instituciones, para fines de toma de decisiones, diseño de programas y proyectos institucionales, así como para difusión de información sobre las características y situación de la población con discapacidad.

## **Funciones Principales:**

- Coordinar los proyectos de investigación que se realicen desde el CONADIS.
- Coordinar trabajos de investigación sobre discapacidad con otras instituciones públicas y privadas.
- Apoyar a las distintas áreas de la institución en el diseño e implementación de instrumentos para el levantamiento de información específica, acorde a las necesidades de cada área.
- Sistematizar los datos procedentes del Registro Nacional de Personas con Discapacidad.
- Asesorar a las instituciones productoras de estadísticas para la inclusión de la medición de la discapacidad en los censos, encuestas y registros administrativos nacionales.
- Recopilar sistemáticamente datos sobre discapacidad producidos a nivel nacional e internacional.
- Difundir la información estadística sobre las características y situación de la población con discapacidad a través de los distintos canales institucionales.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

## **Estructura de Cargos**

Encargado (a) División de Investigaciones

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

### 3.4.3 Departamento de Políticas Públicas Inclusivas

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

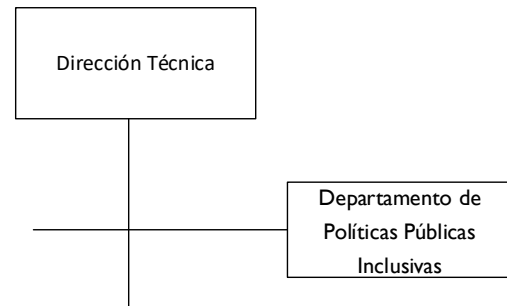
**Estructura Orgánica:**

- División de Inclusión Educativa
- División de Inclusión Laboral
- División de Salud y Seguridad Social

**Relación de Dependencia:** Dirección Técnica

**Relación de Coordinación:** Con todas las Unidades Sustantivas u Operativas

**Organigrama:**



**Objetivo General.**

Coordinar todas las fases del diseño, implementación y evaluación de los programas y proyectos institucionales en los ámbitos de educación, trabajo, salud y seguridad social, así como asegurar el enfoque de derechos de las personas con discapacidad en todas las políticas públicas generales y específicas que se diseñen e implementen en los diferentes sectores de la sociedad.

**Funciones Principales:**

- Definir los ejes y objetivos a lograr a través de la elaboración de políticas públicas en materia de discapacidad e inclusión.
- Dirigir el desarrollo de estrategias para el cumplimiento con lo establecido en el Decreto 363-16\_Reglamento de Aplicación de la Ley\_5-13 sobre Discapacidad.
- Coordinar los procesos relacionados al desarrollo de productos y proyectos institucionales en los ámbitos de educación, trabajo, salud y seguridad social, de acuerdo a la planificación estratégica establecida y los planes operativos anuales.

- Participar en los procesos de evaluación de las políticas públicas materia de discapacidad e inclusión.
- Velar por la inclusión del enfoque de derechos de las personas con discapacidad y en las políticas que benefician a la población en general.
- Velar por el diseño e implementación de políticas públicas específicas de acuerdo a la Ley 5-13 sobre Discapacidad y al marco legal internacional sobre los derechos de las personas con discapacidad.
- Gestionar los temas de cooperación técnica internacional y regional.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

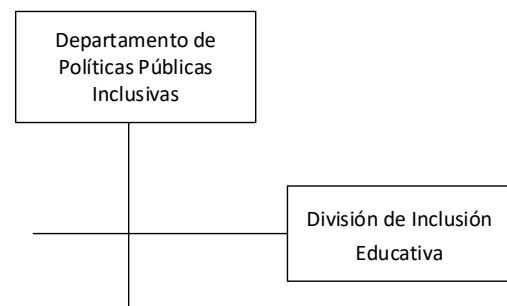
### **Estructura de Cargos**

Encargado (a) Departamento de Políticas Públicas Inclusivas

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

#### **3.4.4 División de Inclusión Educativa**

<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia:</b>	Departamento de Políticas Públicas Inclusivas
<b>Relación de Coordinación:</b>	Con todas las Unidades Sustantivas u Operativas
<b>Organigrama:</b>	



## **Objetivo General.**

Desarrollar todas las fases del diseño, implementación y evaluación de los programas y proyectos institucionales en el ámbito de educación, así como velar por el diseño e implementación de políticas públicas e institucionales con enfoque de derechos de las personas con discapacidad desde el sistema educativo dominicano.

## **Funciones Principales:**

- Desarrollar los productos y proyectos institucionales en los ámbitos de educación, de acuerdo a la planificación estratégica establecida y los planes operativos anuales.
- Formular en coordinación con las instituciones rectoras del sistema educativo, políticas públicas que garanticen el acceso y la permanencia de las personas con discapacidad en los diferentes niveles educativos.
- Asesorar a instituciones educativas en materia de inclusión de las personas con discapacidad.
- Participar en los procesos de monitoreo y evaluación de las políticas públicas sobre educación inclusiva.
- Velar por la aplicación del marco legal nacional e internacional en materia de educación inclusiva.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

## **Estructura de Cargos**

Encargado (a) de la División de Inclusión Educativa

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

### **3.4.5 División de Inclusión Laboral**

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



**Estructura Orgánica:**

El personal que la integra

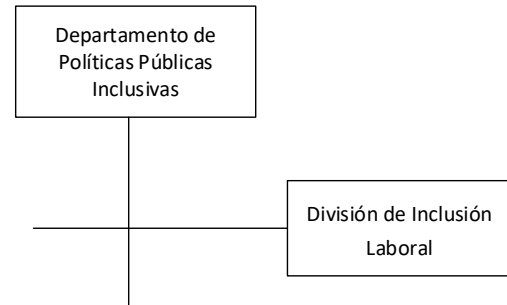
**Relación de Dependencia:**

Departamento de Políticas Públicas Inclusivas

**Relación de Coordinación:**

Con todas las Unidades Sustantivas u Operativas

**Organigrama:**



### **Objetivo General.**

Desarrollar todas las fases del diseño, implementación y evaluación de los programas y proyectos institucionales en el ámbito del trabajo, así como velar por el diseño e implementación de políticas públicas e institucionales, para la equiparación de oportunidades de acceso al mercado laboral de las personas con discapacidad.

### **Funciones Principales:**

- Desarrollar los productos y proyectos institucionales en el ámbito de la inclusión laboral, de acuerdo a la planificación estratégica establecida y los planes operativos anuales.
- Formular en coordinación con las instituciones rectoras del trabajo y empleo, políticas públicas que garanticen las oportunidades de acceso de las personas con discapacidad a un empleo o trabajo digno.
- Asesorar a instituciones públicas y privadas en materia de inclusión laboral de las personas con discapacidad.
- Participar en los procesos de monitoreo y evaluación de las políticas públicas sobre inclusión laboral de las personas con discapacidad y formación para el empleo y emprendimiento.
- Velar por la aplicación del marco legal nacional e internacional en materia de inclusión laboral.

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

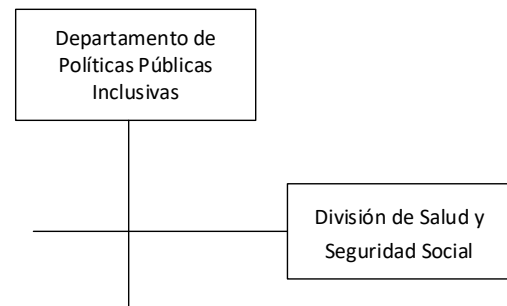
### **Estructura de Cargos**

Encargado (a) División de Inclusión Laboral

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

### **3.4.6 División de Salud y Seguridad Social**

<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia:</b>	Departamento de Políticas Públicas Inclusivas
<b>Relación de Coordinación:</b>	Con todas las Unidades Sustantivas u Operativas
<b>Organigrama:</b>	



### **Objetivo General.**

Desarrollar todas las fases del diseño, implementación y evaluación de los programas y proyectos institucionales en el ámbito de salud y seguridad social, así como velar por el diseño e implementación de políticas públicas e institucionales con enfoque de derechos de las personas con discapacidad desde los sistemas de salud y seguridad social.

### **Funciones Principales:**

- Desarrollar los productos y proyectos institucionales en los ámbitos de salud y seguridad social, de acuerdo a la planificación estratégica establecida y los planes operativos anuales.
- Formular en coordinación con las instituciones rectoras del sistema sanitario y de seguridad social, políticas públicas que garanticen el acceso a la atención de calidad de las personas con discapacidad.
- Asesorar a instituciones del sector salud y seguridad social en materia de atención, rehabilitación e inclusión desde un enfoque biopsicosocial.
- Participar en los procesos de monitoreo y evaluación de las políticas públicas sobre salud y seguridad social dirigidas a personas con discapacidad.
- Velar por la aplicación del marco legal nacional e internacional en materia de salud y seguridad social.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos**

Encargado (a) División de Salud y Seguridad Social

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

#### **3.4.7 Departamento de Accesibilidad Universal**

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

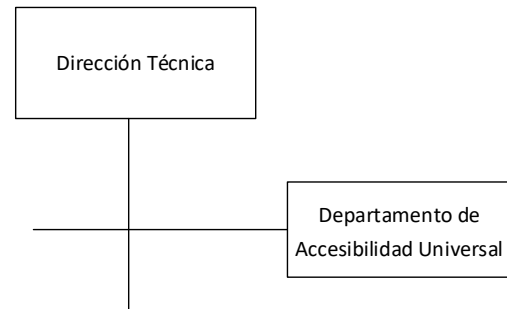
**Estructura Orgánica:**

- División de Desarrollo de Normativas
- División de Inspección y Cumplimiento

**Relación de Dependencia:** Dirección Técnica

**Relación de Coordinación:** Con todas las Unidades Sustantivas u Operativas

**Organigrama:**



### **Objetivo General.**

Coordinar la formulación de políticas públicas que aseguren la accesibilidad arquitectónica, urbanística, de transporte y comunicacional de todos los espacios de uso público, así como la inspección al cumplimiento de las mismas, evaluación de sus resultados y su impacto a nivel social.

### **Funciones Principales:**

- Monitorear el desarrollo de normativas técnicas vinculadas a la accesibilidad.
- Impulsar la creación de reglamentos, normativas y resoluciones que promuevan el cumplimiento de los lineamientos técnicos de accesibilidad universal a nivel central y municipal.
- Coordinar la actualización de los manuales, reglamentos y lineamientos técnicos sobre accesibilidad universal.
- Servir de enlace con las unidades encargadas del desarrollo de normativas o especificaciones técnicas vinculadas a la accesibilidad universal en los ministerios e instituciones públicas.
- Recopilar y establecer las mejores prácticas sobre diseño universal.
- Monitorear el cumplimiento de las resoluciones y lineamientos de accesibilidad universal en las instituciones públicas y privadas.
- Establecer los mecanismos de medición del cumplimiento de la accesibilidad universal.
- Colaborar con las instituciones públicas y privadas para la creación de mecanismos de cumplimiento basados en los estándares de accesibilidad universal para los proyectos, productos y servicios.

- Certificar el cumplimiento de las condiciones de accesibilidad universal en los proyectos, productos y servicios públicos y privados.
- Apoya el desarrollo de la Agenda Municipal de Desarrollo Inclusivo (AMDI), del CONADIS
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos**

Encargado (a) Departamento de Accesibilidad Universal

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

#### **3.4.8 División de Desarrollo de Normativas**

**Naturaleza de la Unidad:**

Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica:**

El personal que la integra

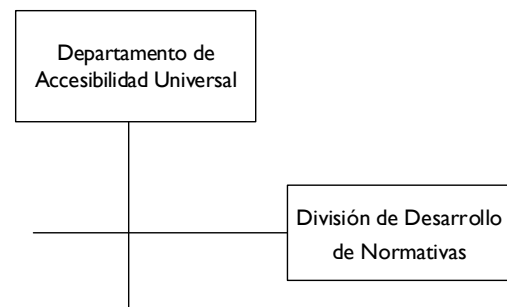
**Relación de Dependencia:**

Departamento de Accesibilidad Universal

**Relación de Coordinación:**

Con todas las Unidades Sustantivas u Operativas

**Organigrama:**



**Objetivo General.**

Coordinar la formulación de normativas en coordinación con las instituciones rectoras en políticas públicas en materia de accesibilidad universal, que aseguren la accesibilidad arquitectónica, urbanística, de transporte y comunicacional de todos los espacios de uso público.

### **Funciones Principales:**

- Desarrollar los productos y proyectos institucionales en los ámbitos de Accesibilidad, de acuerdo a la planificación estratégica establecida y los planes operativos anuales.
- Formular en coordinación con las instituciones rectoras del estado, políticas públicas que garanticen cumplimiento de los lineamientos técnicos de accesibilidad universal a nivel central y municipal.
- Participar en los procesos de monitoreo y evaluación de las políticas públicas sobre accesibilidad.
- Velar por la aplicación del marco legal nacional e internacional en materia de accesibilidad universal
- Coordinar la actualización de los manuales, reglamentos y lineamientos técnicos sobre accesibilidad universal.
- Servir de enlace con las unidades, departamentos y direcciones encargadas del desarrollo de normativas o especificaciones técnicas vinculadas a la accesibilidad universal en los ministerios e instituciones públicas.
- Establecer y recopilar las mejores prácticas sobre diseño universal.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

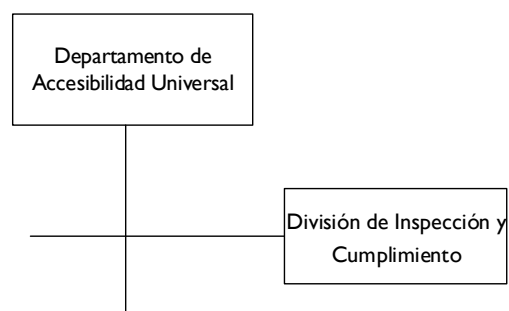
### **Estructura de Cargos**

Encargado (a) División de Desarrollo de Normativas

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

### 3.4.9 División de Inspección y Cumplimiento

<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia:</b>	Departamento de Accesibilidad Universal
<b>Relación de Coordinación:</b>	Con todas las Unidades Sustantivas u Operativas
<b>Organigrama:</b>	



#### **Objetivo General.**

Evaluar los resultados e impacto de aplicación del marco legal nacional e internacional en materia de accesibilidad universal.

#### **Funciones Principales:**

- Monitorear el cumplimiento de las resoluciones y lineamientos de accesibilidad universal en las instituciones públicas y privadas.
- Establecer los mecanismos de medición del cumplimiento de la accesibilidad universal.
- Coordinar con las instituciones públicas y privadas para la creación de mecanismos de cumplimiento basados en los estándares de accesibilidad universal para los proyectos, productos y servicios.
- Certificar el cumplimiento de las condiciones de accesibilidad universal en los proyectos, productos y servicios públicos y privados.
- Apoya el desarrollo de la Agenda Municipal de Desarrollo Inclusivo (AMDI), del CONADIS.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

## Estructura de Cargos

Encargado (a) División de Inspección y Cumplimiento

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

### 3.4.10 Departamento de Promoción Social

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

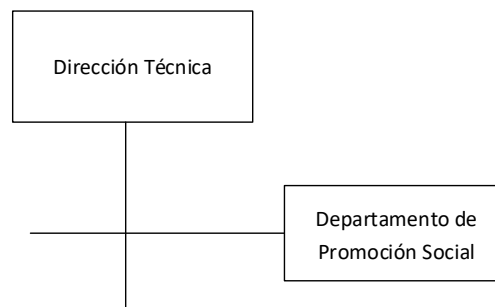
**Estructura Orgánica:**

- División de Coordinación Territorial
- División de Sensibilización
- División de Fortalecimiento de Asociaciones Sin Fines de Lucro

**Relación de Dependencia:** Dirección Técnica

**Relación de Coordinación:** Con todas las Unidades Sustantivas u Operativas

**Organigrama:**



### Objetivo General.

Fomentar y promover la participación de las personas con discapacidad en sus comunidades, a través del desarrollo de estrategias y programas de sensibilización, identificación, registro, formación e inclusión en el territorio, así como el fortalecimiento y desarrollo de las asociaciones sin fines de lucro del ámbito de la discapacidad.

### Funciones Principales:

- Fomentar e impulsar la participación de las personas con discapacidad en la sociedad.



- Supervisar el proceso de fortalecimiento de las asociaciones sin fines de lucro del ámbito de la discapacidad.
- Supervisar el proceso de acreditación de las asociaciones sin fines de lucro del ámbito de la discapacidad.
- coordinar y promover la participación en exhibiciones deportivas, artísticas y culturales de las Personas con Discapacidad, como medios de sensibilización a la población.
- Construir una agenda común con los líderes comunitarios, organizaciones de la sociedad civil y el gobierno local para la inclusión plena de las Personas con Discapacidad y asesoría para la canalización de la garantía de sus derechos.
- Llevar registro de los grupos u asociaciones de personas con discapacidad organizados en cada uno de los municipios.
- Apoyar el desarrollo de la Agenda Municipal de Desarrollo Inclusivo (AMDI), del CONADIS.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

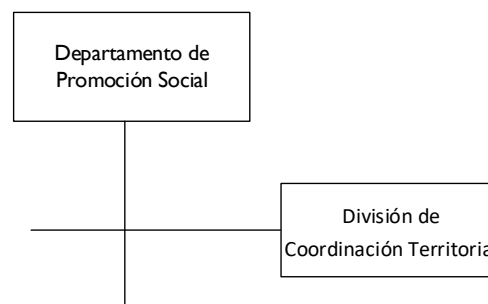
### **Estructura de Cargos**

Encargado (a) Departamento de Promoción Social

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

#### **3.4.11 División de Coordinación Territorial**

<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia:</b>	Departamento de Promoción Social
<b>Relación de Coordinación:</b>	Con todas las Unidades Sustantivas u Operativas
<b>Organigrama:</b>	



### **Objetivo General.**

Coordinar y promover la participación de las personas con discapacidad en sus comunidades, a través del desarrollo de estrategias y programas de visibilización, identificación, registro, e inclusión de las Personas con Discapacidad en el territorio.

### **Funciones Principales:**

- Coordinar las acciones del CONADIS en los territorios, producto de los programas y estrategias de un modelo de desarrollo inclusivo, con base comunitaria.
- Coordinar las articulaciones con los líderes comunitarios y autoridades locales, para lograr agenda común que fomenten la inclusión de las personas con discapacidad.
- Coordinar los levantamientos y registros de personas con discapacidad en los territorios, para visualizar las personas con Discapacidad y canalizar los servicios a prestar, como garantía de derechos.
- Investigar las necesidades de sensibilización, formación y canalización de servicios como garantía de derechos a las personas con discapacidad, en los territorios.
- Coordinar la realización de actividades de sensibilización en el país.
- Velar por el cumplimiento de las políticas y normas de inclusión deportiva y sociocultural de las personas con discapacidad en el país.
- Supervisar los enlaces regionales y su rol como impulsor de las políticas del CONADIS.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

## Estructura de Cargos

Encargado (a) División de Coordinación Territorial

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

### 3.4.12 División de Sensibilización

**Naturaleza de la Unidad:**

Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica:**

El personal que la integra

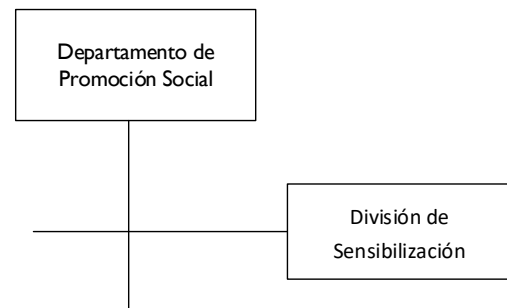
**Relación de Dependencia:**

Departamento de Promoción Social

**Relación de Coordinación:**

Con todas las Unidades Sustantivas u Operativas

**Organigrama:**



### Objetivo General.

Coordinar y promover actividades que promuevan la integración de las personas con discapacidad en la sociedad.

### Funciones Principales:

- Crear y ejecutar planes y estrategias de formación comunitaria que vele por la sensibilización de la sociedad en pro a la inclusión de las personas con Discapacidad en la sociedad
- Coordinar charlas y talleres de inclusión, para las entidades aliadas o en busca de asesorías del CONADIS.
- Coordinar y realizar charlas y talleres sobre discapacidad y enfoque de derechos a entidades públicas, privadas y asociaciones sin fines de lucro.

- Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el área de dependencia, tomando en consideración los programas y proyectos destinados a Sensibilización Territorial.
- Desarrollar programas y actividades de formación para orientar a las entidades sobre Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales, a través de la ejecución de los programas y actividades de Sensibilización.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos**

Encargado (a) División de Sensibilización

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

#### **3.4.13 División de Fortalecimiento de Asociaciones Sin Fines de Lucro (ASFL)**

<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Sustantivo u Operativo
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia:</b>	Departamento de Promoción Social
<b>Relación de Coordinación:</b>	Con todas las Unidades sustantivas y con la
Unidad de Planificación y Desarrollo.	
<b>Organigrama:</b>	



### **Objetivo General:**

Coordinar y supervisar los procesos de habilitación, capacitación, rendición de cuentas y acompañamiento de las asociaciones sin fines de lucro, que brindan servicios o que agrupan a personas con discapacidad, promoviendo el desarrollo de iniciativas de asociatividad en los territorios.

### **Funciones Principales:**

- Desarrollar y monitorear planes y estrategias de fortalecimiento institucional dirigidas a las asociaciones sin fines de lucro.
- Desarrollar programas y actividades de capacitación para orientar a las asociaciones sin fines de lucro sobre los procesos de fortalecimiento institucional.
- Supervisar y evaluar el desarrollo adecuado del proceso de fortalecimiento de las ASFL, verificando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- Coordinar la participación de las ASFL en las actividades y programas de CONADIS que lo ameriten.
- Velar por el adecuado desarrollo de los procesos de fortalecimiento institucional y acreditación de las ASFL.
- Asesorar a las ASFL con respecto al procedimiento que deben realizar a los fines de incorporación legal.
- Identificar los proyectos y programas de apoyo a la misión institucional que serán promocionado hacia las ASFL del sector.

- Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el área financiera y la de planificación, tomando en consideración los programas y proyectos destinados al fomento de las ASFL.
- Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales y el de las ASFL habilitadas, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales, a través de la ejecución de los programas, proyectos, a nivel institucional y sectorial, desagregando de manera especial el impacto logrado por las ASFL en la ejecución de los programas, proyectos, contratos de servicios o convenios de gestión, que le fueren delegados, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Gestionar el proceso de evaluación de las ASFL para la Habilitación Sectorial acorde con las normas particulares de habilitación y de las específicas del sector, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Evaluar y dar seguimiento a los planes, programas, proyectos, contratos de servicios, convenios de gestión y cualquier otra iniciativa desarrollada con las ASFL adscritas al sector, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Asegurar el cumplimiento de las normas específicas de habilitación, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión y seguimiento y evaluación de los programas, proyectos, contratos y convenios suscritos con las ASFL, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Gestionar y dirigir el proceso anual de solicitud de subvención estatal de las ASFL mediante transferencias corrientes del Presupuesto Nacional y el trámite de las solicitudes al Centro Nacional de Fomento y Promoción de las ASFL, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Dar seguimiento a las rendiciones de cuentas de las ASFL del sector sobre los fondos otorgados con cargo al Presupuesto Nacional, bajo las diferentes modalidades, a los avales otorgados por el Estado para recibir donaciones externas, a las exenciones fiscales, así como la presentación de las obligaciones impuestas por las regulaciones

vigentes que le son aplicables, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.

- Aplicar las sanciones establecidas por ley en los casos de incumplimientos debidamente verificados y documentados.
- Validar a los fines de aprobación el desembolso de los recursos asignados del Presupuesto Nacional, según la prioridad establecida, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Revisar y administrar los perfiles requeridos para la realización en la Plataforma Informática SIGASFL de la Habilitación Sectorial y de los demás procesos asociados a la gestión de las ASFL del sector.
- Mantener informado al Centro Nacional de Fomento y Promoción de las ASFL, por las vías que sean establecidas, acerca de todos los procesos desarrollados con las ASFL del sector.
- Preparar informes de monitoreo y evaluación, así como del impacto de los contratos de servicios, convenios de gestión, programas y proyectos financiados a las ASFL, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado División de Fortalecimiento de Asociaciones Sin Fines de Lucro

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

### **3.4.14 Departamento de Servicios a Personas con Discapacidad**

**Naturaleza de la Unidad:**

Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica:**

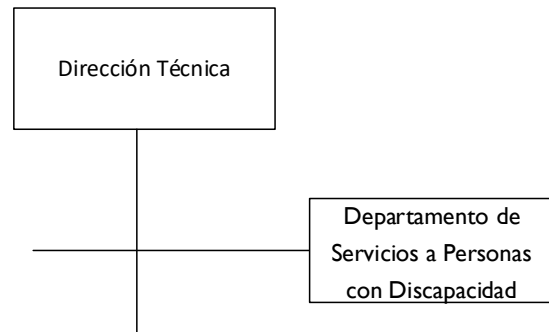
- División de Asistencia Legal

- División de Protección Social
- División de Valoración de la Discapacidad

**Relación de Dependencia:** Departamento de Servicios a Personas con Discapacidad

**Relación de Coordinación:** Con todas las Unidades Sustantivas u Operativas

**Organigrama:**



### Objetivo General.

Asegurar la calidad y ejecución de los procesos de servicios de asistencia legal, protección social y valoración de la discapacidad que se prestan a la población con discapacidad.

### Funciones Principales:

- Abogar por la equiparación de oportunidades en el sistema de protección social a todas las personas con discapacidad.
- Gestionar, registrar y entregar dispositivos de apoyo a personas con discapacidad, velando por la calidad del proceso y sus lineamientos.
- Realizar levantamientos de necesidades de asistencia legal, en el solicitante con discapacidad.
- Supervisar la ejecución de los servicios de asistencia legal dirigidos a las personas con discapacidad.
- Coordinar y supervisar las labores de seguimiento y asesoría de la aplicación de leyes, decretos, ordenanzas y normas que rigen los derechos y obligaciones de las personas con discapacidad en la sociedad.
- Certificar la presencia de discapacidad en el ciudadano solicitante.



- Crear y coordinar programas que promuevan el ejercicio al derecho de Protección Social y valoración de la discapacidad.
- Garantizar que el Sistema Nacional de Evaluación, Valoración —y Certificación de la discapacidad, sea regido por los principios y estatutos bajo los cuales fue creado, así como el Sistema de Registro Continuo de la Discapacidad.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Servicios a Personas con Discapacidad

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

### **3.4.15 División de Asistencia Legal**

**Naturaleza de la Unidad:**

Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica:**

El personal que la integra

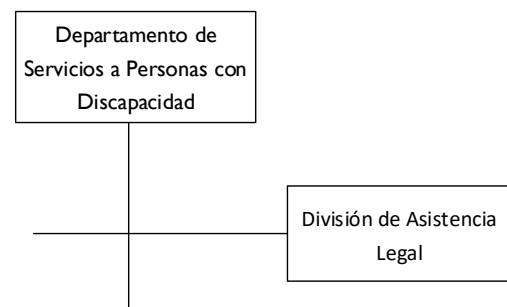
**Relación de Dependencia:**

Departamento de Servicios a Personas con Discapacidad

**Relación de Coordinación:**

Con todas las Unidades Sustantivas u Operativas

**Organigrama:**



### **Objetivo General.**

Asesorar a entidades, personas con discapacidad y ciudadanos en general en la aplicación de leyes, decretos, ordenanzas y normas que rigen los derechos y obligaciones de las personas con discapacidad en la sociedad.

### **Funciones Principales:**

- Asesorar a las personas con discapacidad, asociaciones e intérpretes legales, ministerio público y abogados en la aplicación de toda la legislación que rige en materia de discapacidad.
- Realizar y revisar estudios jurídicos, resoluciones, reglamentos, convenios, proyectos de leyes, ordenanzas y otros documentos legales que puedan afectar los derechos de las personas con discapacidad.
- Estudiar y opinar en los casos de orden legal a la unidad jurídica del CONADIS.
- Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

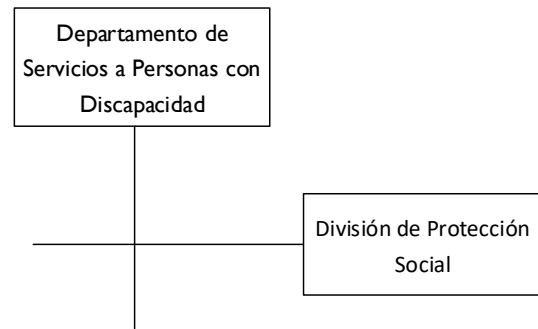
Encargado (a) División de Asistencia Legal

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

#### **3.4.16 División de Protección Social**

<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia:</b>	Departamento de Servicios a Personas con Discapacidad

**Relación de Coordinación:** Con todas las Unidades Sustantivas u Operativas  
**Organigrama:**



### **Objetivo General.**

Reducir las barreras sociales que impiden la participación plena de las personas con discapacidad en situación de pobreza a través de la ejecución de los servicios del Sistema de Protección Social que se prestan a las personas con discapacidad.

### **Funciones Principales:**

- Coordinar y supervisar el proceso de solicitud y entrega de dispositivos de apoyo para personas con discapacidad.
- Coordinar con otras instituciones gubernamentales la inclusión de personas con discapacidad en los programas de protección social.
- Gestionar la búsqueda de donantes de dispositivos de apoyo para personas con discapacidad.
- Canalizar la ejecución de los servicios de asistencia legal dirigidos a las personas con discapacidad, en los casos detectados por la unidad de servicios.
- Dar seguimiento a las solicitudes de inclusión de las personas con discapacidad en otros programas sociales del Gobierno dominicano.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

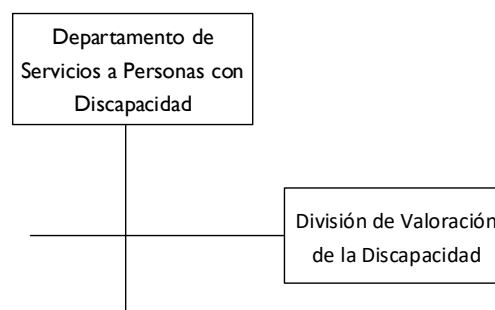
### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Protección Social

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

### **3.4.17 División de Valoración de la Discapacidad**

<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia:</b>	Departamento de Servicios a Personas con Discapacidad
<b>Relación de Coordinación:</b>	Con todas las Unidades Sustantivas u Operativas
<b>Organigrama:</b>	



### **Objetivo General.**

Coordinar y desarrollar actividades de capacitación y orientación sobre aplicación del Sistema de Diagnóstico y Valoración de la Discapacidad.

### **Funciones Principales:**

- Garantizar que el Sistema Nacional de Evaluación, Valoración y Certificación de la discapacidad, sea regido por los principios y estatutos bajo los cuales fue creado, así como el Sistema de Registro Continuo de la Discapacidad.
- Promover y dar seguimiento a la elaboración de planes nacionales de atención a personas con discapacidad en situaciones de emergencias y desastres para ser evaluadas y diagnosticadas.

- Gestionar ante las instituciones correspondientes las solicitudes hechas por personas con discapacidad, que necesiten evaluación médica especializada para ser diagnosticada y así conocer el tipo y grado de discapacidad.
- Coordinar con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MISPAS) la aplicación de mecanismos de control y vigilancia de los centros, clínicas y hospitales que realizan protocolos de valoración y diagnóstico.
- Gestionar con instituciones públicas y privadas apoyo técnico y asesoría para la viabilidad de las actividades programadas en el plan de acción del área.
- Realizar análisis de situaciones de salud de las personas con discapacidad en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MISPAS).
- Promover la formación y capacitación de los recursos humanos necesarios para la valoración y diagnóstico de la discapacidad.
- Emitir certificaciones sobre el tipo y nivel de discapacidad según clasificación de la Organización Mundial de la Salud (OMS).
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Valoración de la Discapacidad

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