

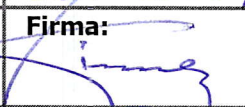
 ESTADO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SUPÉRATE	Manual de Organización y Funciones	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026


Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Desarrollo Social Supérate

Santo Domingo, D. N.
Marzo 2026



Preparado por: Analista de Calidad	Revisado por: Director(a) Recursos Humanos	Aprobado por: Director(a) de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Director(a) General
Fecha: 30/3/2026	Fecha: 30/3/2026	Fecha: 30/3/2026	Fecha: 30/3/2026
Firma: Yorgelis S.	Firma: 	Firma: 	Firma: 



 OFICINA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SUPÉRATE	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

ÍNDICE

1.	ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	6
1.1	OBJETIVOS DEL MANUAL	7
1.2	ALCANCE	7
1.3	PUESTA EN VIGENCIA	7
1.4	EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	7
1.5	DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	8
1.6	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	8
2.	ASPECTOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SUPÉRATE	10
2.1.	BREVE RESEÑA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SUPÉRATE.	11
2.2.	MISIÓN	11
2.3.	VISIÓN	12
2.4.	VALORES INSTITUCIONALES	12
2.5.	BASE LEGAL	12
2.6.	CATÁLOGO DE SERVICIOS	13
3.	ORGANIZACIÓN	14
3.1.	NIVELES JERÁRQUICOS	15
3.2.	FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SUPÉRATE.	15
3.3.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	16
3.4.	ORGANIGRAMA	19
4.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS	20
4.1.	UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS	21
	DIRECCIÓN JURÍDICA	22
	<i>Departamento de Litigios</i>	24
	<i>Departamento de Elaboración de Documentos Legales</i>	26
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	28
	<i>Departamento de Registro, Control y Nómina</i>	30
	DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE TRABAJO	32
	<i>Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación</i>	34
	<i>Departamento de Relaciones Laborales y Sociales</i>	36
	<i>División de Seguridad y Salud en el Trabajo</i>	38
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	40
	<i>Departamento de Prensa y Relaciones Públicas</i>	42
	<i>Departamento de Protocolo y Eventos</i>	44
	<i>División de Producción Audiovisual y Digital</i>	46
	<i>División de Comunicación Interna</i>	48

G.S.

DRA

L.S.

M.A.

Manual de Organización y Funciones

Código	MA-DDSS-01
Versión	00
Fecha de Actualización	Marzo 2026

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	50
<i>Departamento de Calidad en la Gestión</i>	53
<i>Departamento de Desarrollo Institucional</i>	55
<i>Departamento de Cooperación Internacional</i>	57
<i>Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos</i>	59
<i>División de Análisis Estadísticos</i>	62
<i>División de Igualdad de Género</i>	64
DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	66
DEPARTAMENTO DE ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	68
4.2. UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO	70
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	71
<i>Departamento de Servicios Generales</i>	73
<i>División de Almacén y Suministros</i>	75
<i>División de Transportación</i>	79
<i>Sección de Mantenimiento de Vehículos</i>	81
<i>Departamento de Compras y Contrataciones</i>	83
<i>Sección de Correspondencia y Archivo</i>	85
DIRECCIÓN FINANCIERA	87
<i>Departamento de Presupuesto</i>	92
<i>Departamento de Tesorería</i>	95
<i>Departamento de Control de Subsidios</i>	98
DIRECCIÓN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL	100
<i>Departamento de Administración de Servicios Digitales</i>	103
<i>Departamento de Administración de Proyectos Digitales</i>	105
<i>Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas y Aplicaciones</i>	107
<i>Departamento de Operaciones TIC</i>	109
<i>Departamento de Gestión de Datos</i>	111
<i>Departamento de Ciberseguridad</i>	113
5. UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS	115
DIRECCIÓN DE LA RED DE ABASTECIMIENTO SOCIAL	116
<i>Departamento de Depuración de Comercios</i>	118
<i>Departamento de Adhesión de Comercios</i>	120
<i>Departamento de Supervisión de Comercios</i>	122
DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO SOCIO-FAMILIAR	124
<i>Departamento de Gestión de Documentos de Identidad</i>	126
<i>Departamento de Atención Niños, Adolescentes y Juventud</i>	128
<i>Departamento de Gestión Comunitaria y Cultura de Paz</i>	130
<i>Departamento de Atención, Prevención y Reparación a la Violencia</i>	132
<i>División de Reproducción y Captura</i>	134
<i>División de Atención Temprana</i>	136
<i>División de Acompañamiento de Grupos Vulnerables y Hogares Salientes</i>	138
DIRECCIÓN DE CUIDADOS	140
<i>Departamento de Red de Cuidados</i>	142
<i>Departamento de Demandas Territoriales de Cuidados</i>	144

S. J. M.
A. R. A.
D. R. D.
M. J. M.

	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

Introducción


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

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

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


M.S.

ny
DRA

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SUPÉRATE	Manual de Organización y Funciones	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

11/7 DRA
→
S.P.

	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

1.1 Objetivos del Manual

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

1.2 Alcance

Este documento abarca todas las unidades organizativas que conforman la Dirección de Desarrollo Social Supérate, aprobadas por el Ministerio de Administración Pública: 14 direcciones, 42 departamentos, 17 divisiones y 3 secciones.

1.3 Puesta en vigencia

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución emitida por el Director (a) General de la Dirección de Desarrollo Social Supérate, donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

1.4 Edición, publicación y actualización


El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que se refleje la realidad existente dentro de la misma. El/La Director (a) General de la Dirección de Desarrollo Social Supérate delegará en la Dirección de Planificación y Desarrollo la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito. Corresponde a esta área revisar y actualizar el presente manual, al menos una vez al año y en caso de

m.s.

DRA

LA

MA

	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración de la máxima autoridad y socializadas con todos los responsables de las diferentes unidades que conforman la Dirección de Desarrollo Social Supérate.

1.5 Distribución del manual

Recibirán una copia completa del Manual:

- El (la) Director (a) General de la Dirección de Desarrollo Social Supérate.
- Los responsables de las unidades de Recursos Humanos, y de Planificación y Desarrollo.
- Los demás responsables de unidades recibirán solamente la parte del manual correspondiente a las unidades organizativas bajo su responsabilidad.
- El Manual original se encontrará bajo la custodia del Departamento de Calidad en la Gestión, administrado por la Dirección de Planificación y Desarrollo.

1.6 Definición de términos


- **Organización:** Conjunto de elementos, compuesta principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.
- **Funciones:** Conjunto de actividades, tareas y responsabilidades asignadas a una institución o área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.
- **Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.
- **Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.
- **Nivel Consultivo y/o Asesor:** Es donde se apoya el proceso de toma de decisiones de la máxima autoridad y se colabora en la formulación de las políticas o directrices de la institución.
- **Nivel Ejecutivo de Apoyo:** Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.
- **Nivel Sustantivo u Operativo:** Es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.
- **Nivel Desconcentrado o Descentralizado:** Consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.

S.R.

DRAFT

DR

DR

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SUPÉRATE</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

- **Estructura Organizativa:** Es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación, e instancias de coordinación interna establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.
- **Unidad organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales y funciones homogéneas y especializadas.
- **Dirección (de área):** Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a un Ministerio, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.
- **Departamento:** Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes y procesos.
- **División:** Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al departamento, especializada en determinada función o servicio de las asignadas al departamento, bajo la cual está subordinada.
- **Sección:** Le corresponde el menor nivel jerárquico. Utilizada, generalmente, dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.
- **Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización. Señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.
- **Organización Formal:** Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.
- **Coordinación:** Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.

Mx
 DRA
 y.s.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SUPÉRATE	Manual de Organización y Funciones	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

2. ASPECTOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SUPÉRATE

DRA m.s.
 m.s.

	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

2.1. Breve Reseña de la Dirección de Desarrollo Social Supérate.

La Dirección de Desarrollo Social Supérate (DDSS) tiene sus raíces en el Programa Solidaridad, creado como parte de la política de protección social del Gobierno Dominicano, con el propósito de apoyar a las familias en situación de pobreza mediante transferencias monetarias condicionadas al cumplimiento de corresponsabilidades en salud y educación.

En el año 2004, mediante el Decreto núm. 1560-04, se creó la Administradora de Subsidios Sociales (ADESS), entidad adscrita al Poder Ejecutivo con autonomía técnica, administrativa y financiera. Su función principal ha sido administrar y ejecutar los subsidios sociales focalizados del Gobierno, garantizando la entrega oportuna y transparente de los beneficios a las familias en condición de vulnerabilidad. A través de la ADESS se consolidó un sistema eficiente de gestión de transferencias monetarias, mediante la verificación, fiscalización y coordinación con los comercios y entidades afiliadas a los programas sociales del Estado.

En el año 2021, mediante el Decreto núm. 377-21, el Programa Progresando con Solidaridad evolucionó a Programa Supérate, ampliando su alcance hacia una estrategia integral de lucha contra la pobreza, con componentes enfocados en inclusión educativa, económica, social y de género, así como en salud, vivienda e identificación.


Posteriormente, con el Decreto núm. 160-25, se crea la Dirección de Desarrollo Social Supérate (DDSS) como resultado de la integración del Programa Supérate y la Administradora de Subsidios Sociales (ADESS), fortaleciendo la coordinación y transparencia en la gestión de los programas sociales del Estado.

La DDSS tiene como propósito de garantizar que los subsidios y apoyos sociales lleguen de forma oportuna, equitativa y segura a las familias más vulnerables, promoviendo una gestión moderna, participativa y orientada a resultados sostenibles. Administra programas como Aliméntate, Bono Navideño, Bonoluz, Bonogas Hogar, Bono de Emergencia, Supérate Mujer y Cuidados y Acompañamiento Sociofamiliar, contribuyendo así al desarrollo humano, la inclusión social y la movilidad económica de los hogares dominicano.

2.2. Misión

Garantizar la inclusión, la igualdad y el desarrollo integral, mediante la articulación eficiente de servicios esenciales y mecanismos de protección social, a través de la entrega oportuna de subsidios sociales, el fortalecimiento de habilidades para la vida y el trabajo, la implementación de procesos que fomenten la resiliencia y la inserción económica para la autonomía de las familias en situación de vulnerabilidad en la Rep. Dom.

s.p.
 DRA
 2.0
 M

	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

2.3. Visión

Ser una institución líder en la promoción del bienestar, la equidad y el desarrollo sostenible, reconocida por su capacidad de articular soluciones integrales y eficientes que empoderen a las personas y las familias, impulsando su inclusión y movilidad social.

2.4. Valores Institucionales

En relación con las expectativas de la sociedad respecto a la Dirección de Desarrollo Social Supérate, la misma sustenta su quehacer en los siguientes Valores:

Transparencia: Promovemos una gestión abierta y responsable, basada en la rendición de cuentas y el acceso a la información, garantizando el uso correcto de los recursos públicos y la confianza de la ciudadanía.

Equidad: Fomentamos la igualdad de oportunidades y el acceso justo a los programas sociales, priorizando a las familias en situación de mayor vulnerabilidad y reduciendo las brechas sociales.

Innovación: Impulsamos la mejora continua mediante la aplicación de soluciones tecnológicas y estrategias creativas que optimicen los procesos y fortalezcan el impacto de nuestras acciones.

Empatía: Promovemos un trato humano, cercano y respetuoso, comprendiendo las realidades de las familias beneficiarias y acompañándolas con sensibilidad en su proceso de desarrollo.

Sostenibilidad: Fomentamos acciones y políticas que garanticen la continuidad y efectividad de los programas sociales, impulsando el desarrollo integral y la autonomía de los hogares.

Resiliencia: Promovemos la capacidad institucional y comunitaria para adaptarse y responder ante los desafíos sociales, económicos o ambientales, asegurando la protección y bienestar de las familias.

2.5. Base Legal

-Decreto núm. 160-25, del 25 de marzo de 2025, que crea la Dirección de Desarrollo Social Supérate (DDSS) mediante la fusión del Programa Supérate y la Administradora de Subsidios Sociales (ADESS), estableciendo su naturaleza, dependencia y funciones generales.

-Decreto núm. 356-25, del 3 de julio de 2025, que establece los componentes de la Dirección de Desarrollo Social Supérate.


-Resolución núm. 002-25, del 7 de agosto del 2025, que aprueba la estructura organizativa de la Dirección de Desarrollo Social Supérate.

Sos. y. s.

DRAFT

2.4

11

	Manual de Organización y Funciones	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

2.6. Catálogo de Servicios


Nombre del Servicio	Descripción
Adhesión de Comercios a la Red de Abastecimiento Social (RAS)	Permite a comercios participar en la Red de Abastecimiento Social como proveedores autorizados para los programas sociales.
Retiro Voluntario de Comercios de la RAS	Gestiona la solicitud de salida de comercios previamente afiliados a la Red.
Actualización de Datos de Comercios	Servicio para modificar información registrada de los comercios afiliados, como dirección, contacto o razón social.
Atención a Reclamaciones sobre Medios de Pago	Resuelve incidencias relacionadas con el uso de tarjetas o medios de pago asignados a los beneficiarios.
Reemplazo de Tarjetas	Solicitud de reposición de tarjeta por pérdida, deterioro o robo.
Consulta de Información de la Dirección	Orientación y respuesta a dudas relacionadas con la Dirección y sus beneficios.
Actualización o Corrección de Datos del Hogar	Permite a los beneficiarios modificar datos personales o familiares en el sistema.
Cambio de Dirección del Hogar	Solicitud para actualizar la ubicación del hogar beneficiario.
Cambio de jefe de Hogar por Discapacidad	Reasignación del representante del hogar cuando el titular actual no puede continuar por motivos de salud.
Cambio de jefe de Hogar por Ausencia Definitiva o Abandono	Aplicable en casos de fallecimiento, abandono o ausencia prolongada del jefe de hogar.
Exclusión de Miembro del Hogar	Actualización del núcleo familiar eliminando miembros que ya no residen en el hogar.
Reevaluación del Hogar	Solicitud para una nueva evaluación socioeconómica del hogar, por cambios significativos en su situación.
Formación Técnica a los/as Beneficiarios (as)	Acceso a programas de formación técnica y vocacional para mejorar la empleabilidad y el emprendimiento.

ny.s

DRA

LS

MA

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SUPÉRATE	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

3. ORGANIZACIÓN

MS
 → DRA
 M.S.

	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

3.1. Niveles Jerárquicos

- **Nivel Ejecutivo Máximo**
 - Dirección General
- **Nivel Ejecutivo Medio**
 - Dirección de Área
- **Nivel Operacional**
 - Departamento
 - División
 - Sección

3.2. Funciones de la Dirección de Desarrollo Social Supérate.


De conformidad con el artículo 3, del Decreto núm. 160-25, del 25 de marzo del 2025, las funciones de la Dirección de Desarrollo de Desarrollo Social Supérate son las siguientes.

1. Promover la autonomía económica de las familias beneficiarias mediante estrategias integrales que incluyan empleabilidad, formación técnica y apoyo al emprendimiento.
2. Articular y coordinar servicios esenciales del Estado para garantizar el acceso de los sectores más vulnerables a educación, salud, alimentación, vivienda y cuidados.
3. Garantizar la focalización precisa de los beneficiarios de los programas sociales mediante el uso de herramientas como el Registro Social Universal de Hogares y el Registro Único de Beneficiarios del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN) y otras bases de datos confiables.
4. Monitorear y evaluar de manera continua el impacto de los programas sociales para asegurar su efectividad, sostenibilidad y contribución a la mejora de la calidad de vida.
5. Establecer y fortalecer mecanismos de participación ciudadana que permitan alinear los programas sociales con las necesidades locales y las prioridades nacionales.
6. Administrar y ejecutar de manera eficiente la entrega de subsidios y beneficios económicos, asegurando que los pagos sean oportunos, equitativos y accesibles para los beneficiarios, con apego a los criterios de elegibilidad y los lineamientos de protección social.
7. Gestionar la afiliación, registro y supervisión de los comercios vinculados a la Red de Abasto Social (RAS) para asegurar el cumplimiento de los estándares establecidos.

DRA m.s.

F

M2

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SUPÉRATE	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

8. Implementar y gestionar la integración de los sistemas tecnológicos para garantizar la seguridad, eficacia y trazabilidad de las transacciones financieras asociadas a los pagos.
9. Verificar y controlar el funcionamiento del sistema de pagos, detectando irregularidades, proponiendo soluciones oportunas y asegurando su operación óptima.
10. Proveer reportes financieros y operativos detallados sobre la gestión de subsidios y pagos a los organismos competentes y a los programas sociales vinculados, fomentando la rendición de cuentas.
11. Facilitar la inserción laboral de los beneficiarios en el sector público y privado, alineando las capacitaciones con las demandas del mercado y estableciendo alianzas con empresas e instituciones gubernamentales para pasantías, certificaciones y empleo formal.
12. Promover la corresponsabilidad de los beneficiarios, incentivando su participación en educación, formación técnica, salud y empleabilidad, mediante estrategias que refuercen su autonomía y desarrollo social.
13. Fortalecer la política de cuidados, garantizando servicios para niños, personas con discapacidad y adultos mayores, e impulsando la formación y certificación de cuidadores comunitarios.
14. Garantizar la transparencia y efectividad en la gestión de subsidios y beneficios, mediante mecanismos de supervisión, control y seguimiento que aseguren el uso adecuado de los recursos, la correcta focalización de los beneficiarios y la prevención de irregularidades.

DRA M.S.

3.3. Estructura Organizativa

Las siguientes unidades integran la Estructura Organizativa de la Dirección de Desarrollo Social Supérate (DDSS):


UNIDADES DE MÁXIMA DIRECCIÓN:

- **Dirección General**

UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS:

- **Dirección Jurídica, con:**
 - Departamento de Litigios.
 - Departamento de Elaboración de Documentos Legales.


M.S.

 REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SUPÉRATE	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

- **Dirección de Recursos Humanos, con:**
 - Departamento de Registro, Control y Nómina.
 - Departamento de Reclutamiento, Selección y Organización de Trabajo.
 - Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación.
 - Departamento de Relaciones Laborales y Sociales, con:
 - División de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Dirección de Comunicaciones, con:**
 - Departamento de Prensa y Relaciones Públicas.
 - Departamento de Protocolo y Eventos.
 - División de Producción Audiovisual y Digital.
 - División de Comunicaciones Internas.
- **Dirección de Planificación y Desarrollo, con:**
 - Departamento de Calidad en la Gestión.
 - Departamento de Desarrollo Institucional.
 - Departamento de Cooperación Internacional.
 - Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos, con:
 - División de Análisis Estadísticos.
 - División de Igualdad de Género.
- **Departamento de Acceso a la Información.**
- **Departamento de Articulación Interinstitucional.**

UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO:

- **Dirección Administrativa, con:**
 - Departamento de Servicios Generales, con:
 - División de Almacén y Suministro.
 - División de Mantenimiento y Mayordomía.
 - División de Transportación con:
 - Sección de Mantenimiento de Vehículos.
 - Departamento de Compras y Contrataciones.
 - Sección de Correspondencia y Archivo.
- **Dirección Financiera, con:**
 - Departamento de Contabilidad.
 - Departamento de Presupuesto.
 - Departamento de Tesorería.
 - Departamento de Control de Subsidios.
- **Dirección de Transformación Digital, con:**
 - Departamento de Administración de Servicios Digitales.
 - Departamento de Administración de Proyectos Digitales.
 - Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas y Aplicaciones.
 - Departamento de Operaciones TIC.
 - Departamento de Gestión de Datos.
- **Departamento de Ciberseguridad.**


 GOBIERNO DE REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SUPÉRATE	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS:

- **Dirección de la Red de Abastecimiento Social, con:**
 - Departamento de Depuración de Comercios.
 - Departamento de Adhesión de Comercios.
 - Departamento de Supervisión de Comercios.
- **Dirección de Acompañamiento Socio-familiar, con:**
 - Departamento de Gestión de Documentos de Identidad.
 - Departamento de Atención Niños, Adolescentes y Juventud.
 - Departamento de Gestión Comunitaria y Cultura de Paz.
 - Departamento de Atención, Prevención y Reparación a la Violencia.
 - División de Reproducción y Captura.
 - División de Atención Temprana.
 - División de Acompañamiento de Grupos Vulnerables y Hogares Salientes.
- **Dirección de Cuidados, con:**
 - Departamento de Red de Cuidados.
 - Departamento de Gestión de Demandas Territoriales de Cuidados.
- **Dirección de Operaciones, con:**
 - Departamento de Atención al Ciudadano, con:
 - División de Centro de Contacto.
 - Departamento de Nóminas Beneficiarios.
 - Departamento de Gestión de Medio de Pago, con:
 - División de Entrega de Medio de Pago.
- **Dirección de Superación Económica, con:**
 - Departamento de Capacitación y Desarrollo, con:
 - División de Educación Gastronómica y Turística.
 - Departamento Comercio Social, con:
 - Sección de Gestión de Recursos Cooperativos de Artesanos.
 - Departamento de Inclusión Económica, con:
 - División de Emprendimiento de Negocios.
 - División de Educación e Inclusión Financiera.
 - División de Empleabilidad.


UNIDADES TERRITORIALES:

- **Direcciones Regionales, con:**
 - Departamentos Provinciales.

 REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SUPÉRATE	Manual de Organización y Funciones	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026


4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

Handwritten notes:
 2026
 11/11/26
 11/11/26

 REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SUPÉRATE	Manual de Organización y Funciones	Código	MA-DDS5-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

4.1. Unidades Consultivas o Asesoras

M.D. E. J. R. S. S.

	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	Código	MA-DDS5-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

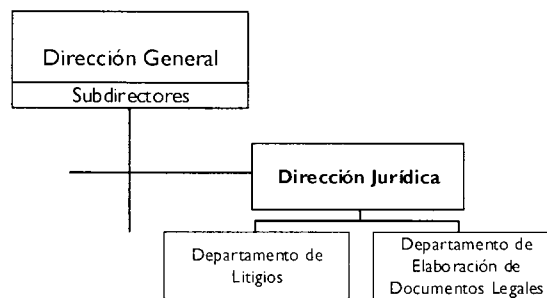
Título de la Unidad:

Dirección Jurídica

Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica: Departamento de Litigios
Departamento de Elaboración de Documentos

Organigrama:



Relaciones de:

Dependencia: Dirección General


Coordinación con: Todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Asesorar a la Máxima Autoridad y demás unidades de la Dirección de Desarrollo Supérate en la elaboración de estudios e interpretación de leyes, decretos, ordenanzas, contratos o cualquier otro aspecto legal.

Funciones Principales:

1. Realizar y revisar los estudios jurídicos, resoluciones, reglamentos, convenios, proyectos de ley, decretos y demás documentos legales relacionados con las actividades y operaciones institucionales.
2. Analizar los casos de orden legal y emitir las opiniones correspondientes.
3. Dirigir la elaboración, revisión y control de los contratos suscritos por la institución con personas físicas o jurídicas, nacionales o internacionales.
4. Supervisar la actualización y organización del registro y archivo de leyes, decretos, convenios, contratos y demás documentos jurídicos de la institución.
5. Intervenir y representar a la institución en reclamaciones, litigios y demás procesos legales que puedan afectar sus intereses.

 REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SUPÉRATE	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

6. Dar seguimiento a los contratos y acuerdos suscritos por la institución con organismos nacionales e internacionales.
7. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en los procesos y trámites institucionales.
8. Asesorar a la máxima autoridad y a las diferentes unidades organizativas en asuntos legales, contenciosos y contractuales.
9. Dirigir el análisis y cumplimiento de los requisitos legales de las áreas institucionales, así como las auditorías correspondientes.
10. Analizar y dar seguimiento a las notificaciones judiciales o actos de alguacil recibidos por la institución.
11. Formular recomendaciones para el fortalecimiento del marco normativo institucional.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.


Estructura de Cargos:

Director(a) Jurídico (a)

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

S. B.
 D. B.
 M.

M.

 REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SUPÉRATE	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

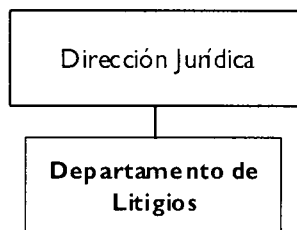
Título de la Unidad:

Departamento de Litigios

Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica: El personal que la integra.

Organigrama:



Relaciones de:

Dependencia: Dirección Jurídica


Coordinación con: Todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Representar a la Dirección de Desarrollo Social Supérate ante los tribunales de la República Dominicana en todas las demandas y los procesos de índole judicial en que fuera parte, a los fines de garantizar su legítimo derecho de defensa, así como también representará a cualquier funcionario o servidor público que sea demandado, siempre y cuando sea en el ejercicio de sus funciones dentro de la institución.

Funciones Principales:

1. Representar a la institución en las demandas, en análisis de casos jurídicos y demás procesos de índole judicial.
2. Asistir en materia legal a las autoridades y demás funcionarios.
3. Coordinar las reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.
4. Colaborar en la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de asuntos de competencia del área, contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la institución, con organismos internacionales.
5. Representar a la institución ante los tribunales y darles seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la institución al área jurídica.

 REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SUPÉRATE	Manual de Organización y Funciones	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026


6. Examinar y dar seguimiento a las diferentes notificaciones recibidas tanto judiciales como extrajudiciales.
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Litigios

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

S.M.
MAP
→
MY

 REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SUPÉRATE	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

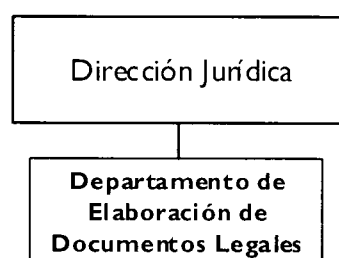
Título de la Unidad:

Departamento de Elaboración de Documentos Legales

Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica: El personal que la integra.

Organigrama:



Relaciones de:

Dependencia: Dirección Jurídica


Coordinación con: Todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Dirigir y coordinar las actividades relacionadas a la elaboración de convenios, contratos, actas, acuerdos y anteproyectos de iniciativas de leyes, de decretos y otros asuntos jurídicos relativos al quehacer institucional y a su vez, dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones legales.

Funciones Principales:

1. Coordinar y supervisar la redacción de los documentos legales tales como contratos, constancias, resoluciones, actos, certificaciones, convenios, emitir opiniones jurídicas, informes y cualquier otro documento legal concerniente DDSS.
2. Gestionar un registro y archivo actualizado de leyes, decretos, convenios, contratos y demás documentos jurídicos de la institución.
3. Elaborar los contratos, acuerdos y convenios para ser suscritos por la institución con personas jurídicas o morales en coordinación con el departamento de articulación.
4. Cumplir con los lineamientos del Sistema de Trámite Regular Estructurado (TRE) de la Contraloría de la República y registrar los diferentes tipos de contratos.
5. Preparar los textos para actos administrativos, circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal a ser emitidos por la institución.

 REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SUPÉRATE	Manual de Organización y Funciones	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026


6. Elaborar los documentos legales que le sean solicitados por las diferentes áreas de la organización.
7. Auditar el cumplimiento de las obligaciones legales institucionales.
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Elaboración de Documentos Legales

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

M.S.
 W.R.T.
 M.R.

 REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SUPÉRATE	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	Código	MA-DDS5-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

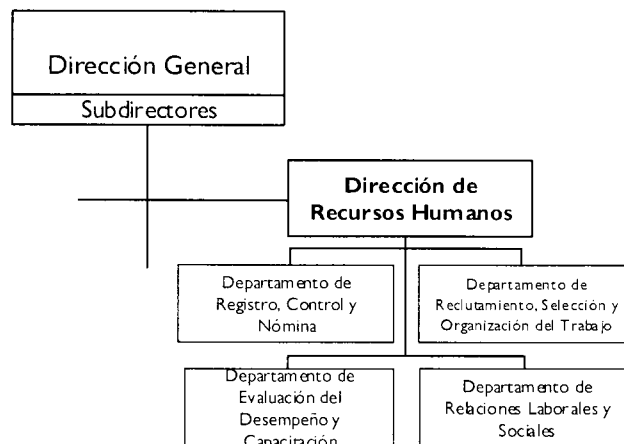
Título de la Unidad:

Dirección de Recursos Humanos

Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica: Departamento de Registro, Control y Nómina
 Departamento de Reclutamiento, Selección y Organización de Trabajo
 Departamento de Evaluación y Desempeño y Capacitación
 Departamento de Relaciones Laborales y Sociales

Organigrama:



Relaciones de:

Dependencia: Dirección General


Coordinación con: Todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, que enmarcado en la Ley Núm. 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:

1. Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública (MAP).
2. Dirigir la elaboración del Plan de Recursos Humanos, dirigir, 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.


 <p>ESTADOS DE REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SUPÉRATE</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

3. Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
4. Remitir anualmente el Plan Operativo de la Unidad, al Ministerio de Administración Pública.
5. Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo con las normas que emita el órgano rector.
6. Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal, a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
7. Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
8. Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal, a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
9. Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
10. Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
11. Coordinar la evaluación de clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
12. Velar por el debido registro y control de las acciones de personal.
13. Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
14. Participar en los procesos de y de los demás procesos que de ello deriven.
15. Asesorar a la MAE y a las unidades organizacionales sobre prácticas de gestión para captar personal acorde con los valores institucionales y la Ley Núm. 41-08, de Función Pública.
16. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director(a) de la Dirección Recursos Humanos.

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

 REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SUPÉRATE	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

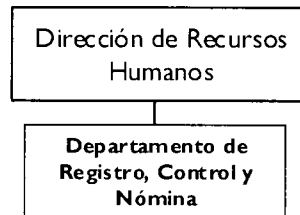
Título de la Unidad:

Departamento de Registro, Control y Nómina

Naturaleza de la Unida: Asesora

Estructura Orgánica: El personal que la integra.

Organigrama:



Relaciones de:

Dependencia: Dirección Recursos Humanos


Coordinación con: Todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Garantizar el subsistema de registro, control e información del personal, actualizando y documentando las informaciones correspondientes, de acuerdo con las leyes, reglamentos y disposiciones internas, así como documentar las acciones vinculadas a la elaboración de nómina del personal para asegurar el pago oportuno y correcto de las obligaciones contractuales de la institución.

Funciones Principales:

1. Mantener el registro y control de todas las acciones de personal generadas por la dinámica institucional, asegurando la actualización oportuna de los expedientes del personal.
2. Controlar y mantener actualizada la información relacionada con el personal, así como los cambios que se produzcan en su situación laboral.
3. Gestionar los carnés de identificación del personal, tanto para nuevos ingresos como para reemplazos por deterioro, promoción o pérdida.
4. Coordinar la elaboración y control del programa global de vacaciones del personal, en conjunto con las diferentes áreas de la institución.
5. Controlar la entrada y salida del personal, así como los permisos, licencias y demás acciones relacionadas con la asistencia.

 REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SUPÉRATE	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

6. Dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones mediante las acciones de personal correspondientes, así como la expedición de certificaciones e informes estadísticos.
7. Elaborar las acciones de personal referentes a designaciones, exclusiones, aumentos salariales, traslados u otros movimientos, como base para la elaboración de las nóminas, en coordinación con el área financiera.
8. Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
9. Registrar y controlar los documentos y variaciones a ser incluidos en nóminas, según las acciones de personal recibidas.
10. Preparar, cuadrar y controlar las nóminas de pago del personal de la institución, garantizando su exactitud y cumplimiento de los plazos establecidos.
11. Tramitar las asignaciones de fondos requeridas para el pago de las nóminas.
12. Tramitar a la Contraloría General de la República (CGR) los cambios o movimientos del personal que afecten las nóminas, conforme a los procedimientos establecidos.
13. Generar y analizar informes y estadísticas sobre el movimiento de personal y la gestión de nómina, para la toma de decisiones institucionales.
14. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

S.M.


MAP

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Registro, Control y Nómina.

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

MAP

 REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SUPÉRATE	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

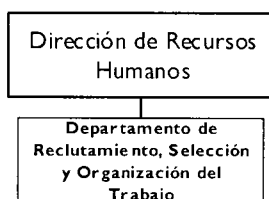
Título de la Unidad:

Departamento de Reclutamiento, Selección y Organización de Trabajo

Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica: El personal que la integra.

Organigrama:



Relaciones de:

Dependencia: Dirección Recursos Humanos


Coordinación con: Todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Garantizar el reclutamiento y la selección de personal idóneo, procurando que los seleccionados cumplan con los perfiles de los cargos para los cuales fueron evaluados, cumpliendo con los principios de mérito, capacidad, igualdad y no discriminación.

Funciones Principales:

1. Organizar y coordinar el reclutamiento y selección del personal considerando los perfiles por competencia de los cargos y aplicando la política de retribución acordada con el órgano rector de la función pública.
2. Coordinar los concursos internos de oposición para el ingreso o ascenso de los servidores.
3. Administrar los procesos para cubrir vacantes en cargos de carrera y el proceso de evaluación interna para servidores de carrera que aún no tienen ese estatus.
4. Garantizar la aplicación e interpretación de pruebas psicométricas y técnicas a los candidatos.
5. Elaborar guías e instrumentos correspondientes al proceso de reclutamiento, selección y organización de trabajo.
6. Planear y controlar la movilidad y rotación del personal.
7. Coordinar, controlar y mantener el resguardo y actualización de los expedientes de los servidores.


 REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SUPÉRATE	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

8. Dotar a la institución de personal calificado para los diferentes proyectos y áreas de trabajo.
9. Coordinar, controlar y mantener resguardo y actualización de los expedientes de los servidores de la institución.
10. Supervisar y dar seguimiento a los instrumentos y normativas en materia de organización del trabajo y promoción de servidores, adecuándose a las necesidades del Sistema de Gestión de Recursos Humanos,
11. Formular el diseño descripciones de cargos y remitir al MAP para su validación.
12. Determinar, en coordinación con el MAP, las políticas sobre incentivos y retribuciones para los servidores.
13. Diseñar y desarrollar políticas y planes de incentivos y beneficios laborales para estimular el rendimiento y fomentar el aprendizaje y desarrollo de competencias.
14. Aplicar la política de retribución acordada con el Ministerio de Administración de Pública, según la Ley Núm. 105-13 sobre Regulación Salarial del Estado dominicano.
15. Diseñar e implementar estudios o encuestas salariales y de beneficios para evaluar la posición de la institución respecto al mercado laboral.
16. Elaborar propuestas de escala salarial de la institución, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Institucional y el MAP.
17. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Reclutamiento, Selección y Organización del Trabajo.

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

 REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SUPÉRATE	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

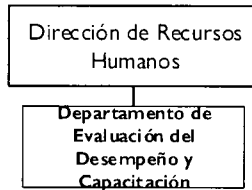
Título de la Unidad:

Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación

Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica: El personal que la integra.

Organigrama:



Relaciones de:

Dependencia: Dirección Recursos Humanos


Coordinación con: Todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Coordinar y supervisar el proceso de evaluación del desempeño del personal conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la Ley Núm. 41-08, de Función Pública y el plan operativo institucional.
2. Preparar y coordinar, con las diferentes áreas, el proceso de evaluación de desempeño según la metodología definida por el MAP.
3. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos en caso de apelación de los resultados de la evaluación del desempeño.
4. Elaborar informes sobre los resultados de la evaluación, identificando necesidades de capacitación y desarrollo del personal.

 REPUBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SUPÉRATE	Manual de Organización y Funciones	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026


5. Realizar estudios de detección de necesidades de formación y capacitación de los empleados de la institución, de acuerdo con las directrices emanadas del Instituto Nacional de Administración Pública.
6. Elaborar el Plan de Capacitación Anual de la institución, previa detección de necesidades realizadas, en coordinación con las diferentes unidades organizativas.
7. Coordinar la inducción, capacitación y actualización del personal sobre políticas institucionales, normas de información y comunicación.
8. Gestionar la inducción y entrenamiento sobre la metodología de Valoración y Administración de Riesgos de las Normas de Control Interno.
9. Establecer relaciones con entidades educativas nacionales y extranjeras para la capacitación de los recursos humanos.
10. Participar en la selección de candidatos a ser beneficiados de becas, cursos y programas de especialización, tanto nacionales como internacionales.
11. Desarrollar planes de carrera bajo los lineamientos de políticas para incentivos y promociones.
12. Verificar la eficacia de los programas de capacitación y formación ejecutados, a través del formulario de Evaluación de la Efectividad establecido por la institución.
13. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación

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

S. W.
M. W.
R. W.

 REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SUPÉRATE	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

Título de la Unidad:

Departamento de Relaciones Laborales y Sociales

Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica: División de Seguridad y Salud en el Trabajo

Organigrama:



S.M
WIKI

Relaciones de:

Dependencia: Dirección Recursos Humanos

Coordinación con: Todas las unidades de la Institución


Objetivo General:

Garantizar las relaciones laborales y sociales, manejando adecuadamente las acciones disciplinarias y la resolución de conflictos laborales que permitan un ambiente adecuado fundamentado en los valores institucionales y principios éticos.

Funciones Principales:

1. Establecer mecanismos y políticas para la aplicación del régimen ético y disciplinario de la Ley Núm. 48-01 Función Pública, así como la inobservancia al Código de ética, asegurando el cumplimiento de estos y solución a los conflictos laborales.
2. Coordinar el proceso de trámite de las solicitudes de prestaciones laborales al personal de la institución removido de sus funciones y que cumpla con los requisitos establecidos por el Reglamento Núm. 523-09, de la Ley Núm.41-08, de Función Pública.
3. Coordinar la conformación de la Asociación de Servidores Públicos de la institución, para garantizar los derechos colectivos de los funcionarios o servidores públicos, en cumplimiento con la Ley Núm.41-08, de Función Pública.
4. Promover el trabajo seguro y sano, así como buenos ambientes y organizaciones de trabajo, realizando el bienestar físico, mental y social de los colaboradores y respaldar el perfeccionamiento y el mantenimiento de su capacidad de trabajo.

RM


 REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SUPÉRATE	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

5. Coordinar las convocatorias a la Comisión de Personal, en el caso de que a los servidores se les haya lesionado un derecho jurídicamente protegido.
6. Establecer mecanismos y políticas para la aplicación del régimen ético disciplinario de la Ley Núm. 41-08, de Función Pública, así como la observación al Código De Ética, asegurando el cumplimiento de estos y solución a los conflictos laborales.
7. Evaluar y tramitar las solicitudes de los servidores públicos de carrera que requieran realizar funciones en comisión de servicios de otro puesto distinto al propio o bien sea, para desempeñar un proyecto o programa que se ejecute en el país o extranjero.
8. Promover la integración de equipos y la conciliación laboral para mejorar la convivencia interna.
9. Impulsar, coordinar y supervisar programas de salud ocupacional, seguridad laboral y prevención de riesgos.
10. Desarrollar iniciativas de salud mental, bienestar psicológico y calidad de vida del personal.
11. Coordinar programas sociales, culturales, deportivos y de responsabilidad social para fomentar la integración del personal.
12. Intervenir en los conflictos producidos entre los servidores públicos, a los fines de llegar a una conciliación o posible solución.
13. Garantizar la ejecución de las acciones disciplinarias y correctivas correspondientes en los casos en los incurra uno o varios servidores/funcionarios, en el que sea aplicado el Régimen Ético y Disciplinario de la DDSS.
14. Desarrollar acciones de desarrollo, fortalecimiento institucional y gestión del cambio.
15. Verificar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones consignadas por la Ley Núm. 41-08 Función Pública y sus reglamentos, asegurando la protección de los derechos y deberes de los servidores de DDSS.
16. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Relaciones Laborales y Sociales

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

 INSTITUTO DE REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SUPÉRATE	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

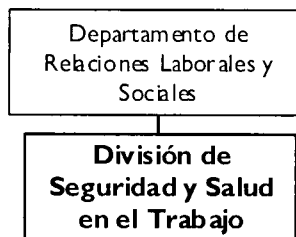
Título de la Unidad:

División de Seguridad y Salud en el Trabajo

Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica: El personal que la integra.

Organigrama:



Relaciones de:

Dependencia: Departamento de Relaciones Laborales y Sociales


Coordinación con: Todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Promover y proteger la salud de los servidores mediante la prevención y el control de enfermedades y accidentes y la eliminación de los factores y reportar los factores y condiciones que pone el peligro la salud y la seguridad en el trabajo.
2. Proponer programas para la prevención, detección y control de las enfermedades que tiene el personal de la institución.
3. Realizar asistencia médica y servicios de primeros auxilios oportunos y eficientes al personal y visitantes de la institución.
4. Proporcionar los criterios para la evaluación de la calidad de la asistencia médica prestada.
5. Desarrollar e implementar sistemas de control de las atenciones realizadas, materiales y equipos médicos.


	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

6. Proponer estrategias y programas para identificar posibles riesgos de accidentes laborales y para promover la seguridad en el área de trabajo.
7. Ejecutar los programas de orientación para la salud a todo el personal, colaboradoras en estado de gestación, entre otros.
8. Investigar y analizar las enfermedades ocupacionales, dar seguimiento y establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias para garantizar la seguridad y salud del personal.
9. Elaborar informes sobre el estado de salud del personal y las medidas aconsejadas para la prevención de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.
10. Supervisar el control, depuración y trámite de las licencias médicas recibidas.
11. Verificar periódicamente los lugares de trabajo para identificar y registrar riesgos de patología laboral y reportar los hallazgos para establecer los correctivos necesarios.
12. Realizar programas para la prevención, detección y control de las enfermedades agravadas por el trabajo.
13. Elaborar y proponer las normas y lineamientos internos sobre salud ocupacional.
14. Elaborar y proponer las políticas para situaciones de emergencias, tales como: ciclones, terremotos, incendios, atentados terroristas, entre otros.
15. Seleccionar, conformar, capacitar y velar por el buen funcionamiento de la brigada de emergencia de la institución.
16. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas sobre accidentes laborales, enfermedades profesionales, ausentismo y personal expuestos a los agentes de riesgos del trabajo.
17. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la División de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	Código	MA-DDS S-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

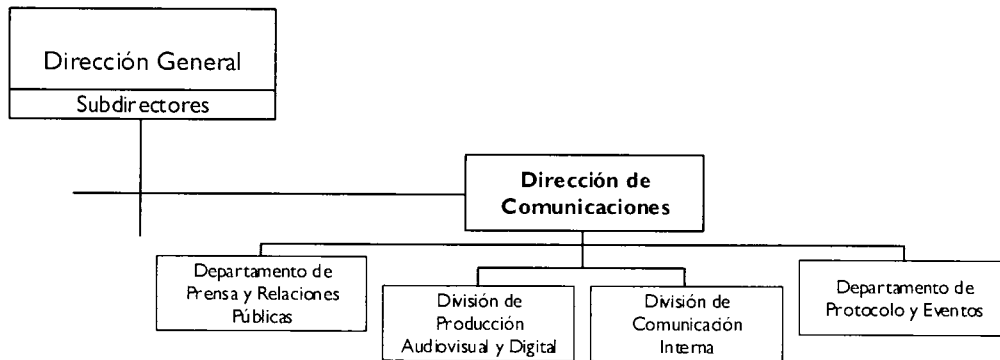
Título de la Unidad:

Dirección de Comunicaciones

Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica: Departamento de Prensa y Relaciones Públicas
 Departamento de Protocolo y Eventos
 División de Producción Audiovisual y Digital
 División de Comunicación Interna

Organigrama:



Relaciones de

Dependencia: Dirección General

Coordinación con: Todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Planear, dirigir y coordinar la política de comunicación y de relaciones públicas de la institución, de conformidad con los lineamientos generales establecidos por la máxima autoridad.
2. Asesorar en las estrategias informativas y promocionales relativas a la Institución.
3. Coordinar las comparecencias y presentaciones de la máxima autoridad y de otros servidores públicos de la Institución ante diversos medios de comunicación.

	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

4. Dirigir y coordinar la realización de entrevistas, conferencias, boletines y, en general, las actividades de comunicación social de los actos o acontecimientos de la Institución para su difusión en medios de comunicación.
5. Presentar información a través de los diferentes medios de comunicación y relaciones públicas, sobre el desarrollo de los programas y actividades de la Institución.
6. Procesar y coordinar las acciones de difusión y divulgación de material informativo de la Institución Pública del Estado en medios masivos alternativos, así como proporcionar al público solicitante información y orientación sobre las actividades, trámites y programas realizados por ésta.
7. Establecer los lineamientos generales para la producción de los materiales impresos, sonoros, audiovisuales, electrónicos y demás medios de difusión de la Institución, así como coordinar su edición.
8. Gestionar el sitio Web institucional.
9. Gestionar la imagen y la información gráfica de la Institución.
10. Informar a la ciudadanía de los aportes y servicios brindados por la institución a través de revistas, actividades y medios electrónicos.
11. Dirigir el enlace y la comunicación de la Institución con otras instituciones Centralizadas, Descentralizadas, Autónomas y Municipales.
12. Mantener relación y flujo de información permanente con los servidores públicos, a través de boletines internos, medios electrónicos y actividades en temas de interés relacionados con la institución.
13. Elaborar el Manual de Crisis Comunicacional institucional.
14. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.


DRA n.s.
 v.p

Estructura de Cargos:

Director(a) de la Dirección de Comunicaciones

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

Handwritten initials

	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026


7. Analizar y monitorear la información publicada en medios digitales e impresos sobre la institución, evaluando su impacto y contribuyendo a la toma de decisiones estratégicas.
8. Gestionar la comunicación de crisis cuando sea necesario, asegurando respuestas institucionales oportunas, coherentes y alineadas a la política de comunicación oficial.
9. Fomentar y mantener relaciones efectivas con los medios de comunicación, entidades públicas, privadas y sociedad civil, promoviendo una imagen institucional positiva.
10. Coordinar acciones de difusión nacional relacionadas con las políticas, programas y proyectos de la institución, dirigidas a los grupos de interés definidos.
11. Representar a la institución y a sus funcionarios en actos públicos, entrevistas, conferencias y eventos nacionales e internacionales, cuando sea requerido.
12. Realizar encuentros estratégicos con los públicos claves de la institución, con el propósito de fortalecer vínculos y consolidar relaciones de cooperación.
13. Coordinar con las diferentes áreas institucionales los aspectos logísticos y comunicacionales de los eventos oficiales que requieran maestría de ceremonias o apoyo protocolar
14. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director(a) Departamento de Prensa y Relaciones Públicas

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

m.s.
 DRA
 m

	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

Título de la Unidad:

Departamento de Protocolo y Eventos

Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica: El personal que la integra.

Organigrama:



Relaciones de

Dependencia: Dirección de Comunicaciones

Coordinación con: Todas las unidades de la Institución

Objetivo General:


Dirigir, coordinar y supervisar las actividades protocolares a funcionarios y visitantes nacionales e internacionales que visiten la Dirección de Desarrollo Social Supérate, así como también, realizar los trabajos de coordinación y organización de las actividades y eventos realizados por la Institución.

Funciones Principales:

1. Planear y coordinar todos los actos protocolares y ceremoniales que se realicen fuera y dentro de la institución apegados a las directrices establecidas.
2. Formular el presupuesto de los eventos que se realicen, en casos que aplique, y asegurar el apego a dicho presupuesto aprobado.
3. Establecer lineamientos sobre las normas protocolares a aplicar en las actividades y eventos que se realicen en la institución.
4. Coordinar todos los aspectos técnicos y la logística del evento, desde el montaje hasta la conclusión del evento.
5. Planificar cada actividad con la debida anticipación, incluyendo la realización de los cronogramas y la asignación de responsables.

s.r.s.
DRA
v.s.

ma

	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

6. Elaborar y mantener actualizados los directorios de las autoridades del sector público, las personalidades nacionales e internacionales vinculadas a la institución, así como los asesores, funcionarios y técnicos de alto nivel.
7. Distribuir y supervisar las actividades del personal asignado a cada evento.
8. Coordinar con el Departamento de Compras y Contrataciones, la contratación y adquisición de los servicios y suministros necesarios para la realización de los eventos.
9. Asegurar el buen manejo de la manipulación y la distribución de los alimentos y bebidas de las actividades que se realizan a los interno y externo de la institución.
10. Desarrollar la logística y dirigir el montaje de los eventos y actividades programadas por la institución, tales como: talleres, seminarios, cursos, paneles, firmas de acuerdos, foros u otras actividades o reuniones especiales.
11. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) del Departamento de Protocolo y Eventos.

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

MY
 DRA
 m.s.

	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

Título de la Unidad:

División de Producción Audiovisual y Digital

Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica: El personal que la integra.

Organigrama:



Relaciones de:

Dependencia: Dirección de Comunicaciones

Coordinación con: Todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Garantizar la producción audiovisual y digital, y la actualización constante de los contenidos en los distintos medios y redes, así como el diseño, edición y divulgación de materiales informativos, gráficos y multimedia que reflejen los resultados de los procesos institucionales, estudios, estadísticas y actividades de interés público, fortaleciendo la comunicación y la imagen de la Dirección de Desarrollo Social Supérate.

Funciones Principales:

1. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la producción audiovisual y digital de la institución.
2. Diseñar, desarrollar e implementar campañas digitales en distintos formatos, orientadas a promover los programas, proyectos e iniciativas institucionales.
3. Administrar y actualizar de manera oportuna el sitio web, las redes sociales y demás canales digitales de la institución.
4. Diseñar, actualizar y asegurar la aplicación de la línea gráfica institucional, en coordinación con las áreas correspondientes.
5. Generar, revisar y publicar contenidos digitales e informativos en los diferentes canales institucionales, garantizando su calidad y coherencia con la imagen institucional.

m.s.
 DRA
 v.l.

RA

	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026


6. Coordinar la cobertura comunicacional de los eventos, actividades e iniciativas institucionales, asegurando la adecuada planificación y ejecución del plan de comunicación.
7. Dirigir la creación y diseño de recursos gráficos y audiovisuales, tales como infografías, videos y materiales interactivos, para fortalecer la comunicación interna y externa.
8. Coordinar y supervisar el diseño, edición, impresión y publicación de materiales institucionales en formato físico y digital (revistas, boletines, folletos, entre otros).
9. Gestionar los procesos tecnológicos vinculados a la comunicación digital, incluyendo el uso de herramientas web, aplicaciones y análisis de nuevos servicios.
10. Elaborar informes e indicadores de evaluación sobre los resultados de las estrategias y actividades de comunicación digital.
11. Fomentar la comunicación digital interna y externa mediante el uso efectivo de tecnologías de la información y la comunicación.
12. Colaborar con la División de Comunicación Interna en la gestión y actualización de canales digitales institucionales, como la intranet y el boletín institucional.
13. Ejecutar el cumplimiento del manual de identidad gráfica institucional en todos los productos y canales digitales.
14. Coordinar la distribución interna y externa de publicaciones institucionales, garantizando su correcta difusión.
15. Promover la difusión de publicaciones propias o externas que contribuyan al fortalecimiento de las funciones institucionales.
16. Programar y realizar conciliaciones e inventarios periódicos de las publicaciones institucionales emitidas o recibidas de otros organismos.
17. Revisar y analizar los resultados de encuestas de satisfacción sobre los servicios brindados y ejecutar las acciones de mejora correspondientes.
18. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la División de Producción Audiovisual y Digital

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

DRAFT
 M.S.
 M.A.

	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

Título de la Unidad:

División de Comunicación Interna

Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica: El personal que la integra.

Organigrama:



Relaciones de:

Dependencia: Dirección de Comunicaciones

Coordinación con: Todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Diseñar e implementar las estrategias institucionales que faciliten la comunicación efectiva entre las distintas áreas de la Dirección de Desarrollo Social Supérate.


Funciones Principales:

1. Planificar, coordinar, divulgar y monitorear las políticas relacionadas a la comunicación interna de la institución.
2. Colaborar con el posicionamiento de la imagen institucional, junto a las demás áreas de la unidad.
3. Desarrollar campañas internas de información, integración y motivación entre el público interno.
4. Coordinar el diseño y publicación periódica del boletín interno, para difundir al personal la acción de las autoridades y visibilizar las actividades, logros y vivencias de los colaboradores.
5. Administrar los murales de la institución estableciendo las normativas necesarias para su control y buen uso.
6. Informar sobre el sistema de gestión integrado (SGI) a los colaboradores (as).

DRAFT n.s.

S.T.P

PR

	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

7. Coordinar y administrar los canales de comunicación interna tales como: aplicaciones de mensajería instantánea para móviles (WhatsApp, correo electrónico institucional, intranet, entre otras.
8. Dirigir y coordinar los procesos de diagramación de las publicaciones institucionales requeridas asegurando el cumplimiento de las directrices establecidas.
9. Revisar y preparar las propuestas de material didáctico a ser publicados.
10. Brindar soporte en la coordinación de los eventos internos de la institución, que requieran apoyo de la Dirección de Comunicaciones.
11. Actualizar los canales digitales internos de la institución como: la intranet, boletín institucional, correos institucionales, etc.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.


Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la División de Comunicación Interna

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

my
 DRA
 n.s.

†

	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

Título de la Unidad:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica: Departamento de Calidad en la Gestión
 Departamento de Desarrollo Institucional
 Departamento de Cooperación Internacional
 Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
 División de Igualdad de Género

Organigrama:



DRAFT
M.J. 2/2

Relaciones de:

Dependencia: Dirección General


Coordinación con: Todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad de la Institución, en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la Institución, así como elaborar el Plan Estratégico Institucional y las propuestas de cambios organizacionales y de reingeniería de procesos.


Funciones Principales:

1. Dirigir la elaboración, actualización y seguimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Anual (POA), asegurando su coherencia con la Estrategia Nacional de Desarrollo, el Plan Plurianual del Sector Público (PNPSP) y los compromisos presupuestarios del Estado.

	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

2. Participar en la formulación del presupuesto anual institucional, garantizando su alineación con las líneas estratégicas, los planes operativos y el plan de compras institucional.
3. Participar en la actualización del PNPSP y remitir al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) la información requerida para su seguimiento y validación.
4. Controlar y evaluar los indicadores de gestión y desempeño institucional, asegurando su coherencia con la planificación estratégica y los objetivos institucionales.
5. Analizar los indicadores financieros, operativos y de impacto, identificando tendencias, desviaciones y oportunidades de mejora, y proponer acciones correctivas o preventivas.
6. Preparar y presentar informes institucionales de gestión, desempeño y cumplimiento a la MAE y a los organismos correspondientes.
7. Liderar los procesos de monitoreo y evaluación de programas y proyectos institucionales, midiendo su impacto y contribución a los objetivos estratégicos.
8. Velar y dar seguimiento a los proyectos de modernización, reingeniería de procesos y adecuación de la estructura organizativa, proponiendo soluciones a los problemas estructurales, operativos y funcionales.
9. Asegurar el cumplimiento de las normas, procedimientos y recomendaciones derivadas de los estudios administrativos y del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), promoviendo acciones de mejora continua.
10. Garantizar la recolección, validación y análisis de los datos estadísticos que sirvan de soporte a la formulación de políticas, planes y decisiones institucionales.
11. Asegurar la existencia de un servicio adecuado de documentación, información y difusión estadística institucional.
12. Velar por la aplicación y reporte de los resultados de la Encuesta de Credibilidad y Transparencia Institucional, conforme a los lineamientos establecidos.
13. Identificar, formular y gestionar planes, programas y proyectos de cooperación nacional e internacional, en coordinación con el MEPyD y otros organismos afines.
14. Coordinar la participación institucional en mesas de coordinación intersectorial y de cooperación, promoviendo la articulación interinstitucional para la implementación de políticas públicas y estrategias de desarrollo.
15. Planificar y coordinar la ejecución estratégica de los subsidios sociales, definiendo prioridades, criterios de elegibilidad y mecanismos de coordinación interinstitucional.
16. Asegurar la correcta focalización de los subsidios hacia la población vulnerable mediante el uso de herramientas y registros oficiales como el SIUBEN y el Registro Social Universal de Hogares.

M.S.
 DRA
 M

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SUPÉRATE</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026


17. Monitorear la calidad del gasto social y evaluar el impacto socioeconómico de los subsidios para garantizar su sostenibilidad, transparencia y valor social.
18. Asesorar a la MAE y a las instancias superiores en materia de políticas, estrategias y modelos de gestión de subsidios basados en evidencia y análisis de datos.
19. Coordinar la cooperación intersectorial e internacional orientada al fortalecimiento de los programas de subsidios sociales.
20. Definir estrategias de gestión de riesgos que mantengan informada a la MAE sobre los factores que puedan afectar el cumplimiento del PEI.
21. Consolidar y presentar los informes institucionales y sectoriales de alto nivel.
22. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director(a) de Planificación y Desarrollo

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

m.s.
 178
 DRA
 21

	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

Título de la Unidad:

Departamento de Calidad en la Gestión

Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica: El personal que la integra.

Organigrama:



Relaciones de:

Dependencia: Dirección de Planificación y Desarrollo

Coordinación con: Todas las unidades de la Institución

Objetivo General:


Garantizar la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la Dirección de Desarrollo Social Supérate, así como cualquier instrumento que contribuya a la mejora continua y excelencia en los servicios que se ofrecen a los/as usuarios (as), asegurando la prestación de servicios de alta calidad, mediante la medición de la satisfacción de los/as usuarios(as), la implementación de planes de mejoras, y cartas compromiso con el ciudadano(a).

Funciones Principales:

1. Diseñar, implementar y evaluar políticas, normas y procedimientos del Sistema de Gestión Integrado, garantizando altos estándares de calidad en los productos y servicios institucionales.
2. Formular y ejecutar propuestas de mejora continua, reingeniería de procesos y servicios para el cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales.
3. Diseñar, actualizar y supervisar sistemas y procedimientos administrativos y operativos que fortalezcan la eficacia institucional.
4. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Calidad Institucional, asegurando su implementación y seguimiento.

DRA m.s.

RM

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SUPÉRATE	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

5. Planificar y ejecutar auditorías internas y externas de calidad, así como autodiagnósticos institucionales, gestionando acciones correctivas y preventivas.
6. Implementar y mantener un sistema de monitoreo de la calidad de los servicios, asegurando la satisfacción de los usuarios internos y externos.
7. Elaborar diagnósticos de los procesos de atención presencial y no presencial, identificando oportunidades de mejora.
8. Coordinar, gestionar y ejecutar el Plan de Mejora Institucional.
9. Definir y medir indicadores de gestión, calidad y satisfacción del usuario, como base para el mejoramiento continuo.
10. Coordinar la formación de equipos de auditores internos y comités de calidad, brindando asesoría técnica en metodologías y herramientas de mejora.
11. Elaborar, mantener y actualizar la documentación oficial del Sistema de Gestión Integrado (manuales, procedimientos, instructivos y registros).
12. Coordinar la difusión de información relacionada con la gestión del Sistema de Gestión Integrado, en coordinación con la División de Comunicación Interna.
13. Elaborar planes de capacitación en materia de calidad, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
14. Elaborar, actualizar y asegurar el cumplimiento de la Carta Compromiso al Ciudadano.
15. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Calidad en la Gestión.

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

s.f. n.s.
 DRA
 5-5
 M

	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

Título de la Unidad:

Departamento de Desarrollo Institucional

Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica: El personal que la integra.

Organigrama:



Relaciones de:

Dependencia: Dirección de Planificación y Desarrollo

Coordinación con: Todas las unidades de la Institución

Objetivo General:


Articular y fortalecer el funcionamiento, desarrollo y efectividad institucional, mediante la asesoría técnica a las autoridades para la revisión y diseño de estructuras organizacionales, garantizando la coherencia entre el organigrama, los objetivos institucionales y la actualización oportuna de los manuales de funciones.

Funciones Principales:

1. Gestionar, coordinar y supervisar la aplicación de diagnósticos organizacionales para identificar oportunidades de mejora y proponer planes de acción orientados a optimizar la estructura, los procesos y el funcionamiento de la institución.
2. Realizar diagnósticos y estudios de procedimientos, estructuras organizativas y de cultura organizacional, con la periodicidad requerida, para identificar y proponer intervenciones y cursos de acción.
3. Elaborar nuevos sistemas y procedimientos para lograr una mejor estructura y funcionamiento de la institución.
4. Mantener actualizados los organigramas estructurales, funcionales y de niveles, flujogramas de procesos y otros.

m.s.
 DRA
 m.s.

MD

	Manual de Organización y Funciones	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

5. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y funciones, manual de políticas y procedimientos, así como realizar las acciones de lugar para la implementación de estos.
6. Apoyar en la elaboración, desarrollo y ajuste del Plan de Desarrollo Institucional, así como dar seguimiento y control, con énfasis en las propuestas y mediciones relativas al cambio cultural y de actitud en la institución.
7. Proponer y coordinar estrategias de comunicación interna que faciliten el plan de desarrollo Institucional.
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Desarrollo Institucional.

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

MR
 DRA m.s.
 2.2

	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

Título de la Unidad:

Departamento de Cooperación Internacional

Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Organigrama:



Relaciones de:

Dependencia: Dirección de Planificación y Desarrollo

Coordinación con: Todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Elaborar y proponer proyectos de cooperación técnica y financiera de acuerdo con las normas y procedimientos del Ministerio de Hacienda y Economía.
2. Coordinar los procesos de negociación de los acuerdos y/o convenios de cooperación internacional y su correspondiente revisión y actualización.
3. Colaborar con la elaboración de proyectos a ser presentados a los diferentes organismos de cooperación y financiación internacional.
4. Elaborar el plan plurianual de cooperación internacional de la institución y sus correspondientes actualizaciones anuales.
5. Investigar y analizar oportunidades de cooperación internacional bilateral, multilateral y regional para gestionar financiamientos a los proyectos institucionales.
6. Recabar informaciones, datos y estadísticas que permitan elaborar los documentos de negociación de acuerdos y/o convenios de oferta de cooperación internacional.

S.S.
DRA
CP

M

	Manual de Organización y Funciones	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026


7. Coordinar la difusión de los resultados e impactos de los programas financiados por la cooperación internacional.
8. Preparar informes de seguimiento a la implementación, monitoreo y evaluación de los proyectos financiados por organismos de cooperación internacional con la institución, modelos de gestión y métodos de trabajo para lograr eficiencia y eficacia institucional.
9. Colaborar en la elaboración y diseño de las normativas, procedimientos, guías, protocolos e instrumentos a utilizar en el proceso de sistematización de la oferta de cooperación internacional.
10. Participar en reuniones y agendas a desarrollar en las diferentes mesas de cooperación sectoriales.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Cooperación Internacional.

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

m.s.
 m.
 DRA
 m.

	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

Título de la Unidad:

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

Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica: División de Análisis Estadísticos

Organigrama:



Relaciones de:

Dependencia: Dirección de Planificación y Desarrollo

Coordinación con: Todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Coordinar y conducir, con los actores institucionales involucrados, el proceso de formulación de planes, programas y proyectos, así como monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos a nivel de resultados e impactos.

Funciones Principales:

1. Coordinar y ejecutar el proceso de formulación de políticas, planes, programas y proyectos institucionales, en articulación con los actores internos y externos, asegurando su coherencia con los objetivos estratégicos y las prioridades institucionales.
2. Participar en la formulación del presupuesto anual institucional, incluyendo el análisis de costos y la definición de la estructura programática, en coordinación con el área financiera y conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
3. Coordinar la elaboración, ejecución, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual (POA), verificando el cumplimiento de metas y resultados por parte de las unidades responsables.

s.p.
 DRA
 v.


MX

	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	Código	MA-DDS5-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

4. Monitorear y evaluar la implementación de los planes, programas y proyectos institucionales, midiendo su eficacia, eficiencia y avance en el uso de los recursos humanos, financieros y materiales.
5. Identificar resultados, impactos y oportunidades de mejora derivados de la ejecución de planes y proyectos, proponiendo acciones correctivas o preventivas.
6. Elaborar informes periódicos sobre el impacto, cumplimiento y resultados de los planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales, incluyendo las memorias anuales y reportes de rendición de cuentas.
7. Garantizar la recolección, actualización y análisis de datos estadísticos e informativos que sirvan de soporte a la formulación de planes y a la toma de decisiones estratégicas.
8. Asegurar que la institución brinde un adecuado servicio de documentación estadística e informativa alineada a sus objetivos institucionales.
9. Formular, coordinar, monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional, asegurando el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos establecidos, así como la elaboración de los informes correspondientes.
10. Participar en las reuniones y mesas de coordinación de cooperación internacional en representación del sector o área institucional, promoviendo la articulación y el intercambio técnico.
11. Formular técnica y operativamente los planes, programas y proyectos de subsidios sociales, garantizando su coherencia con los lineamientos estratégicos, la normativa vigente y las necesidades de la población vulnerable.
12. Incorporar los subsidios sociales en el POA y en la estructura programática institucional, definiendo metas, actividades, responsables, cronogramas y requerimientos presupuestarios específicos.
13. Monitorear la ejecución de los subsidios sociales, verificando el cumplimiento de metas físicas y financieras, la oportunidad en la entrega de beneficios y la eficiencia en el uso de los recursos.
14. Evaluar la eficacia, eficiencia y calidad del gasto social asociado a los subsidios, analizando indicadores de desempeño, cobertura, focalización y satisfacción de los beneficiarios.
15. Preparar informes sobre el avance, impacto y resultados de los subsidios sociales, aportando evidencia para la toma de decisiones, la mejora continua y la rendición de cuentas institucional.

S. In
 DRH
 ✓

M

	Manual de Organización y Funciones	Código	MA-DDS5-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

16. Dar seguimiento al cumplimiento de los criterios de elegibilidad y focalización de los beneficiarios de los subsidios, articulando con las áreas técnicas responsables y asegurando la actualización de registros y bases de datos.
17. Identificar y reportar riesgos institucionales, operativos, financieros y de gestión que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos, proponiendo medidas correctivas o preventivas.
18. Colaborar en la formulación de proyectos de cooperación internacional orientados al fortalecimiento de los subsidios sociales, aportando evidencia técnica, análisis y modelos de intervención.
19. Apoyar la integración de los subsidios en los sistemas institucionales de monitoreo, evaluación y trazabilidad, asegurando información actualizada, confiable y alineada con los estándares de calidad y transparencia.
20. Mantener vigente, actualizada y aplicada anualmente la metodología VAR, en consonancia con las normativas emitidas por la Contraloría General de la República Dominicana.
21. Coordinar y monitorear el proceso de aplicación y monitoreo de la metodología VAR, en conjunto con todas las áreas funcionales.
22. Elaborar informes de resultado periódicos de la implementación de la metodología VAR para presentar cada responsable de área y al titular de la institución.
23. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

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

s.m.
 DRA
 ✓

PIA

	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

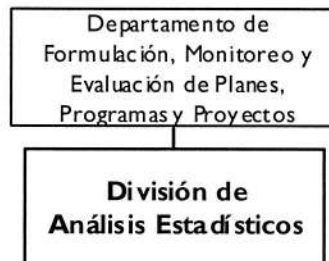
Título de la Unidad:

División de Análisis Estadísticos

Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica: El personal que la integra.

Organigrama:



Relaciones de:

Dependencia: Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyecto

Coordinación con: Todas las unidades de la Institución


Objetivo General:

Realizar la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirvan de base a la formulación de los planes institucionales y a la toma de acciones en la organización, así como diseñar los instrumentos a ser utilizados levantamientos de datos de la institución.

Funciones Principales:

1. Recolectar, actualizar y consolidar datos estadísticos que sirvan de soporte para la formulación de planes, programas y proyectos, así como para la toma de decisiones institucionales.
2. Gestionar la implementación y mantenimiento del Sistema Estadístico Institucional, garantizando la disponibilidad, confiabilidad y actualización permanente de la información.
3. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el análisis, interpretación y elaboración de reportes estadísticos, en coordinación con las diferentes áreas de la institución. *RM*
4. Elaborar informes y reportes estadísticos que reflejen los resultados de los proyectos, programas y servicios ejecutados por las distintas áreas institucionales.

s.k
DRH
l.p

	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

Título de la Unidad:

División de Igualdad de Género

Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica: El personal que la integra.

Organigrama:



Relaciones de:

Dependencia: Dirección de Planificación y Desarrollo

Coordinación con: Todas las unidades de la Institución


Objetivo General:

Asesorar en la incorporación y transversalización del enfoque de igualdad de género en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas proyectos y presupuestos institucionales; así como en la producción de información desagregada por género que permita medir el cumplimiento institucional de indicadores de resultados e impactos vinculados a los ejes estratégicos de la END y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

Funciones Principales:

1. Asesorar en materia de igualdad de género, así como en la aplicación de la transversalidad de género en diversos ámbitos, a fin de corregir las diferentes situaciones de desigualdad y discriminación por razón de sexo.
2. Dirigir y coordinar la realización de diagnósticos institucionales de género, el diseño y las acciones de mejoras correspondientes, así como su inclusión en el Plan Operativo Anual.
3. Llevar a cabo el monitoreo, evaluación del desarrollo y cumplimiento de los planes, estratégicos de igualdad de género vigentes dentro de su organismo, e informar sobre ello al Ministerio de la Mujer mediante informes periódicos que deberán ser elaborados conforme a lineamientos y criterios que establezca dicho ministerio. *MA*
4. Analizar con perspectiva de género todos los Objetivos Generales, Específicos y Líneas de Acción de los cuatro ejes estratégicos de la Ley Núm. 1-12, Estrategia Nacional de Desarrollo, que se vinculen a las competencias del organismo al cual pertenezcan.

S.M. n.s
DRH
ca

	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

5. Recibir las estadísticas oficiales de su organismo y realizar el análisis, seguimiento y control de datos desde la perspectiva de género, cuya valoración deberá ser consolidada en un informe y remitida al Ministerio de la Mujer.
6. Asistir técnicamente al personal de su organismo en relación con la aplicación de las políticas de igualdad, especialmente en el seguimiento de la publicidad institucional y demás medios de comunicación.
7. Asesorar en la elaboración de los planes de igualdad de su organismo en su respectivo ámbito de actuación, colaborar en su evaluación y procurar la elaboración de medidas correctivas.
8. Impulsar y apoyar el desarrollo de medidas de conciliación de la vida laboral, familiar y personal, así como el fomento de buenas prácticas en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
9. Procurar la asignación de presupuesto al diseño y ejecución de planes de igualdad y a la inclusión de indicadores de género, así como la construcción de indicadores que faciliten la ejecución de este.
10. Impulsar el desarrollo de una cultura organizacional y con mecanismos de sanción eñectivas a los comportamientos discriminatorios hacia la mujer.
11. Coadyuvar la erradicación de las desigualdades de discriminaciones laboral por género, discapacidad y condición étnico/racial en el proceso de selección, contratación, remuneración, promoción y capacitación del personal; así como contribuir a la reducción de brecha y sesgos de género existentes.
12. Procurar la conformación del comité transversalización del enfoque de la igualdad de género a lo interno de su organismo, conforme a las normas que al respecto dicta el ministerio de la mujer, y coordinar el mismo.
13. Llevar a cabo actividades de sensibilización y capacitación al personal de la institución en temas de género.
14. Procurar que la página web de su organismo la posibilidad de informar al personal y a la ciudadanía sobre las acciones que ha sido desarrolladas, en sinergia con la Página Web del Ministerio de la Mujer, de modo que sean fácilmente accesibles al público en general.
15. Implementar el Sello Igualando RD en la institución.
16. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.


Estructura de Cargos:

Encargado(a) División de Igualdad de Género

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

DRA ms
 L.P.

LA

	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

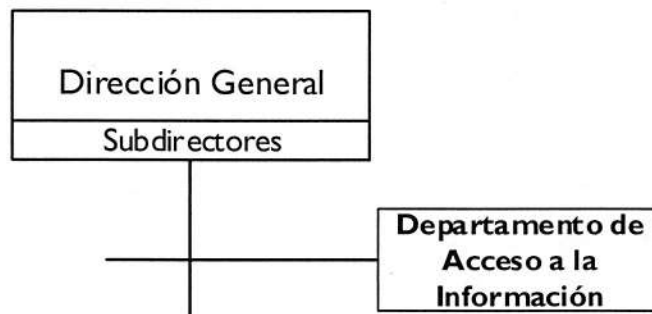
Título de la Unidad:

Departamento de Acceso a la Información

Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica: El personal que la integra.

Organigrama:



Relaciones de:

Dependencia: Dirección General

Coordinación con: Todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Convertir la información en una herramienta al servicio de la ciudadanía para garantizar el derecho del ciudadano al libre acceso a la información pública, siguiendo los lineamientos de la Ley General de Acceso a la Información Pública y las normas establecidas por la institución. Garantizar a la ciudadanía el ejercicio del derecho de acceso a la información establecido en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública Núm. 200-04 mediante un servicio eficiente, transparente y de calidad.

Funciones Principales:

1. Recibir y tramitar las solicitudes de suministro de información acerca de la institución, siguiendo los lineamientos normativos e institucionalmente establecidos.
2. Sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios disponibles.
3. Garantizar el acceso directo del público a información básica de la institución a través de publicaciones y medios electrónicos como internet, "Página Web", etc.
4. Orientar a los ciudadanos o interesados con relación a los trámites y procedimientos que éstos deben seguir para solicitar la información de la institución.

DRAFT y.s

MS

	Manual de Organización y Funciones	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

5. Orientar a los ciudadanos respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan, si está disponible al público en medios impresos, tales como libros, archivos o cualquier otro medio y la forma en que puede tener acceso a dicha información previamente publicada.
6. Establecer un sistema de demostración de la entrega efectiva de la información al ciudadano, tomando las previsiones técnicas correspondientes, tales como: reglas de encriptación, firma electrónica, certificados de autenticidad, reportes electrónicos, manuales de entrega.
7. Notificar a los solicitantes en caso de que la solicitud deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la ley, y dentro de los plazos que ésta establece.
8. Elaborar reportes estadísticos y balances de gestión en materia de solicitudes de acceso a la información.
9. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) del Departamento de Acceso a la Información

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

M
 28
 DRH
 M.S.

	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

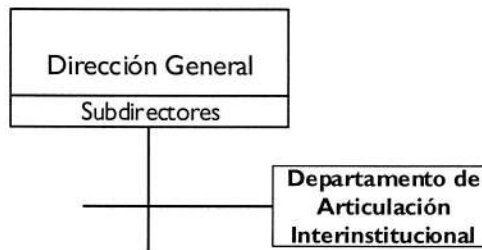
Título de la Unidad:

Departamento de Articulación Interinstitucional

Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica: El personal que la integra.

Organigrama:



Relaciones de:

Dependencia: Dirección General

Coordinación con: Todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Desarrollar programas que fortalezcan la relación de la Dirección de Desarrollo Social Supérate con otras instituciones públicas y privadas, así como establecer acuerdos de colaboración y convenios que contribuyan al logro de la visión y misión institucional.

Funciones Principales:

1. Gestionar la articulación interinstitucional para la gestión, formalización y seguimiento de acuerdos y convenios que fortalezcan la cooperación y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Establecer y mantener mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial, asegurando el cumplimiento de los reglamentos de operación y el acceso efectivo a los servicios para los hogares beneficiarios.
3. Realizar la identificación de necesidades de cooperación nacional e internacional para los proyectos y programas de la institución, en coordinación con la Dirección General.

DRA
 mys
 L.S.

HY

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SUPÉRATE</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

4. Colaborar en las revisiones periódicas de normas y procedimientos que sustentan la gestión de proyectos de cooperación nacional e internacional.
5. Apoyar a otras áreas de la institución en la identificación de fuentes alternativas de financiamiento que fortalezcan las capacidades técnicas y el desarrollo institucional.
6. Asistir en el proceso de sometimiento, negociación y seguimiento de proyectos de cooperación técnica internacional ante organismos internacionales.
7. Elaborar, junto a la Dirección Jurídica, los protocolos de acuerdos y convenios nacionales e internacionales.
8. Preparar y remitir informes técnicos periódicos sobre la ejecución de proyectos a agencias, organismos, entidades de cooperación y a la Dirección General.
9. Mantener un archivo actualizado de los convenios nacionales e internacionales.
10. Coordinar la elaboración y ejecución de los programas de trabajo de expertos internacionales designados por convenios con la institución, brindándoles asistencia y orientación durante su estadía.
11. Coordinar acciones con organizaciones gubernamentales y de la sociedad civil para generar sinergias que contribuyan al logro de los objetivos y metas.
12. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.


Estructura de Cargos:

Encargado(a) del Departamento de Articulación Interinstitucional

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

S. R. DR A


MY

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SUPÉRATE	Manual de Organización y Funciones	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

4.2. Unidades Auxiliares o de Apoyo

MA

DRH
M.S.

	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

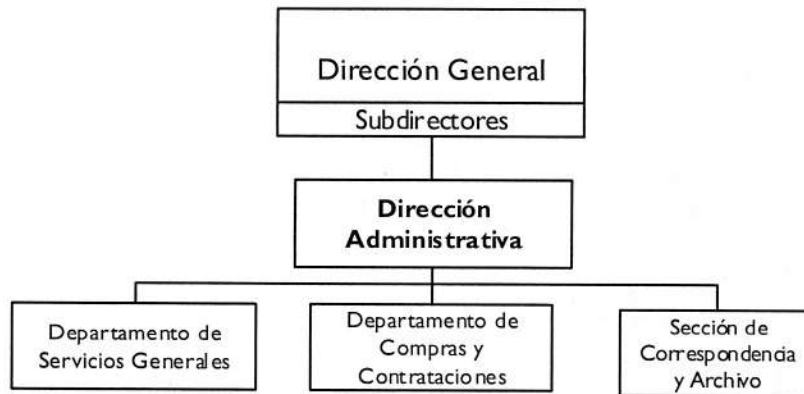
Título de la Unidad:

Dirección Administrativa

Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica: Departamento de Servicios Generales
 Departamento de Compras y Contrataciones
 Sección de Correspondencia y Archivo

Organigrama:



Relaciones de:

Dependencia: Dirección General

Coordinación con: Todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades administrativas de la institución.

Funciones Principales:

1. Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
2. Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales para llevar a cabo estas actividades.
3. Supervisar la recepción, custodia y entrega de materiales y equipos en la institución.
4. Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos en la institución.

S.P.
 DRA
 S.P.

AD

	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	Código	MA-DDS5-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

5. Programar y supervisar la ejecución de las operaciones de compras y contrataciones de bienes y servicios, velando porque se cumplan las normas fijadas por la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones en su condición de órgano rector.
6. Garantizar la prestación de servicios de transporte a las diferentes áreas de la institución, así como, velar por la prolongación de la vida útil de la flotilla vehicular a través de un adecuado mantenimiento y reparación de esta.
7. Autorizar las solicitudes para la elaboración de los cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
8. Asegurar un adecuado control del sistema de inventario y activo fijo de la institución.
9. Velar por el adecuado registro y descargo de activos fijo.
10. Garantizar la seguridad y custodia de las instalaciones físicas y los equipos de la institución.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada o por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director(a) de la Dirección Administrativa

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

s. ju
 D R A
 s. ju

pu

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SUPÉRATE	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	Código	MA-DDS5-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

Título de la Unidad:

Departamento de Servicios Generales

Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica: División de Almacén y Suministros
 División de Mantenimiento y Mayordomía
 División de Transportación

Organigrama:



Relaciones de:

Dependencia: Dirección Administrativa

Coordinación con: Todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Garantizar el mantenimiento y reparación de equipos, mobiliarios, planta física y eléctrica de las áreas internas y externas del organismo, de materiales y equipos.

Funciones Principales:

1. Supervisar la recepción, registro, custodia, organización y distribución de materiales, equipos y mobiliario de oficina.
2. Realizar solicitudes de reposición de materiales agotados, garantizando su disponibilidad oportuna para el personal institucional.
3. Coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física institucional, incluyendo pintura, plomería, electricidad, aires acondicionados y mobiliario.

DRA
 rj.s
 L.P

	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

4. Supervisar el adecuado funcionamiento de equipos críticos, como plantas eléctricas e inversores, en la sede central y delegaciones.
5. Coordinar el traslado y distribución de mobiliario y equipos según requerimientos institucionales.
6. Implementar planes de contingencia para salvaguardar la planta física, activos y documentos ante emergencias.
7. Controlar la distribución, uso y mantenimiento de equipos y materiales de limpieza, y gestionar los servicios subcontratados de limpieza, conserjería, fumigación y otros, asegurando su correcta ejecución.
8. Presentar informes periódicos e indicadores sobre los servicios prestados, uso de recursos, cumplimiento de metas y resultados del departamento.
9. Elaborar informes anuales de evaluación de calidad y cumplimiento de los contratos de servicios tercerizados (mantenimiento, limpieza, transporte, etc.).
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

S.F. DR A D.P

Estructura de Cargos:

Encargado(a) del Departamento de Servicios Generales

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

MP

	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

Título de la Unidad:

División de Almacén y Suministros

Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra.

Organigrama:



Relaciones de:

Dependencia: Departamento de Servicios Generales

Coordinación con: Todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Coordinar y supervisar la recepción, custodia y entrega de materiales y equipos de la Dirección de Desarrollo Social Supérate.

Funciones Principales:

1. Supervisar y controlar la recepción física y documental de los materiales, equipos e insumos adquiridos por la institución.
2. Verificar que los bienes recibidos cumplan con las especificaciones técnicas y condiciones establecidas en los procesos de compras.
3. Coordinar el registro oportuno de las entradas y salidas de bienes en el sistema de inventario institucional, conforme a las cuentas contables correspondientes.
4. Garantizar el adecuado manejo, orden, etiquetado y almacenamiento de los materiales, siguiendo criterios de clasificación y control establecidos.
5. Coordinar y ejecutar la distribución de materiales y equipos hacia las diferentes unidades organizativas de la institución, de acuerdo con las solicitudes autorizadas.
6. Controlar los niveles mínimos y máximos de inventario, de acuerdo con el consumo regular y las necesidades proyectadas.

DRAFT
 L.P.

M

	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	Código	MA-DDS5-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026


7. Planificar y realizar inventarios periódicos, parciales y generales de los bienes en existencia, verificando su correspondencia con los registros del sistema.
8. Mantener actualizado el inventario físico y digital de los materiales almacenados, reflejando las entradas, salidas, consumos y existencias disponibles.
9. Detectar oportunamente pérdidas, deterioros o vencimientos de materiales, proponiendo acciones correctivas.
10. Velar por la seguridad y protección de las áreas físicas del almacén, garantizando condiciones óptimas de almacenamiento según el tipo de bien.
11. Coordinar medidas de protección contra incendios, humedad, plagas u otros factores que puedan afectar los bienes almacenados.
12. Elaborar informes periódicos sobre el estado del almacén, el movimiento de bienes y las necesidades logísticas detectadas.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) de la División de Almacén y Suministros

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

S.F.
 D.R.A.
 L.P.
 M

	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

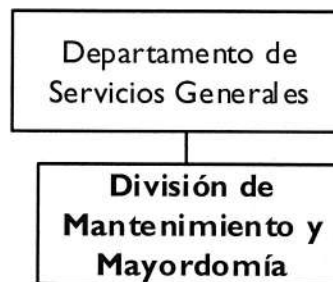
Título de la Unidad:

División de Mantenimiento y Mayordomía

Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra.

Organigrama:



Relaciones de:

Dependencia: Departamento de Servicios Generales

Coordinación con: Todas las unidades de la Institución

Objetivo General:


Asegurar el funcionamiento eficiente de los servicios generales internos, mediante la gestión, distribución y control de insumos, materiales de oficina y utilería institucional. Supervisar las labores de mayordomía, limpieza y mensajería, garantizando condiciones óptimas para el desarrollo diario de las actividades administrativas.

Funciones Principales:

1. Planificar las necesidades de materiales, equipos y suministros requeridos para la prestación de los servicios de limpieza, mantenimiento y mayordomía.
2. Gestionar las solicitudes de insumos y herramientas necesarios para la ejecución eficiente de las tareas asignadas.
3. Controlar el uso racional y adecuado de los materiales y equipos destinados a las labores de limpieza y mantenimiento.
4. Coordinar y supervisar la limpieza periódica de baños, oficinas, pisos, techos, paredes, ventanas, puertas, áreas comunes y exteriores de la institución.
5. Asegurar la limpieza, conservación y presentación adecuada del mobiliario y equipos institucionales.

DRA SJS
 L.P.

Handwritten initials

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SUPÉRATE</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	Código	MA-DDS5-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026


6. Supervisar el cumplimiento de los estándares de higiene en todos los espacios físicos de la institución.
7. Coordinar y garantizar la recolección, manejo y disposición adecuada de los desechos sólidos y residuos domésticos.
8. Colaborar con las diferentes unidades en la organización física de espacios, según las necesidades operativas.
9. Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad ocupacional en las actividades de mantenimiento y limpieza.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) de la División de Mantenimiento y Mayordomía

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

M.A. S. S.
 D.R.A.
 M.A.

	Manual de Organización y Funciones	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

Título de la Unidad:

División de Transportación

Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica: Sección de Mantenimientos de Vehículos

Organigrama:



S. H. M. S.
 D. P. A.
 D. P. A.
 2-1

Relaciones de:

Dependencia: Departamento de Servicios Generales

Coordinación con: Todos las Unidades de la Institución


Objetivo General:

Garantizar la prestación de servicios de transporte a las diferentes unidades de la Dirección de Desarrollo Social Supérate, así como velar por la prolongación de la vida útil de la flotilla vehicular mediante el debido mantenimiento y reparación de la misma.

Funciones Principales:

1. Coordinar la distribución de las rutas, de acuerdo con los requerimientos de servicios de las diferentes unidades.
2. Coordinar y ejecutar las actividades de mantenimiento y reparación de la flotilla vehicular de la Institución.
3. Coordinar la contratación de los servicios de pintura, desabolladora, entre otros, fuera de la institución.
4. Programar y coordinar las necesidades de materiales, equipos y suministros para la ejecución de los servicios de transporte y para la reparación y mantenimiento de los vehículos.

M

	Manual de Organización y Funciones	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

5. Garantizar la actualización de la documentación relativa a los vehículos de la institución, tales como: placa, seguro y revista.
6. Llevar registro de la flotilla vehicular que posee la entidad tomando en cuenta el tipo, año, capacidad, velando por que los mismos se encuentren en óptimas condiciones.
7. Solicitar y controlar el aprovisionamiento de combustibles y lubricantes para los vehículos, según las políticas establecidas por la institución.
8. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la Unidad por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) de la División de Transportación

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

s.m.
 pu
 DRA
 L-1

 REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SUPÉRATE	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

Título de la Unidad:

Sección de Mantenimiento de Vehículos

Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra.

Organigrama:



Relaciones de:

Dependencia: División de Transportación

Coordinación con: Todos las Unidades de la Institución

Objetivo General:


Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a la institución, con el fin de garantizar su operatividad, seguridad y eficiencia funcional.

Funciones Principales:

1. Supervisar y asegurar que las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuten conforme a los estándares técnicos y de seguridad, verificando la calidad del trabajo del personal técnico o talleres contratados.
2. Mantener actualizado el historial de mantenimiento de cada vehículo, registrando fallas, reparaciones, repuestos utilizados y costos asociados.
3. Gestionar el inventario de repuestos, lubricantes y herramientas, realizando pedidos oportunos y verificando la calidad y compatibilidad de los insumos utilizados para el mantenimiento de la flota.
4. Generar informes técnicos periódicos sobre el estado de la flota vehicular.
5. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la Unidad por su superior inmediato.

s.m
 D.R.F
 L.P

A

	Manual de Organización y Funciones	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

Estructura de Cargos:

Encargado(a) de la Sección de Mantenimiento de Vehículos

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

MA

DRA
M.S.

	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

Título de la Unidad:

Departamento de Compras y Contrataciones

Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra.

Organigrama:

Dirección
Administrativa

**Departamento de
Compras y
Contrataciones**

Relaciones de:

Dependencia: Dirección Administrativa

Coordinación con: Todos las Unidades de la Institución

Objetivo General:


Asegurar la aplicación de los principios y disposiciones que rigen la contratación pública de bienes, obras, servicios y concesiones del Estado, conforme a lo establecido en la Ley Núm. 47-25, que actualiza el marco legal en materia de compras y contrataciones públicas.

Funciones Principales:

1. Participar en la planificación y elaboración del presupuesto y del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), asegurando coherencia con el POA, el PEI y los programas institucionales, conforme a la normativa vigente y principios de eficiencia, transparencia y racionalidad del gasto (Ley Núm.423-06, Reglamento Núm.543-12, Ley Núm. 47-20, Ley Núm. 47-25).
2. Gestionar integralmente los procesos de compras y contrataciones, desde la recepción y validación de requisiciones hasta la elaboración de pliegos, órdenes de compra y contratos, incluyendo su publicación, registro y trazabilidad en el Portal Transaccional, garantizando cumplimiento legal, transparencia y eficiencia (Ley Núm.47-25 y normativa de la DGCP).
3. Dar seguimiento integral a la ejecución de contratos, asegurando cumplimiento de plazos, entregables, condiciones técnicas, garantías y penalidades, manteniendo actualizado y custodiado el expediente único de cada proceso para auditorías y controles internos y externos (Ley Núm.47-25 y normativa DGCP).

S.M
D.R.F
L.P

M

	Manual de Organización y Funciones	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

4. Mantener y evaluar el registro de proveedores, verificando su habilitación, desempeño y cumplimiento, reportando incumplimientos para fines de sanción, inhabilitación o actualización en los registros oficiales (Ley Núm.47-25, Reglamento DGCP).
5. Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en todos los procesos, fungiendo como unidad de apoyo técnico y Secretaría Técnica del Comité de Compras y Contrataciones, asesorando y presentando expedientes para la toma de decisiones (Ley Núm.47-25, Reglamento DGCP).
6. Coordinar la planificación, organización y capacitación del personal en materia de compras públicas, procedimientos y normativas vigentes, asesorando sobre el procedimiento de selección aplicable y los pliegos de condiciones correspondientes (Ley Núm.47-25, DGCP, INAP).
7. Identificar y mitigar riesgos asociados a los procesos de contratación, y analizar periódicamente la eficiencia y resultados del sistema de compras, proponiendo mejoras a procedimientos, herramientas y prácticas institucionales (NOBACI, Ley Núm.10-07, Ley Núm.47-25).
8. Garantizar la transparencia en los procesos de contratación, asegurando la publicación oportuna de procesos, decisiones y contratos, y gestionando consultas, aclaraciones y observaciones de oferentes o ciudadanos conforme a la normativa (Ley Núm.200-04, Ley Núm.47-25).
9. Realizar el cierre administrativo y contractual de los procesos de compras, verificando la correcta ejecución del contrato, los pagos finales, la liberación de garantías y la actualización del expediente (Ley Núm.47-25, Reglamento DGCP).
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato o que derive de la normativa vigente.


DRAFT
 4.8

Estructura de Cargos:

Encargado(a) del Departamento de Compras y Contrataciones

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

MY

 REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SUPÉRATE	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

Título de la Unidad:

Sección de Correspondencia y Archivo

Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra.

Organigrama:



Relaciones de:

Dependencia: Dirección Administrativa

Coordinación con: Todos las Unidades de la Institución


Objetivo General:

Garantizar la recepción, registro, clasificación, distribución, conservación y resguardo de la documentación física y digital generada o recibida por la institución, asegurando su adecuada gestión, disponibilidad y preservación conforme a las normativas vigentes y a los principios de transparencia, eficiencia y organización administrativa.

Funciones Principales:

1. Gestionar y controlar la recepción de la correspondencia que ingresa a la institución.
2. Clasificar y registrar todas las correspondencias, expedientes y asuntos administrativos.
3. Mantener actualizado el registro de la correspondencia recibida y despachada.
4. Revisar todas las comunicaciones y documentos antes de salir de la institución, para comprobar que estén debidamente firmadas, selladas, numeradas e identificadas con las coetillas oficiales, correspondientes al año en curso y aquellas que son propias de la Dirección de Desarrollo Social Supérate.
5. Recibir, desglosar y clasificar la correspondencia antes de ser distribuida a las diferentes unidades organizativas de la entidad.

S.A. 2026
DRA
M

	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

6. Llevar los registros calificados que sean necesarios donde se controlen y asienten todas las correspondencias, expedientes y cualquier otro documento que ingrese o se despache de la institución por área y /o asuntos específicos.
7. Distribuir de manera oportuna todas las correspondencias que lleguen a la institución.
8. Supervisar y controlar el despacho de la correspondencia y otros documentos que se elaboren en la institución y llevar un control en la entrega de estos.
9. 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 generen en la misma.
10. Facilitar a las diferentes áreas de la institución la consulta de los documentos que reposan en los archivos y velar por la recuperación de los mismos.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

S. R. J. D. R. A. J. J.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) de la Sección de Archivo y Correspondencia

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

MA

	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

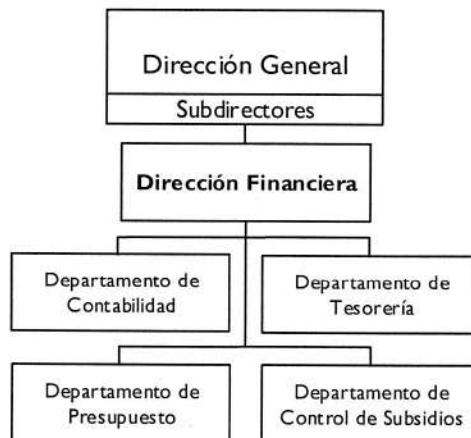
Título de la Unidad:

Dirección Financiera

Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica: Departamento de Contabilidad
 Departamento de Presupuesto
 Departamento de Tesorería
 Departamento de Control de Subsidios

Organigrama:



DRA v.s
v.s
MD

Relaciones de:

Dependencia: Dirección General


Coordinación con: Todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

3. Coordinar, junto a la Dirección de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la Institución, señaladas por la Dirección de Desarrollo Social Supérate.
4. Realizar las actividades necesarias para gestionar la aprobación del Presupuesto de la Institución por parte de los organismos competentes.
5. Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos) y la entrega de recursos complementarios en los casos en que sean requeridos.
6. Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
7. Aprobar, juntamente con la Dirección General, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos y recursos extrapresupuestarios.
8. Elaborar estados financieros mensuales sobre la Gestión Contable y Financiera de la Dirección de Desarrollo Social Supérate, según el nuevo Sistema de Contabilidad Patrimonial establecido por DIGECOG.
9. Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
10. Velar por la aplicación del control interno financiero en coordinación con la Contraloría General de la República.
11. Velar por elaboración y seguimiento de las nóminas de pago de la institución.
12. Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Dirección de Desarrollo Social Supérate, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
13. Supervisar y controlar el inventario de los activos fijos de la institución de acuerdo con las normativas dictadas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
14. Garantizar la unificación y aplicación oportuna de las nóminas recibidas de los diferentes programas de subsidios administrados por la Dirección de Desarrollo Social Supérate.
15. Velar por la recepción y custodia de los fondos y valores que ingresen a la institución, así como los desembolsos que se efectúen.
16. Asegurar el control permanente sobre las transacciones realizadas por los beneficiarios tarjetahabientes.

	Manual de Organización y Funciones	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

17. Coordinar el pago de la nómina de Beneficiarios-Tarjetahabientes de los Programas de Subsidios Sociales, según el calendario aprobado por la Dirección General y remitido a los Programas.
18. Tramitar los expedientes de las consultorías externas y otros desembolsos relacionados con el Programa de Fortalecimiento Institucional del PNUD, y su ejecución según los cronogramas de los contratos vigentes.
19. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director(a) de la Dirección Financiera

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

Handwritten notes:
 m.j.
 DRA
 S.H.
 2.8

	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

Título de la Unidad:

Departamento de Contabilidad

Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra.

Organigrama:



Relaciones de:

Dependencia: Dirección Financiera

Coordinación con: Todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Asegurar el registro contable riguroso, sistemático y conforme a los principios de contabilidad gubernamental de todas las transacciones económicas y financieras realizadas por la Dirección de Desarrollo Social Supérate, en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Núm. 126-01, que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

Funciones Principales:

1. Preparar, revisar y tramitar oportunamente los pagos correspondientes a las cuentas por pagar de la institución, garantizando la legalidad y conformidad de los documentos soporte.
2. Registrar y contabilizar todas las operaciones financieras en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF), conforme al Manual de Contabilidad Gubernamental y las normas vigentes.
3. Implementar controles de calidad que aseguren la correcta contabilización y la integridad de las transacciones registradas.
4. Ejecutar y documentar las conciliaciones bancarias mensuales, asegurando la correspondencia entre los estados bancarios y los registros contables.
5. Preparar los estados financieros, informes de ejecución presupuestaria y de gasto, de acuerdo con las disposiciones de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).

M.V. DRA
 2-8
 M.S.

	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

6. Gestionar la solicitud, control y tramitación de libramientos, asignaciones de fondos u otras operaciones ante la Contraloría General de la República y la Tesorería Nacional.
7. Validar, registrar y controlar las nóminas institucionales, garantizando la exactitud de los pagos y su respaldo contable.
8. Planificar, mantener y actualizar el inventario de activos fijos institucionales, gestionando el descargo de bienes inservibles conforme a las disposiciones de Bienes Nacionales y DIGECOG.
9. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual institucional, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES).
10. Ejecutar los procesos de cierre contable mensual, trimestral y anual, conforme a los lineamientos establecidos por la DIGECOG.
11. Remitir los estados financieros y reportes contables a los órganos rectores (DIGECOG, DIGEPRES y Contraloría General), en los plazos y formatos establecidos.
12. Garantizar la custodia, archivo y resguardo de la documentación contable y financiera, conforme a las normas de la DIGECOG y los órganos de control.
13. Atender los procesos de auditoría interna y externa, proporcionando la información requerida y dando seguimiento a la implementación de recomendaciones.
14. Identificar, analizar y reportar los riesgos financieros o contables que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme a la NOBACI y la Ley Núm.10-07.
15. Elaborar análisis e informes contables y financieros que faciliten la toma de decisiones y el fortalecimiento del control interno institucional.
16. Dar cumplimiento a las políticas, normativas internas, procedimientos técnicos y reglamentos establecidos por los órganos rectores del sistema financiero y contable del Estado.
17. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por su superior inmediato.

ms

DRA


→

RY

Estructura de Cargos:

Encargado(a) del Departamento Contabilidad

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

	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

Título de la Unidad:

Departamento de Presupuesto

Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra.

Organigrama:



S.R.
DRA
L

Relaciones de:

Dependencia: Dirección Financiera

Coordinación con: Todas las unidades de la Institución


Objetivo General:

Garantizar la elaboración, coordinación y formulación del presupuesto institucional y el control de su ejecución, cumpliendo con las normas y procesos establecidos por el órgano rector y la Ley General Núm. 426-06, de Presupuesto para el Sector Público, con el fin de asegurar una gestión eficiente, transparente y alineada con los objetivos estratégicos institucionales.

Funciones Principales:

1. Formular el presupuesto institucional en coordinación con las unidades responsables, conforme a las directrices de la máxima autoridad y alineado con el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).
2. Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la institución, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES).
3. Distribuir el presupuesto aprobado en el SIGEF, de acuerdo con la asignación otorgada por el Congreso Nacional y registrada por los órganos competentes.
4. Gestionar la aprobación de la programación del gasto institucional ante DIGEPRES, asegurando su alineación con las metas institucionales a través del Formulario de Programación de Compromisos (PPC) en SIGEF.

M

	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026


5. Elaborar, controlar y actualizar la programación de desembolsos de las partidas presupuestarias, garantizando una ejecución eficiente del gasto.
6. Analizar solicitudes de previsión y compromiso, procesando su aprobación y tramitación del gasto conforme a la normativa vigente.
7. Tramitar las solicitudes de modificación, reprogramación, compromiso y desembolso presupuestario, conforme a los cambios surgidos durante la ejecución del presupuesto.
8. Gestionar y suministrar información presupuestaria requerida por DIGEPRES u otras autoridades competentes, en los formatos y plazos oficiales.
9. Realizar evaluaciones periódicas de la ejecución presupuestaria institucional, identificando desviaciones y formulando recomendaciones para la mejora continua.
10. Controlar y tramitar las asignaciones de fondos destinados a la institución, asegurando su correcta aplicación y uso.
11. Elaborar y mantener actualizados los registros presupuestarios de ingresos y gastos en SIGEF, garantizando su integridad y confiabilidad.
12. Elaborar informes técnicos y financieros sobre la ejecución presupuestaria según requerimientos de autoridades internas y externas.
13. Velar por que la emisión de órdenes de pago se ejecute conforme a la programación financiera aprobada y las normativas del sistema de administración financiera del Estado.
14. Identificar riesgos presupuestarios que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales y proponer acciones correctivas, vinculadas con la Gestión de Riesgos Institucionales (Modelo ERM y Ley Núm. 10-07).
15. Asegurar la consistencia entre el presupuesto institucional, productos, metas físicas y resultados esperados, conforme al enfoque de Presupuesto por Resultados.
16. Coordinar con la Dirección de Planificación y Desarrollo y la Dirección de Compras y Contrataciones la alineación entre PEI, POA, Presupuesto y Plan Anual de Compras.
17. Aplicar y mantener actualizada la clasificación presupuestaria oficial de ingresos, gastos, programas y partidas, según los catálogos emitidos por DIGEPRES.
18. Velar por la aplicación del principio de equilibrio presupuestario y la sostenibilidad fiscal institucional, conforme a la Ley Núm. 426-06.
19. Cumplir y hacer cumplir el calendario presupuestario establecido por DIGEPRES, garantizando la entrega oportuna de cada fase del ciclo presupuestario.
20. Proporcionar insumos para el Marco Presupuestario de Mediano Plazo y el Anteproyecto de Presupuesto del Sector Público, según requerimientos de DIGEPRES.

S.M.

DRAFT

l.f.

RM

	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

21. Monitorear el cumplimiento de los límites y topes presupuestarios establecidos, proponiendo ajustes en caso de desviaciones.
22. Coordinar la evaluación del desempeño presupuestario institucional con base en indicadores de eficacia, eficiencia y resultados.
23. Remitir los informes periódicos de ejecución presupuestaria a DIGEPRES en los plazos y formatos establecidos.
24. Presentar reportes e informes periódicos sobre el avance, impacto y resultados del presupuesto institucional.
25. Gestionar el presupuesto institucional desde su formulación hasta la rendición de cuentas, en coordinación con las áreas responsables.
26. Cumplir con las políticas, normativas, manuales y procedimientos establecidos por DIGEPRES y otros órganos rectores del sistema financiero gubernamental.
27. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

DRA
 DRA
 M.P.
 M.P.
 M.P.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) del Departamento de Presupuesto

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

 REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SUPÉRATE	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

Título de la Unidad:

Departamento de Tesorería

Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra.

Organigrama:



DRA y.s.
L

Relaciones de:

Dependencia: Dirección Financiera

Coordinación con: Todas las unidades de la Institución


Objetivo General:

Garantizar la correcta administración de los recursos financieros del Estado, gestionar y ejecutar los pagos institucionales conforme a las disposiciones establecidas en el marco normativo vigente en materia presupuestaria, contable y fiscal, en especial la Ley Núm. 567-05, que regula la Tesorería Nacional.

Funciones Principales:

1. Realizar la conciliación oportuna de los registros institucionales con los de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) y las entidades financieras.
2. Mantener comunicación fluida y constante con los órganos rectores, como la Contraloría General de la República, DIGECOG, Tesorería Nacional y DIGEPRES.
3. Centralizar la recaudación de los fondos institucionales y administrar las cuentas bancarias oficiales.
4. Gestionar la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias oficiales conforme a las disposiciones legales y normativas institucionales.
5. Garantizar la custodia física y digital de chequeras, tokens, claves de pago y otros valores, asegurando su protección y uso conforme a las normativas vigentes.
6. Controlar el flujo de caja institucional para garantizar la disponibilidad y uso eficiente de los recursos financieros conforme.


M

	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

7. Implementar las normas de Tesorería y los manuales del SIAFE, cumpliendo lo establecido por la Ley Núm. 567-05 y la Ley Núm. 5-07.
8. Controlar las firmas autorizadas para pagos institucionales, según lo definido por Tesorería en cuanto a responsables, casos y niveles de autorización.
9. Aplicar el principio de Caja Única del Tesoro, garantizando que todas las cuentas institucionales estén registradas en la Tesorería Nacional conforme a la normativa vigente.
10. Administrar fondos reembolsables, avances, viáticos, fondo fijo y caja chica, siguiendo las normas y procedimientos establecidos por la Tesorería Nacional.
11. Controlar y gestionar la devolución de valores no utilizados o pagos rechazados, asegurando su registro y correcta reintegración conforme a las normativas vigentes.
12. Ejecutar el calendario de pagos institucional, gestionando las órdenes, prioridades y pagos automáticos a través del sistema SIGEF, conforme a las disposiciones vigentes.
13. Autorizar y supervisar los pagos a proveedores de bienes y servicios, verificando cumplimiento contractual y disponibilidad presupuestaria.
14. Supervisar los procesos de entrega de cheques y transferencias a los beneficiarios correspondientes.
15. Controlar y contabilizar los activos fijos y el capital institucional, coordinando inventarios físicos anuales y ajustes según requerimientos de DIGECOG.
16. Coordinar la implementación de Normas de Control Interno establecidas por la Contraloría General de la República, y monitorear su cumplimiento institucional.
17. Coordinar y supervisar el pago de facturas, validando documentos soporte y registros contables correspondientes.
18. Planificar y ejecutar funciones relacionadas con la implementación de proyectos de consultoría especializada, especialmente los financiados por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD).
19. Establecer las premisas técnicas para la ejecución del presupuesto, asegurando su alineación con el Plan Operativo Anual y la política financiera institucional.
20. Garantizar la adecuada contabilización de las compras de bienes y servicios, conforme a la normativa contable y presupuestaria vigente.
21. Colaborar en el diseño y seguimiento de Indicadores Clave de Desempeño (KPI) financieros para evaluar la gestión institucional.

S.M.S.
DRA
L.P.

M

	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

22. Coordinar el cierre fiscal anual, de acuerdo con las normas de cierre emitidas por DIGECOG y otras disposiciones legales aplicables.
23. Elaborar informes financieros y contables periódicos, para fines de control interno, auditoría, rendición de cuentas y toma de decisiones.
24. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de cargos:

Encargado(a) del Departamento de Tesorería

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

210
 DRA
 M.S.

	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

Título de la Unidad:

Departamento de Control de Subsidios

Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Organigrama:



S.R.
DRA
MY

Relaciones de:

Dependencia: Dirección Financiera

Coordinación con: Todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Asegurar la correcta administración y control de los recursos destinados a subsidios sociales, realizan procesos de revisión, validación y conciliación de las nóminas de beneficiarios, gestionar los reintegros de fondos no ejecutados o rechazados y se efectúan conciliaciones bancarias que garanticen la trazabilidad y transparencia en el uso de los recursos públicos destinados a transferencias monetarias condicionadas o no condicionadas.

Funciones Principales:

1. Realizar conciliaciones contables periódicas con los registros de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) para asegurar consistencia y veracidad de la información relacionada con los subsidios.
2. Verificar la correcta contabilización de todas las transacciones vinculadas a subsidios dentro del SIGEF, garantizando su registro oportuno y exacto
3. Mantener una comunicación constante y efectiva con los órganos rectores (Contraloría General de la República, DIGECOG, DIGEPRES, Tesorería Nacional), para asegurar el cumplimiento de los requerimientos normativos y técnicos.
4. Supervisar la trazabilidad de las transacciones asociadas a subsidios, integrando y verificando información con bancos, SIUBEN, RAS y sistemas internos, según el artículo 3.8, del Decreto Núm. 160-25.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SUPÉRATE</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

5. Conciliar los pagos de subsidios, verificando beneficiarios autorizados, comparando montos transferidos versus cobrados y gestionando reversiones, rechazos y bloqueos de pagos.
6. Garantizar la transparencia y calidad del gasto social, monitoreando filtros de pago y evitando pagos indebidos o duplicados, conforme al artículo 3.14, del Decreto Núm.160-25.
7. Gestionar la elaboración y remisión de reportes financieros de subsidios a organismos competentes como MAP, MEPyD, Hacienda y Gabinete Social, según el artículo 3.10, del Decreto Núm.160-25.
8. Coordinar la formulación, ejecución y rendición de cuentas del presupuesto institucional destinado a subsidios, asegurando la adecuada planificación y distribución de los recursos.
9. Establecer las premisas técnicas y financieras para la ejecución eficiente del presupuesto de subsidios.
10. Autorizar y controlar los pagos relacionados con subsidios a suplidores, beneficiarios u organismos ejecutores, conforme a las normativas presupuestarias y de contrataciones públicas.
11. Supervisar la elaboración, firma y entrega de cheques o transferencias electrónicas vinculadas al pago de subsidios, garantizando su correcta aplicación
12. Coordinar la contabilización y control de los activos adquiridos con fondos de subsidios, así como las actividades de inventario físico anual y sus respectivos ajustes según DIGECOG.
13. Verificar el cumplimiento de los contratos suscritos con organismos internacionales, especialmente en proyectos vinculados al PNUD u otras agencias de cooperación.
14. Planificar y dar seguimiento a los proyectos de subsidios ejecutados mediante consultorías especializadas u otros mecanismos, asegurando su correcta implementación y ejecución presupuestaria.
15. Supervisar el pago oportuno de facturas y compromisos contractuales relacionados con los programas y proyectos de subsidios.
16. Establecer y dar seguimiento a indicadores clave de desempeño (KPI) aplicables a la gestión financiera y operativa de los subsidios institucionales.
17. Elaborar informes técnicos, financieros y de ejecución de subsidios, cuando sean requeridos por autoridades internas o externas, como parte del proceso de rendición de cuenta.
18. Realizar conciliaciones periódicas con las entidades financieras relacionadas con cuentas y operaciones de subsidios.
19. Garantizar la correcta contabilización de las compras de bienes y servicios adquiridos con fondos de subsidios.

s.f.
 DRX
 MY

	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

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

Estructura de Cargos:

Encargado(a) del Departamento de Control de Subsidios

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

Título de la Unidad:

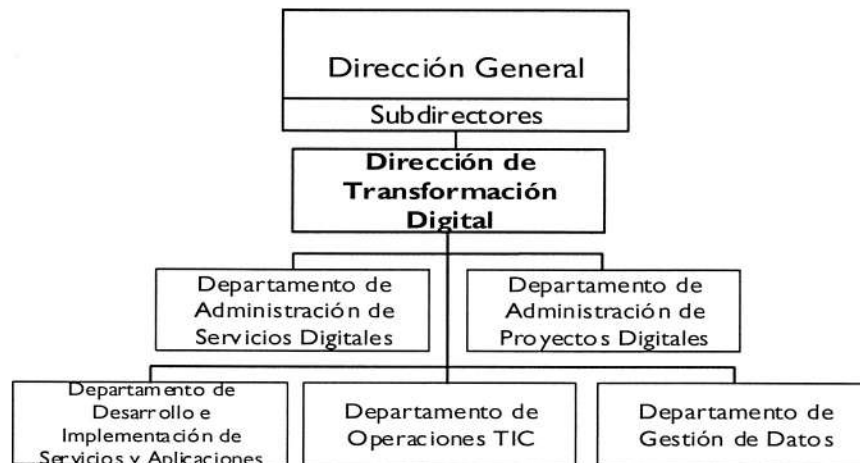
Dirección de Transformación Digital

Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica: Departamento de Administración de Servicios Digitales
 Departamento de Administración de Proyectos Digitales
 Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas y Aplicaciones
 Departamento de Operaciones TIC
 Departamento de Gestión de Datos

*S.M.
D.R.A.
L.P.*


Organigrama:



Relaciones de:

Dependencia: Dirección General

Coordinación con: Todas las unidades de la Institución

	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

Objetivo General:

Garantizar la gestión y optimización de las operaciones tecnológicas de la Dirección de Desarrollo Social Supérate, así como liderar su transformación digital, promoviendo la adopción de nuevas tecnologías y la innovación en procesos y servicios.

Funciones Principales:

1. Desarrollar estrategias de transformación digital alineadas con los objetivos organizacionales y priorizar iniciativas digitales que sean claves para el desarrollo digital de la entidad gubernamental y su entorno.
2. Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la institución alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Digital, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
3. Proporcionar soporte técnico a la infraestructura tecnológica y a los usuarios de estas para asegurar la continuidad operativa.
4. Fomentar una cultura de innovación y liderar la implementación de nuevas tecnologías, servicios digitales, y normas y políticas relacionadas con las TIC.
5. Colaborar con el Departamento de Ciberseguridad en la implementación de controles de ciberseguridad, identificar riesgos y asegurar el cumplimiento regulatorio.
6. Supervisar los sistemas tecnológicos y gestionar proyectos para apoyar la estrategia digital.
7. Asegurar la gestión eficiente de los datos y promover la toma de decisiones basada en datos.
8. Mejorar la experiencia del usuario a través de canales digitales y análisis de datos.
9. Colaborar con líderes y socios internos y externos a la institución para impulsar la transformación digital y gestionar relaciones con proveedores tecnológicos.
10. Promover, en coordinación con el área de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua en materia de transformación digital para todo el personal de la institución, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes, así como desarrollar competencias digitales en el personal y atraer el talento digital.
11. Gestionar el diseño, desarrollo y administración de aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas del ente gubernamental, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se generan.

S.F. DRF

	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026


12. Gestionar las actividades relacionadas con el aseguramiento de la calidad de los servicios TIC para que estos cumplan con los niveles de satisfacción acordados con las áreas usuarios.
13. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director(a) de la Dirección de Transformación Digital

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

Handwritten notes in blue ink:
 m.f.
 m.f.s.
 DRA
 L.P.

	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

Título de la Unidad:

Departamento de Administración de Servicios Digitales

Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Organigrama:



Relaciones de:

Dependencia: Dirección de Transformación Digital


Coordinación con: Todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Garantizar el soporte técnico a la infraestructura tecnológica, incluyendo el soporte funcional, mesa de ayuda a los usuarios de los servicios de TIC y administración de activos, así como la gestión de activos tangibles e intangibles de TIC y la administración de incidentes y problemas del servicio TIC.

Funciones Principales:

1. Analizar, registrar y clasificar los incidentes reportados y llevar a cabo esfuerzos inmediatos para restaurar los servicios de TIC que hayan fallado.
2. Ofrecer asistencia técnica al personal de la institución ante situaciones o incidentes que no pueden ser resueltos con los recursos de la Mesa de Ayuda, así como de asegurar el buen funcionamiento de las estaciones de trabajo de la institución y demás activos de TIC, con la finalidad de mantener la operatividad de la institución.
3. Ejecutar el proceso para la gestión y efectivo control de los activos tangibles e intangibles de Tecnología de la Información y Comunicación que posee la institución de acuerdo con lineamientos que hayan sido establecidos.
4. Gestionar el ciclo de vida de todos los problemas relacionados con los activos digitales, teniendo como objetivo principal la prevención de incidentes y la minimización del impacto de aquellos que no se pueden evitar, velando por la implementación efectiva del proceso

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SUPÉRATE</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

de administración de incidentes y problemas, además de preparar los informes correspondientes.

5. Dar mantenimiento a las aplicaciones utilizadas por los usuarios, según se requiera.
6. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) del Departamento de Administración de Servicios Digitales

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

20
 DRF
 RH
 S.M.S.

	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

Título de la Unidad:

Departamento de Administración de Proyectos Digitales

Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Organigrama:



Relaciones de:

Dependencia: Dirección de Transformación Digital

Coordinación con: Todas las unidades de la Institución


Objetivo General:

Garantizar la planificación, ejecución, seguimiento, control y finalización de los proyectos tecnológicos institucionales, asegurando su alineación con la estrategia institucional, los marcos de gestión de proyectos establecidos por el MAP y los estándares de transformación digital definidos por el Gobierno dominicano.

Funciones Principales:

1. Determinar la viabilidad o factibilidad de los proyectos digitales a ser implementados en la Institución, a los fines de validar si procede o no invertir en el mismo.
2. Elaborar y proponer pautas para la formulación de proyectos digitales de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas de la Institución.
3. Administrar la ejecución de los proyectos (TIC) garantizando el correcto desarrollo de los mismos en los tiempos y especificaciones establecidos.
4. Proponer, elaborar, dirigir y coordinar proyectos digitales en la institución.
5. Supervisar de manera directa la ejecución de los proyectos TIC implementados en la Institución, a través de visitas periódicas, para asegurar el cumplimiento de la programación y metas fijadas.

s.m.
 DRAFT
 v.p.

	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

6. Gestionar los riesgos tecnológicos identificando los potenciales en la infraestructura TIC, analizando los posibles impactos a los procesos administrativos y operativos de la DDSS.
7. Planificar y coordinar proyectos que ayuden a la eficiencia y operatividad del área, tales como: inventario de equipos, organización de equipos de red o conexiones de máquinas, verificación de instalación de antivirus en los equipos, entre otros.
8. Mantener contacto con las unidades ejecutoras de proyectos, a fin de verificar que tengan en existencia los equipos necesarios para la realización del proyecto.
9. Proponer, cuando el caso lo amerite, cambios en la estrategia de desarrollo de un proyecto, a los fines de alinearlos a los objetivos institucionales.
10. Coordinar la realización de inventario y el registro de los proyectos informáticos ejecutados y en ejecución.
11. Realizar análisis de costos beneficio de los proyectos digitales implementados por el ministerio para determinar la factibilidad de estos.
12. Coordinar con las unidades las acciones necesarias para la implementación efectiva de los proyectos tecnológicos de la DDSS.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

S. J. S.
DRA
M
L.P.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) del Departamento de Administración de Proyectos Digitales

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

	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

Título de la Unidad:

Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas y Aplicaciones

Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra.

Organigrama:



Relaciones de:

Dependencia: Dirección de Transformación Digital

Coordinación con: Todas las unidades de la Institución


Handwritten notes in blue ink:
 DR#
 S.S.
 2.2

Objetivo General:

Garantizar el diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento y mejora de sistemas informáticos y aplicaciones institucionales, orientados a optimizar la gestión operativa y administrativa, asegurando su funcionamiento eficaz conforme a estándares de seguridad, calidad y arquitectura tecnológica.

Funciones Principales:

1. Diseñar interfaces digitales y garantizar una experiencia de usuario eficiente e intuitiva.
2. Analizar necesidades de usuarios para el desarrollo de sistemas y aplicaciones.
3. Diseñar la arquitectura de sistemas y aplicaciones asegurando escalabilidad, eficiencia y seguridad.
4. Codificar, probar y mantener aplicaciones y software que satisfagan necesidades institucionales.
5. Monitorear cada fase del desarrollo de sistemas para asegurar cumplimiento de estándares de calidad y objetivos.
6. Mantener procesos, herramientas y metodologías para asegurar consistencia e integración de los sistemas.

	Manual de Organización y Funciones	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

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

Estructura de Cargos:

Encargado(a) del Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas y Aplicaciones

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

Handwritten notes in blue ink:
 M.P.
 S. S.
 D.R.#
 28

 REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SUPÉRATE	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

Título de la Unidad:

Departamento de Operaciones TIC

Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra.

Organigrama:



DRAFT nos

MD

Relaciones de:

Dependencia: Dirección de Transformación Digital


Coordinación con: Todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Garantizar la continuidad operativa de la infraestructura tecnológica, mediante la gestión de redes, servidores, centros de datos, soporte técnico y servicios de telecomunicaciones, asegurando la disponibilidad, estabilidad y seguridad de los recursos tecnológicos institucionales, conforme a los lineamientos establecidos por el órgano rector en materia de tecnología.

Funciones Principales:

1. Garantizar el correcto funcionamiento, integridad y seguridad de los servidores de la institución y sistemas que soportan sus operaciones.
2. Gestionar, mantener y optimizar los sistemas de bases de datos de una organización para asegurar la disponibilidad, integridad, seguridad y rendimiento de los datos con el objetivo de que los datos críticos de la organización estén siempre accesibles y protegidos.
3. Dar mantenimiento a la información requerida sobre elementos de configuración de la infraestructura de TIC y gestionar dicha información a través de la Base de Datos de Configuración (CMDB, por sus siglas en inglés).
4. Diseñar, desplegar y mantener en funcionamiento las operaciones de las redes y segmentos de redes de información y sus componentes de hardware y software, así como los servicios de telefonía de la institución.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SUPÉRATE	Manual de Organización y Funciones	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

5. Gestionar los riesgos que podrían afectar severamente la prestación de los servicios digitales y las operaciones de la institución.
6. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

Estructura de Cargos:


Encargado(a) del Departamento de Operaciones TIC

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

MR *Sif*

DRA

LP

	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

Título de la Unidad:

Departamento de Gestión de Datos

Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra.

Organigrama:



Relaciones de:

Dependencia: Dirección de Transformación Digital

Coordinación con: Todas las unidades de la Institución


Objetivo General:

Generar, organizar y sistematizar bases de datos a partir de la información producida por la Dirección de Desarrollo Social Supérate, garantizando su calidad, integridad y disponibilidad.

Funciones Principales:

1. Gestionar, analizar y visualizar datos para apoyar la toma de decisiones.
2. Diseñar, construir y mantener infraestructura de datos que permita recolección, almacenamiento y procesamiento eficiente.
3. Garantizar precisión, consistencia y actualización de los conjuntos de datos.
4. Organizar y clasificar inventarios de activos de datos según nivel de confidencialidad y sensibilidad.
5. Implementar estrategias de integración de datos y herramientas que faciliten colaboración y análisis de información.
6. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Sofia
DRA
M
L

	Manual de Organización y Funciones	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

Estructura de Cargos:

Encargado(a) del Departamento de Gestión de Datos

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

DRAFT
 2/5

 REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SUPÉRATE	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

Título de la Unidad:

Departamento de Ciberseguridad

Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra.

Organigrama:



Relaciones de:

Dependencia: Dirección General

Coordinación con: Todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Garantizar la protección de los activos digitales, sistemas, redes y datos institucionales frente a amenazas internas y externas, mediante la implementación de políticas, controles, monitoreo y mecanismos de respuesta que aseguren la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, en cumplimiento con las normas de seguridad de la información establecidas por los órganos rectores.

Funciones Principales:

1. Elaborar y aprobar estrategias de ciberseguridad y de la información, para salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la infraestructura tecnológica, sistemas e información de la institución, asegurando su alineación con la estrategia organizacional.
2. Diseñar, establecer y supervisar programas para operativizar las estrategias de ciberseguridad a través de la correcta implementación y monitoreo de las políticas, controles, procesos y procedimientos necesarios para proteger a la institución, su infraestructura, sistemas, datos e información.
3. Establecer las políticas, procesos y procedimientos para asegurar la gestión adecuada de la gobernanza de seguridad de la información en la institución.
4. Diseñar e implementar las arquitecturas de ciberseguridad necesarias para la protección de la infraestructura tecnológica, sistemas, aplicaciones y datos de la institución.

DRA
S.M.S
v.p


	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

5. Gestionar la elaboración y aplicación de los programas de capacitación y concienciación en materia de seguridad de la Información, para todo el personal de la institución y especialización técnica para los colaboradores del Departamento de Ciberseguridad.
6. Establecer los lineamientos, procesos y procedimientos para la gestión del ciclo de vida de las identidades en la institución y el control de los accesos físicos y lógicos a la infraestructura, sistemas y aplicaciones institucionales.
7. Establecer las políticas, procesos y procedimientos para la ejecución y supervisión de las operaciones de ciberseguridad del ente gubernamental, con la finalidad de asegurar la infraestructura tecnológica, sistemas, aplicaciones e información institucional.
8. Establecer los requerimientos de seguridad para los componentes de la infraestructura tecnológica, redes, sistemas, aplicaciones e información de la institución, incluyendo el ciclo de desarrollo seguro (Interno o externo) de software, seguridad física y la cadena de suministro de TIC.
9. Supervisar y monitorear de forma continua los sistemas y redes de la institución en busca de actividades sospechosas que indiquen riesgo o intento de violación a los controles de seguridad.
10. Establecer en conjunto con la Dirección de Transformación Digital, los lineamientos, procesos y procedimientos adecuados para la gestión de los cambios en la infraestructura tecnológica de la organización.
11. Establecer los indicadores y métricas necesarios para evaluar, a intervalos planificados, la efectividad de los programas, políticas, procesos, procedimientos, planes y controles implementados.
12. Mantener actualizadas las estrategias, programas, políticas, controles, procesos y procedimientos de ciberseguridad de la institución atendiendo a las buenas prácticas nacionales e internacionales, las nuevas tecnologías, la automatización, la innovación y el panorama cambiante de la seguridad de la información.
13. Fungir como enlace, para temas de seguridad de la información y gestión de incidentes, ante el Centro Nacional de Ciberseguridad (CNCS).
14. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) del Departamento de Ciberseguridad

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

	Manual de Organización y Funciones	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

5. Unidades Sustantivas u Operativas

S.P.
md DRA
es

	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

Título de la Unidad:

Dirección de la Red de Abastecimiento Social

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: Departamento de Depuración de Comercios
 Departamento de Adhesión de Comercios
 Departamento de Supervisión de Comercios

Organigrama:



Handwritten notes:
 s/s
 MD
 DRA
 28

Relaciones de:

Dependencia: Dirección de General


Coordinación con: Todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Gestionar de manera eficiente y eficaz el funcionamiento de la Red de Abastecimiento Social (RAS), velando por el cumplimiento de las normas y reglamento de funcionamiento de la RAS para ofrecer un óptimo servicio al beneficiario.

Funciones Principales:

1. Coordinar, supervisar el funcionamiento eficiente de la Red de Abastecimiento Social (RAS), asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad, transparencia y cobertura territorial.
2. Definir la conveniencia, oportunidad y características de las convocatorias a realizar para la preselección o selección de comercios participantes en la red.
3. Gestionar los procesos de adhesión, supervisión, depuración y control de los comercios afiliados a la Red de Abastecimiento Social.

	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

4. Identificar la necesidad de supervisión de comercios potenciales y los ya adheridos a la RAS, garantizando la correcta aplicación de los criterios técnicos y operativos establecidos.
5. Preparar y canalizar requerimientos hacia las entidades financieras y otros actores involucrados para garantizar el buen funcionamiento de la RAS.
6. Velar por la aplicación, ejecución y cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y procedimientos que regulan las actividades de los comercios adheridos a la red.
7. Supervisar que los registros en la base de datos de comercios adheridos se mantengan actualizados y correctamente documentados.
8. Validar que todas las acciones relacionadas con los comercios (adhesión, suspensión, retiro, reactivación, entre otras) estén debidamente sustentadas y documentadas.
9. Monitorear el abastecimiento y la disponibilidad de los productos subsidiados, asegurando el cumplimiento de los niveles de servicio establecidos.
10. Analizar y dar seguimiento a las reclamaciones de los comercios ante las entidades financieras, velando porque sean atendidas dentro del tiempo establecido en los acuerdos de nivel de servicio (SLA).
11. Organizar y coordinar capacitaciones periódicas dirigidas a los comercios pertenecientes a la RAS, con el fin de fortalecer sus capacidades técnicas y administrativas.
12. Garantizar la correcta aplicación de los mecanismos de control, prevención y mitigación de irregularidades en la red de comercios.
13. Emitir informes técnicos y de gestión sobre el desempeño de la red, identificando oportunidades de mejora en la operación y cobertura del sistema de subsidios sociales.
14. Coordinar con las instancias internas y externas la implementación de estrategias que fortalezcan la eficiencia y sostenibilidad de la Red de Abastecimiento Social.
15. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

S.K

DRF

MD

Estructura de Cargos:

Director de (a) Red de Abastecimiento Social

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

	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

Título de la Unidad:

Departamento de Depuración de Comercios

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que la integra.

Organigrama:



DRA
S.M.
M

Relaciones de:

Dependencia: Dirección de la Red de Abastecimiento Social

Coordinación con: Todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Garantizar que los comercios que requieran ser adheridos a la RAS cumplan con todos los requerimientos establecidos en el Reglamento de Funcionamiento de la RAS para ofrecer un servicio óptimo a los beneficiarios tarjetahabientes.

Funciones Principales:

1. Garantizar la validación y permanencia de los comercios dentro de la Red de Abastecimiento Social (RAS), mediante procesos sistemáticos de revisión, evaluación y control del cumplimiento de los criterios establecidos.
2. Analizar la documentación y la información suministrada por los comercios afiliados, verificando su autenticidad y vigencia.
3. Planificar y ejecutar visitas de campo para comprobar la operatividad de los establecimientos y el cumplimiento de las condiciones requeridas por la red.
4. Identificar y depurar los comercios que presenten irregularidades, inconsistencias o incumplimientos de las disposiciones técnicas, legales o normativas.
5. Mantener actualizada la base de datos de comercios depurados, garantizando la trazabilidad y transparencia de los procesos.

	Manual de Organización y Funciones	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

6. Coordinar con los demás departamentos de la Dirección, las acciones correctivas derivadas de los hallazgos de depuración.
7. Proponer mejoras en los procedimientos y criterios de depuración para fortalecer la integridad y eficiencia de la red.
8. Emitir reportes periódicos sobre el estado general de la red en materia de depuración y control de calidad.
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Depuración de Comercios

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

S.M.
 M.D.
 DRAFT
 v.2

	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

Título de la Unidad:

Departamento de Adhesión de Comercios

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Organigrama:



Relaciones de:

Dependencia: Dirección de Red de la Abastecimiento Social

Coordinación con: Todas las unidades de la Institución


Objetivo General:

Gestionar y ejecutar los procesos de incorporación de nuevos establecimientos a la Red de Abastecimiento Social (RAS), garantizando que cumplan con los requisitos técnicos, operativos y legales establecidos. El departamento tiene como finalidad asegurar una cobertura territorial equitativa, una oferta comercial diversificada y la integración de comercios confiables que contribuyan al acceso eficiente de los beneficiarios a los programas de subsidios sociales.

Funciones Principales:

1. Gestionar los procesos de incorporación de nuevos establecimientos a la Red de Abastecimiento Social (RAS), verificando el cumplimiento de los requisitos técnicos, operativos y legales establecidos.
2. Velar por que exista una cantidad suficiente de comercios adheridos a la Red de Abastecimiento Social, a fin de garantizar la cobertura y satisfacción de las necesidades de los beneficiarios.
3. Recibir, revisar y evaluar las solicitudes de adhesión presentadas por los comercios interesados.
4. Coordinar visitas de inspección y validación de los establecimientos proponentes, garantizando la idoneidad de sus condiciones físicas, logísticas y administrativas.
5. Validar la documentación presentada por los comercios y asegurar su correcta inclusión en el sistema de información institucional.

Handwritten notes in blue ink:
 s.m.
 DRA
 H
 v

	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

6. Formalizar el proceso de adhesión de los comercios aprobados, asegurando la cobertura territorial y diversidad de oferta de la red.
7. Mantener actualizada la base de datos de los comercios en proceso de adhesión y de aquellos recientemente incorporados.
8. Emitir reportes sobre el avance de los procesos de adhesión, identificando brechas o necesidades de ampliación de cobertura.
9. Coordinar con las instancias correspondientes las capacitaciones iniciales y el acompañamiento técnico a los nuevos comercios adheridos.
10. Velar por la correcta aplicación de los criterios de transparencia y equidad en la selección de nuevos comercios.
11. Proponer estrategias de fortalecimiento y expansión territorial de la red, alineadas con las metas institucionales.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.


MD
MS
DRF

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Adhesión de Comercio

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

2.8

	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

Título de la Unidad:

Departamento de Supervisión de Comercios

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que la integra.

Organigrama:



Relaciones de

Dependencia: Dirección de la Red de Abastecimiento Social

Coordinación con: Todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Evaluar e inspeccionar a los comercios adheridos a la Red de Abastecimiento Social (RAS) cumplan con todos los requerimientos establecidos en el Reglamento de Funcionamiento de la RAS para ofrecer un servicio óptimo a los beneficiarios tarjetahabientes.

Funciones Principales:

1. Evaluar mediante visitas a los comercios el cumplimiento del Reglamento de la Red de Abastecimiento Social (RAS).
2. Supervisar la operatividad de los comercios adheridos a la Red de Abastecimiento Social, a fin de que les sean aplicadas las sanciones que contempla el Reglamento de la RAS.
3. Proponer soluciones y recomendaciones útiles para mejora de los comercios, eliminando las causas que provoquen las debilidades por omisión, desconocimiento o violación del reglamento.
4. Dar seguimiento para la adecuada implementación de los planes de acción derivados de las recomendaciones efectuadas, las cuales deberán ser atendidas por el Departamento de la RAS.
5. Realizar visitas a los comercios a solicitud de la Dirección General, en procura de informaciones requeridas para investigaciones de denuncia o fraude.

	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

6. Dar seguimiento a los comercios reactivados, verificando el cumplimiento de los compromisos asumidos para su reincorporación.
7. Aprobar la elaboración del cronograma de visitas a los comercios adheridos a la Red de abastecimiento social.
8. Velar por la aplicación, ejecución y cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las actividades de los comercios adheridos a la Red de Abastecimiento Social.
9. Velar por que los datos de los Comercios de la Red de Abastecimiento Social inspeccionados se mantengan actualizados.
10. Elaborar informes técnicos de depuración y recomendaciones sobre la permanencia, suspensión o retiro de comercios de la RAS.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Supervisión de Comercios.

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

S
 H
 D R F
 v

	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

Título de la Unidad:

Dirección de Acompañamiento Socio-familiar

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: Departamento de Gestión de Documentos
 Departamento de Atención de Niños, Adolescentes y Juventud
 Departamento de Gestión de Atención y Comunitaria y Cultura de Paz
 Departamento de Atención, Prevención y Reparación a la Violencia
 División de Reproducción y Captura
 División de Atención Temprana
 División de Acompañamiento de Grupos Vulnerables y Hogares Salientes

Organigrama:



Handwritten notes in blue ink:
 s.m.
 RM
 DR
 RM
 2

Relaciones de

Dependencia: Dirección General


Coordinación con: Todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Coordinar, supervisar y garantizar la ejecución de estrategias de acompañamiento social dirigidas al desarrollo integral de los hogares beneficiarios, promoviendo la participación, el fortalecimiento familiar y comunitario, y el acceso equitativo a servicios sociales.

Funciones Principales:

1. Diseñar, coordinar y supervisar las políticas, estrategias y programas orientados al acompañamiento sociofamiliar de los hogares beneficiarios.
2. Promover el fortalecimiento de capacidades individuales, familiares y comunitarias mediante intervenciones sociales integrales.

	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026


3. Coordinar acciones interinstitucionales que garanticen el acceso a servicios sociales básicos como salud, educación y protección social.
4. Supervisar la ejecución de planes y proyectos desarrollados por las unidades bajo su dependencia.
5. Analizar los resultados de las intervenciones sociofamiliares, proponiendo mejoras para optimizar su efectividad e impacto.
6. Asegurar la articulación entre los procesos de atención, acompañamiento, documentación y prevención social.
7. Fomentar la participación comunitaria y el enfoque de derechos humanos en todas las acciones del acompañamiento sociofamiliar.
8. Garantizar el cumplimiento de los compromisos institucionales con los organismos rectores y de cooperación nacional e internacional.
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director(a) de Acompañamiento Socio-familiar

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

s.m.
 D.R.F.
 v.p.
 M

	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

Título de la Unidad:

Departamento de Gestión de Documentos de Identidad

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que la integra.

Organigrama:



Handwritten notes in blue ink:
 DRAFT
 mys
 12

Relaciones de:

Dependencia: Dirección de Acompañamiento Socio-familiar


Coordinación con: Todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Acompañar a personas en situación de vulnerabilidad en los procesos de obtención y regularización de documentos de identidad y registros civiles, garantizando su inclusión en los servicios sociales.

Funciones Principales:

1. Coordinar y ejecutar jornadas nacionales y territoriales de documentación para la obtención o regularización de actas de nacimiento, cédulas de identidad, registros de nacimiento y otros documentos legales esenciales.
2. Diseñar estrategias de intervención focalizada para comunidades con alto índice de subregistro o con barreras de acceso al sistema de documentación civil.
3. Establecer mecanismos de coordinación permanente con la Junta Central Electoral, el Registro Civil y otras instituciones competentes, a fin de garantizar procesos ágiles y seguros.
4. Verificar y depurar la información documental de los beneficiarios en los sistemas institucionales, asegurando la trazabilidad, consistencia y confidencialidad de los datos.
5. Monitorear y dar seguimiento a los casos en proceso de documentación hasta la obtención definitiva de sus registros legales.

	Manual de Organización y Funciones	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026


6. Elaborar informes técnicos periódicos sobre los avances en materia de documentación y exclusión civil, proponiendo políticas y estrategias de mejora.
7. Diseñar materiales informativos y de sensibilización sobre la importancia del derecho a la identidad y los procedimientos para su obtención.
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) del Departamento de Gestión de Documentos de Identidad

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

PH
 DRAFT
 v.1

 REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SUPÉRATE	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

Título de la Unidad:

Departamento de Atención Niños, Adolescentes y Juventud

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que la integra.

Organigrama:



Relaciones de:

Dependencia: Dirección de Acompañamiento Socio-familiar

Coordinación con: Todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Diseñar, coordinar y ejecutar programas e iniciativas orientadas a garantizar la inclusión, protección y desarrollo integral de la niñez, adolescencia y juventud en situación de vulnerabilidad, fomentando el empoderamiento, el liderazgo y la equidad de género.


Funciones Principales:

1. Elaborar iniciativas en coordinación con la Dirección de Planificación dirigidos al desarrollo integral de niños, adolescentes y jóvenes, asegurando su articulación con los objetivos institucionales y las políticas nacionales de protección infantil y juvenil.
2. Promover acciones de sensibilización, educación y formación dirigidas a prevenir el embarazo adolescente, la deserción escolar y el trabajo infantil.
3. Diseñar programas de liderazgo juvenil, emprendimiento y ciudadanía activa, que fortalezcan la participación social de adolescentes y jóvenes en sus comunidades.
4. Coordinar con instituciones públicas, privadas y de cooperación internacional la ejecución de proyectos orientados al bienestar y desarrollo de la juventud.
5. Monitorear los resultados de las intervenciones implementadas, ajustando las estrategias según los hallazgos y buenas prácticas.

DRAFT

v.p

M

	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026


6. Promover entornos seguros y protectores que garanticen los derechos de niños y adolescentes conforme a la legislación nacional e internacional.
7. Impulsar campañas y materiales educativos que fomenten la equidad de género, la prevención de la violencia y la convivencia respetuosa.
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) del Departamento de Atención Niños, Adolescentes y Juventud

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

SIM
 MS
 RA
 DRA
 2.8

	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

Título de la Unidad:

Departamento de Gestión Comunitaria y Cultura de Paz

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que la integra.

Organigrama:



DRAFT

M.S.

V.S.

Relaciones de:

Dependencia: Dirección de Acompañamiento Socio-familiar

Coordinación con: Todas las unidades de la Institución


Objetivo General:

Fortalecer la organización, la participación ciudadana y la cultura de paz en las comunidades donde interviene la institución, promoviendo la cohesión social, la corresponsabilidad y la sostenibilidad de las intervenciones públicas

Funciones Principales:

1. Diseñar e implementar estrategias para la conformación, capacitación y acompañamiento de redes y organizaciones comunitarias.
2. Impulsar mecanismos de participación social, tales como comités de apoyo, redes de líderes comunitarios y espacios de diálogo ciudadano.
3. Desarrollar programas de formación en liderazgo, gestión comunitaria, resolución pacífica de conflictos y participación ciudadana.
4. Promover la creación de entornos sociales basados en el respeto, la equidad de género, la solidaridad y la convivencia pacífica.
5. Coordinar actividades territoriales orientadas al fortalecimiento de la gobernanza local y la articulación con autoridades municipales y organizaciones sociales.
6. Implementar campañas de comunicación y sensibilización comunitaria sobre temas de paz, convivencia, igualdad y derechos humanos.

M

	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026


7. Evaluar los procesos de participación y cultura de paz, proponiendo acciones de mejora continua.
8. Fomentar la sostenibilidad de las intervenciones comunitarias a través del empoderamiento local y la formación de agentes de cambio social
9. Coordinar acciones con Organizaciones Gubernamentales y de la Sociedad Civil, a fin de establecer sinergia, que contribuya al logro de los objetivos y metas establecidas por el Programa.
10. Aprovechar instancias y espacios de incidencia para promover acciones institucionales de fomento a la reducción de la violencia intrafamiliar y de género y una cultura de paz en el país.
11. Impulsar y coordinar la formación de redes locales de prevención de violencia contra la mujer y redes de promoción de paz.
12. Garantizar la elaboración de informes de Veeduría Social.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) del Departamento de Gestión Comunitaria y Cultura de Paz.

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

S. M. S.
D. P. F.
M. J. *V. P.*

	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

Título de la Unidad:

Departamento de Atención, Prevención y Reparación a la Violencia

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que la integra.

Organigrama:



MS
DRA
v.r

Relaciones de:

Dependencia: Dirección de Acompañamiento Socio-familiar

Coordinación con: Todas las unidades de la Institución


Objetivo General:

Diseñar, coordinar y ejecutar estrategias integrales para la prevención, detección, atención y reparación de situaciones de violencia de género, intrafamiliar y social, garantizando la protección y el bienestar de las personas y familias en condición de vulnerabilidad.

Funciones Principales:

1. Coordinar y ejecutar programas de prevención y atención integral a víctimas de violencia, priorizando mujeres, niñas, niños y adolescentes.
2. Desarrollar mecanismos de articulación y referencia con instituciones del sistema de protección, como la Procuraduría General de la República, Policía Nacional, CONANI, y Ministerio de la Mujer.
3. Implementar campañas de sensibilización y formación sobre la prevención de la violencia, la igualdad de género y la cultura de no violencia.
4. Supervisar la atención psicosocial y el acompañamiento a las víctimas, garantizando confidencialidad, empatía y atención oportuna.
5. Coordinar la atención y acompañamiento a niños, niñas y adolescentes en situación de orfandad por feminicidio, asegurando su acceso a servicios de protección y reparación.

P11

	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026


6. Monitorear y evaluar los casos atendidos, manteniendo registros actualizados y proponiendo mejoras a los protocolos de atención.
7. Diseñar materiales técnicos, guías y protocolos para la prevención y atención de la violencia basada en género y doméstica.
8. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) del Departamento de Atención, Prevención y Reparación a la Violencia

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

Handwritten notes in blue ink:
 SW
 M
 DRH
 L. P.

	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

Título de la Unidad:

División de Reproducción y Captura

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que la integra.

Organigrama:



Relaciones de:

Dependencia: Dirección de Acompañamiento Socio-familiar

Coordinación con: Todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar la correcta reproducción de documentos requeridos para dar soporte a los expedientes de los participantes, así como la apropiada digitación de las informaciones, vigilando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en los procesos operativos.

Funciones Principales:

1. Coordinar los procesos de corresponsabilidad a los hogares participantes.
2. Verificar la calidad de las aplicaciones tecnológicas que serán utilizadas en el proceso de reproducción y captura de información, en coordinación con la Dirección de Transformación Digital.
3. Garantizar que a las direcciones regionales posean los materiales e insumos para llevar a cabo los procesos de verificación de corresponsabilidades.
4. Distribuir a nivel nacional el trabajo que debe ser realizado por los técnicos en reproducción y captura.
5. Supervisar y controlar la calidad de los datos y documentos procesados.
6. Supervisar el proceso correcto de archivo de los datos y documentos digitados de acuerdo con el sistema establecido.
7. Garantizar el levantamiento oportuno de información de los hogares participantes.

	Manual de Organización y Funciones	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

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

Estructura de Cargos:

Encargado(a) de la División de Reproducción y Captura.

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

MS

DRF

PH

	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

Título de la Unidad:

División de Atención Temprana

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Organigrama:



Relaciones de:

Dependencia: Dirección de Acompañamiento Socio-familiar

Coordinación con: Todas las unidades de la Institución


Objetivo General:

Promover el desarrollo integral de niños y niñas de 0 a 5 años, así como de mujeres embarazadas en situación de vulnerabilidad, mediante estrategias de estimulación oportuna, acompañamiento familiar, promoción de la crianza positiva y articulación con los servicios básicos esenciales.

Funciones Principales:

1. Diseñar e implementar programas de desarrollo infantil temprano con enfoque integral e intersectorial.
2. Fomentar prácticas de crianza positiva y fortalecer los vínculos afectivos entre madres, padres y cuidadores.
3. Coordinar con los sectores salud, nutrición y educación inicial para garantizar atención integral a la primera infancia.
4. Promover entornos seguros y protectores, libres de violencia, negligencia o maltrato infantil.
5. Desarrollar procesos formativos dirigidos a familias y comunidades sobre estimulación temprana y desarrollo infantil.
6. Participar en la construcción de políticas públicas de primera infancia junto a las instituciones rectoras del sector.

m.s
 DRA
 v.r

	Manual de Organización y Funciones	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

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

Estructura de Cargos:

Encargado(a) de la División de Atención Temprana.

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

MY *S.P.*

DRAFT

	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

Título de la Unidad:

División de Acompañamiento de Grupos Vulnerables y Hogares Salientes

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que la integra.

Organigrama:

Dirección de
 Acompañamiento
 Socio-Familiar

 División de
 Acompañamiento
 Grupos Vulnerables
 y Hogares Salientes

Relaciones de:

Dependencia: Dirección de Acompañamiento Socio-familiar


Coordinación con: Todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Garantizar el seguimiento y apoyo integral a los hogares que han superado el umbral de la pobreza, mediante estrategias que consoliden sus logros, fortalezcan su autonomía económica y garanticen su inclusión social sostenida.

Funciones Principales:

1. Implementar estrategias de seguimiento para hogares beneficiarios que han superado los niveles más bajos de vulnerabilidad, garantizando su sostenibilidad económica y social.
2. Identificar riesgos de retroceso en los hogares egresados y diseñar planes de apoyo focalizado para prevenir la recaída en la pobreza.
3. Articular con las áreas de empleabilidad, emprendimiento y educación para fortalecer la autonomía de los hogares salientes.
4. Brindar acompañamiento psicosocial y comunitario a los hogares en proceso de independencia económica.
5. Monitorear indicadores de sostenibilidad, inclusión y bienestar de los hogares egresados.
6. Elaborar informes técnicos de seguimiento, análisis de impacto y propuestas de mejora del modelo de graduación.

	Manual de Organización y Funciones	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

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

Estructura de Cargos:

Encargado(a) de la División de Acompañamiento de Grupos Vulnerables y Hogares Salientes.

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

MD

M.S.

DR

W

	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

Título de la Unidad:

Dirección de Cuidados

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: Departamento de Red de Cuidados
Departamento de Demandas Territoriales de Cuidados

Organigrama:



Relaciones de:

Dependencia: Dirección General


Coordinación con: Todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Garantizar el acceso equitativo, digno y sostenible a servicios de cuidado domiciliario dirigidos a personas en situación de vulnerabilidad, mediante la identificación de demandas territoriales, la formación y habilitación de cuidadoras comunitarias, y la articulación interinstitucional para la prestación de servicios integrales de cuidados.

Funciones Principales:

1. Diseñar y ejecutar estrategias orientadas a la creación, consolidación y fortalecimiento del Sistema Nacional de Cuidados.
2. Coordinar con instituciones rectoras y gobiernos locales la planificación, gestión y evaluación de los servicios de cuidado domiciliario.
3. Desarrollar mecanismos de capacitación, certificación y acompañamiento técnico para las personas cuidadoras.
4. Promover la equidad de género y la inclusión social a través del reconocimiento y la formalización del trabajo de cuidado.
5. Supervisar y evaluar la calidad del servicio brindado por las redes territoriales de cuidado.

	Manual de Organización y Funciones	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

6. Gestionar alianzas estratégicas con organismos nacionales e internacionales, así como con organizaciones comunitarias, para fortalecer la cobertura y sostenibilidad del sistema.
7. Asegurar el registro, seguimiento y monitoreo de la población beneficiaria y de las cuidadoras vinculadas al sistema.
8. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Cuidados

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

M.A.
 M.S.
 D.R.A.
 S.P.

	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

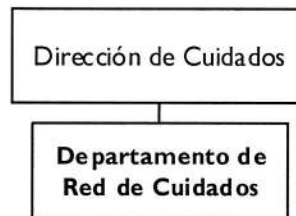
Título de la Unidad:

Departamento de Red de Cuidados

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que la integra.

Organigrama:



Relaciones de:

Dependencia: Dirección de Cuidados


Coordinación con: Todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Organizar, fortalecer y gestionar de manera articulada la oferta de cuidados domiciliarios comunitarios a través de la red de cuidadoras y cuidadores, garantizando estándares de calidad, equidad y profesionalización del rol de las personas cuidadoras.

Funciones Principales:

1. Coordinar los procesos de formación técnica de las cuidadoras en alianza con INFOTEP y otras instituciones educativas, garantizando programas basados en estándares de calidad y pertinencia social.
2. Diseñar e implementar programas de pasantías supervisadas, asegurando la experiencia práctica de las cuidadoras en hogares priorizados y la mejora continua de sus competencias.
3. Gestionar la habilitación y acreditación de cuidadoras conforme a los criterios establecidos por las instituciones rectoras del sistema.
4. Articular con entidades públicas y privadas la vinculación laboral de las cuidadoras, fomentando el empleo digno, formal y con condiciones adecuadas.
5. Supervisar la calidad de los servicios de cuidado a través de mecanismos de monitoreo, evaluación y acompañamiento técnico en campo.

	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026


6. Promover el reconocimiento social y económico del trabajo de cuidado, mediante campañas de sensibilización y programas de fortalecimiento institucional.
7. Elaborar reportes técnicos y diagnósticos periódicos sobre la cobertura, desempeño y necesidades de mejora de la Red de Cuidados.
8. Asegurar la actualización de los registros y bases de datos de cuidadoras, hogares atendidos y servicios brindados.
9. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) del Departamento de Red de Cuidados

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

S.M.
 M.
 DRA
 ✓

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SUPÉRATE</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

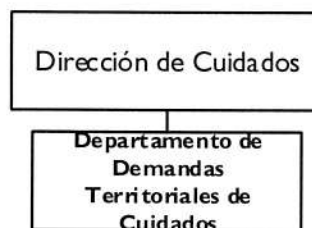
Título de la Unidad:

Departamento de Demandas Territoriales de Cuidados

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que la integra.

Organigrama:



Relaciones de:

Dependencia: Dirección de Cuidados


Coordinación con: Todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Identificar, validar, registrar y referir a los hogares que presentan necesidades de cuidado en los territorios priorizados, mediante la articulación interinstitucional y comunitaria, garantizando una respuesta oportuna, equitativa y coordinada a las demandas identificadas.

Funciones Principales:

1. Liderar los procesos de levantamiento, verificación y validación de hogares y personas en condición de dependencia o vulnerabilidad que requieran servicios de cuidado.
2. Coordinar la implementación operativa de los Planes Locales de Cuidado, asegurando la adecuada cobertura y articulación de los recursos humanos y logísticos.
3. Convocar y coordinar las mesas territoriales interinstitucionales de cuidado, integrando a actores gubernamentales, comunitarios y del sector social.
4. Articular con el Sistema de Protección Social los mecanismos de referencia y contrarreferencia de casos garantizando la continuidad y calidad de la atención.
5. Mantener actualizados los registros y bases de datos territoriales sobre la demanda y oferta de servicios de cuidado.
6. Elaborar informes técnicos y mapas territoriales de demanda, identificando brechas de cobertura, prioridades y áreas críticas para la intervención.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SUPÉRATE	Manual de Organización y Funciones	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026


7. Coordinar con gobiernos locales y organizaciones comunitarias la gestión de recursos y apoyos logísticos necesarios para la prestación de servicios.
8. Promover la participación de las comunidades en la detección temprana de necesidades de cuidado y en la construcción de redes de apoyo solidarias.
9. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) del Departamento de Demandas Territoriales de Cuidados

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

Handwritten notes:
 MS
 MR
 DRA
 L.P.

	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

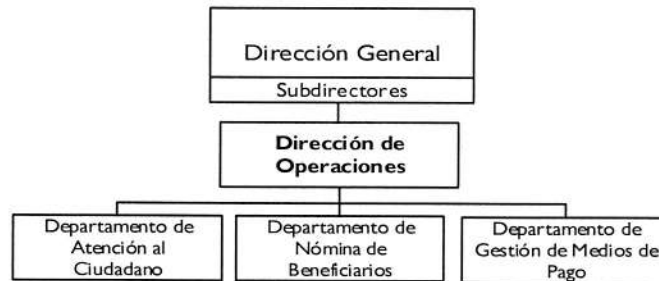
Título de la Unidad:

Dirección de Operaciones

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: Departamento de Atención al Ciudadano
 Departamento de Nóminas de Beneficiarios
 Departamento de Gestión de Medios de Pagos

Organigrama:



S. Ho
D.R.F.

Relaciones de:

Dependencia: Dirección de General

Coordinación con: Todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Asegurar la ejecución eficiente, transparente y oportuna de los procesos operativos vinculados a la gestión de las transferencias monetarias que ejecuta la institución, garantizando la correcta administración de las nóminas de beneficiarios, la atención integral a la ciudadanía y la gestión eficaz de los medios de pago.

My

Funciones Principales:

1. Coordinar, planificar y supervisar la ejecución de los procesos operativos relacionados con la gestión de transferencias monetarias, asegurando su cumplimiento en tiempo y forma conforme a las políticas institucionales.
2. Establecer mecanismos de control interno y trazabilidad que garanticen la transparencia, eficiencia y seguridad en todas las fases del ciclo operativo.
3. Dirigir y supervisar la gestión de las nóminas de beneficiarios, validando su integridad, consistencia y actualización permanente en coordinación con las áreas técnicas correspondientes.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SUPÉRATE</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

4. Velar por la correcta articulación entre los departamentos bajo su dependencia, asegurando la coherencia y sincronización de las acciones vinculadas a atención ciudadana, nóminas y medios de pago.
5. Coordinar con las entidades financieras los procesos de pago, acreditación, validación y conciliación de los beneficios otorgados a los hogares.
6. Monitorear la ejecución de los operativos institucionales relacionados con la entrega de medios de pago y la atención a beneficiarios en los territorios.
7. Diseñar e implementar procedimientos operativos estandarizados, orientados a fortalecer la eficiencia, la calidad del servicio y la satisfacción ciudadana.
8. Analizar y evaluar los resultados de la gestión operativa, proponiendo acciones de mejora continua basadas en indicadores de desempeño.
9. Asegurar la correcta gestión de la información operativa y su disponibilidad para fines de auditorías, reportes institucionales y procesos de rendición de cuentas.
10. Garantizar la capacitación permanente del personal operativo, promoviendo la profesionalización, el trabajo en equipo y la mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
11. Coordinar la atención y respuesta a requerimientos de los órganos rectores, entidades fiscalizadoras y organismos de control en materia operativa.
12. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

m.s.
DRA

M

Estructura de Cargos:

Director (a) de Operaciones

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

	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

Título de la Unidad:

Departamento de Atención al Ciudadano

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: División de Centro de Contacto

Organigrama:



Relaciones de:

Dependencia: Dirección de Operaciones


Coordinación con: Departamento de Gestión de Medio de Pago
Departamento de Nóminas de Beneficiarios

Objetivo General:

Garantizar una atención oportuna, cercana y de calidad a los ciudadanos, mediante la recepción, canalización y respuesta efectiva a las solicitudes, quejas, reclamaciones y consultas relacionadas con los servicios ofrecidos por la institución.

Funciones Principales:

1. Establecer los lineamientos para que los servicios y atención que demanda la ciudadana sean proporcionados con calidad.
2. Establecer estrategias de supervisión para detectar desviaciones en el servicio prestado al ciudadano.
3. Desarrollar estrategias de capacitación, asesoría y apoyo personal responsable de la atención al ciudadano en las Coordinaciones Regionales para mejorar la operación del área.
4. Desarrollar los lineamientos para la captura, el análisis y procesamiento de información y archivos sobre la atención al ciudadano.
5. Informar el resultado de la atención al ciudadano para responder a los requerimientos de información de diversas áreas de la institución.

	Manual de Organización y Funciones	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

6. Realizar actividades de investigación en campo, para dar respuesta a las quejas y reclamos que así lo requieran en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo.
7. Diseñar indicadores que den cuenta de la oportunidad y precisión con que se atienden las demandas de los ciudadanos.
8. Garantizar un servicio óptimo al Beneficiario Tarjetahabientes (BTH) a través de los Departamentos Provinciales.
9. Canalizar las reclamaciones y casos de los BTH a través del personal de las Departamentos Provinciales con el Departamento de Gestión de Medios de Pagos.
10. Canalizar las reclamaciones o casos de los comercios con el Dirección de la Red de Abastecimiento Social (RAS).
11. Garantizar la adecuación de las Departamento Provinciales para la prestación de los servicios a los BTH.
12. Dar seguimiento a los asuntos pendientes de resolver de Beneficiarios Tarjetahabientes (BTH).
13. Dar soporte en los operativos de entrega de tarjetas a nuevos beneficiarios.
14. Gestionar las solicitudes de reemplazo de tarjetas, garantizando su entrega oportuna a los BTH.
15. Mantener y recopilar la estadística de los niveles de calidad con que opera el área.
16. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.


Estructura de Cargos:

Encargado (a) del Departamento de Atención al Ciudadano

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

DRAFT
ms
↙

M

	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

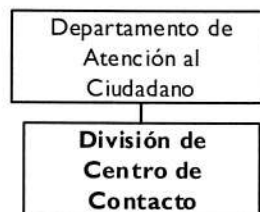
Título de la Unidad:

División del Centro de Contacto

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que la integra.

Organigrama:



Relaciones de:

Dependencia: Departamento de Atención al Ciudadano.

Coordinación con: Departamento de Gestión de Medio de Pago
Departamento de Nóminas de Beneficiarios


Objetivo General:

Gestionar los canales de atención remota, brindando información, orientación y respuesta oportuna a la ciudadanía mediante llamadas telefónicas, mensajería y plataformas digitales, asegurando la trazabilidad, calidad y confidencialidad de los casos atendidos.

Funciones Principales:

1. Administrar los canales de atención remota, tales como líneas telefónicas, correo electrónico, chat institucional y otros medios digitales autorizados, asegurando la disponibilidad, calidad y consistencia de la información ofrecida.
2. Atender con empatía, profesionalismo y sentido de servicio todas las consultas, solicitudes, quejas y reclamaciones de los ciudadanos, conforme a los protocolos de atención y estándares institucionales.
3. Registrar, clasificar y canalizar los casos o incidencias recibidas hacia las áreas competentes, asegurando su seguimiento y resolución dentro de los plazos establecidos.
4. Monitorear en tiempo real los niveles de servicio, indicadores de atención, tiempos de respuesta y satisfacción del usuario, generando reportes periódicos de desempeño.
5. Implementar estrategias de mejora continua en la experiencia del ciudadano mediante la evaluación constante de los procesos de atención y la capacitación del personal.

Handwritten notes:
 m.s.
 DRA
 M
 ✓

	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026


6. Coordinar, con el Departamento de Atención al Ciudadano, la actualización de la base de conocimiento institucional, garantizando que las respuestas ofrecidas sean coherentes, actualizadas y uniformes en todos los canales.
7. Gestionar campañas informativas, encuestas de satisfacción y retroalimentación ciudadana que permitan identificar oportunidades de mejora en los servicios ofrecidos.
8. Supervisar la correcta operación de las herramientas tecnológicas del centro de contacto, asegurando la confidencialidad y protección de los datos personales de los usuarios conforme a la normativa vigente.
9. Elaborar informes periódicos sobre la gestión del centro, incluyendo estadísticas de llamadas, tipos de solicitudes, niveles de satisfacción y resultados de seguimiento de casos.
10. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la División del Centro de Contacto.

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

Handwritten notes in blue ink:
 S.M.
 DRAFT
 M
 L

	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

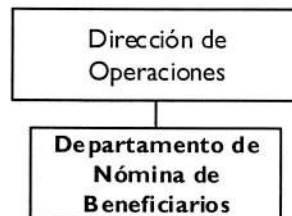
Título de la Unidad:

Departamento de Nóminas Beneficiarios

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que la integra.

Organigrama:



Relaciones de:

Dependencia: Dirección de Operaciones

Coordinación con: Departamento de Gestión de Medio de Pago

Objetivo General:

Garantizar la elaboración oportuna de las nóminas, para la transferencia de los subsidios a los beneficiarios, así como velar por el registro en el sistema de las novedades reportadas.

Funciones Principales:

1. Preparar de manera oportuna la nómina y supervisar el debido registro en el Sistema de las eventualidades reportadas en los Procesos Operativos.
2. Gestionar la creación de cuentas o subcuentas para los depósitos de los subsidios a los beneficiarios.
3. Asegurar los trámites para el pago de nóminas de beneficiarios.
4. Validar las informaciones contenidas en los archivos de las nóminas de los beneficiarios para su posterior entrega al Departamento de Control de Subsidios.
5. Supervisar las digitaciones de los soportes de información concerniente a las nóminas gestionadas por las Regionales a través de atención al beneficiario.
6. Aplicar los protocolos de aplicación de sanciones para los hogares que incumplan las corresponsabilidades.

S.M.
D.R.F.
RM
✓

	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026


7. Emitir cuando aplique, recomendaciones de sanciones, observaciones y/o denuncias sobre los hogares pertenecientes al programa, remitidas a través de las Regionales.
8. Programar las fechas de corte para las transferencias de subsidios a los beneficiarios.
9. Validar las informaciones registradas en el SIPS para validar las nóminas.
10. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) del Departamento de Nóminas Beneficiarios

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

mis
 M
 DRA
 L.1

	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

Título de la Unidad:

Departamento de Gestión de Medio de Pago

Naturaleza de la Unida: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que la integra.

Organigrama:



Relaciones de:

Dependencia: Dirección de Operaciones

Coordinación con: Departamento de Nóminas Beneficiarios

Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar el ciclo completo de los procesos correspondientes a: entrega de tarjetas a nuevos beneficiarios tarjetahabientes, reemplazo de tarjetas (renovaciones, deterioro o pérdida), validación de los beneficiarios tarjetahabientes para fines del pago de la Nómina Unificada de Subsidios Sociales (NUSS) y las reclamaciones de los beneficiarios en sus diversas vertientes.

Funciones Principales:

1. Asegurar el correcto manejo operacional de las solicitudes generadas por los beneficiarios tarjetahabientes, por cualquiera de las vías establecidas, desde su recepción hasta la solución de esta.
2. Servir de representante del beneficiario tarjetahabiente frente a los estamentos internos de forma que pueda asegurar el correcto seguimiento y solución de cada uno de sus casos.
3. Velar por la adecuada gestión del centro de atención telefónica al beneficiario tarjetahabiente.
4. Garantizar la oportuna atención a las solicitudes de reemplazos, activaciones y reclamaciones con las entidades financieras.

	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026


5. Garantizar que la Dirección de Operaciones reciba información segmentada sobre los casos de reclamaciones presentadas por los beneficiarios.
6. Coordinar con los programas sociales los operativos de entrega de tarjetas a nuevos beneficiarios y por renovación de plásticos a BTH existentes.
7. Gestionar los reemplazos de tarjetas a los BTH con las entidades financieras.
8. Gestionar la solución a las reclamaciones y solicitudes de los BTH.
9. Mantener actualizada la base de datos de los BTH en los sistemas correspondientes.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) del Departamento de Gestión de Medio de Pago.

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

S. M.
MAP
DRF
L. J.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SUPÉRATE	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

Título de la Unidad:

División de Entrega de Medio de Pago

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que la integra.

Organigrama:



Relaciones de:

Dependencia: Dirección de Operaciones


Coordinación con: Departamento de Nóminas Beneficiarios

Objetivo General:

Coordinar y ejecutar operativos de entrega de medios de pago a los beneficiarios, asegurando que los procesos se desarrollen de forma ordenada, transparente y conforme a los protocolos establecidos por la institución y las entidades financieras.

Funciones Principales:

1. Planificar y coordinar los operativos de entrega en los territorios priorizados, en coordinación con las áreas técnicas y locales.
2. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de verificación y registro de entrega de medios de pago.
3. Asegurar la integridad y custodia de los materiales y equipos utilizados durante los operativos.
4. Mantener registros actualizados de beneficiarios atendidos y medios entregados.
5. Elaborar reportes de cierre y evaluación de los operativos realizados.
6. Promover la articulación con los gobiernos locales y las entidades financieras para garantizar la eficiencia y cobertura territorial de las entregas.
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

Estructura de Cargos:

Encargado(a) de la División de Entrega de Medio de Pago

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

Título de la Unidad:

Dirección de Superación Económica

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: Departamento de Capacitación y Desarrollo
 Departamento de Comercio Social
 Departamento de Inclusión Económica

Organigrama:



Handwritten notes:
 MS
 DPTF
 S
 v.p

Relaciones de:

Dependencia: Dirección General


Coordinación con: Todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Promover la autonomía económica y la movilidad social de los hogares en situación de vulnerabilidad, mediante el diseño, coordinación y ejecución de estrategias integrales que fortalezcan sus capacidades productivas, la empleabilidad, el emprendimiento y la inclusión financiera.

Funciones Principales:

1. Diseñar, coordinar y ejecutar políticas, programas y proyectos orientados a la superación económica de los hogares participantes de la Dirección de Desarrollo Social Supérate.
2. Coordinar con instituciones públicas, privadas y organismos internacionales para el fortalecimiento de las capacidades productivas y el desarrollo de oportunidades laborales y de emprendimiento.

	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026


3. Supervisar las acciones desarrolladas por los departamentos y divisiones bajo su dependencia, asegurando coherencia técnica, alineación estratégica e impacto social medible.
4. Implementar estrategias de inclusión financiera que promuevan el acceso equitativo de los hogares a productos y servicios financieros.
5. Impulsar mecanismos de seguimiento, evaluación y medición de resultados que permitan evidenciar el impacto de las intervenciones económicas.
6. Fomentar el desarrollo territorial mediante iniciativas productivas acordes con las potencialidades locales y regionales.
7. Promover la articulación interinstitucional con otras direcciones de la Dirección de Desarrollo Social Supérate, garantizando la integración de los componentes sociales, educativos y económicos en favor del bienestar familiar.
8. Desarrollar acciones de comunicación, sensibilización y educación dirigidas a los beneficiarios sobre el valor del trabajo, la productividad y la autosuficiencia.
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la Dirección General.

nys
 DRA
 M
 V

Estructura de Cargos:

Director (a) de Superación Económica

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

	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

Título de la Unidad:

Departamento de Capacitación y Desarrollo

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: División de Educación Gastronómica y Turística

Organigrama:



S.R.
D.R.A.

Relaciones de:

Dependencia: Dirección de Superación Económica

Coordinación con: Todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Diseñar, coordinar e implementar programas de formación técnica y desarrollo humano dirigidos a fortalecer las competencias y habilidades de los beneficiarios, con el fin de mejorar su empleabilidad, fomentar el emprendimiento y facilitar su integración efectiva al mercado laboral, a través de los Centros de Superación Comunitaria Supérate.

M.D.
L.V.

Funciones Principales:

1. Brindar orientación estratégica y apoyo técnico a los proyectos especiales bajo responsabilidad del Departamento, garantizando resultados oportunos, eficientes y costo-efectivos.
2. Proporcionar apoyo técnico, logístico y administrativo para la puesta en marcha de nuevas áreas físicas donde operen los Centros de Superación Supérate, desde la fase de diseño hasta la implementación de las acciones formativas.
3. Coordinar y ofrecer acompañamiento técnico a todos los proyectos asignados al área, garantizando la consistencia metodológica, el monitoreo y el seguimiento continuo.
4. Gestionar la colaboración con instituciones gubernamentales, no gubernamentales y del sector privado, con el fin de implementar programas de capacitación dirigidos a

	Manual de Organización y Funciones	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

beneficiarios, supervisores, instructores y enlaces de la Dirección de Desarrollo Social Supérate.


5. Seleccionar, gestionar y evaluar profesores y facilitadores, promoviendo su desarrollo profesional y fortaleciendo su desempeño pedagógico.
6. Velar por la mejora continua de los procesos de formación, asegurando la calidad y pertinencia de las capacitaciones ofrecidas en los Centros de Superación Supérate.
7. Proponer a la Dirección General el personal idóneo para desempeñar labores de facilitador(a) o instructor(a) en los programas formativos desarrollados por la institución.
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) del Departamento de Capacitación y Desarrollo

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

Handwritten notes in blue ink:
 D.R.A.
 m.
 v.s.
 v.s.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SUPÉRATE</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

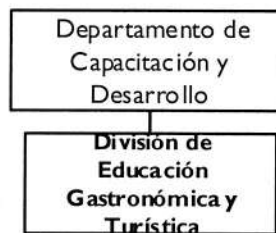
Título de la Unidad:

División de Educación Gastronómica y Turística

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que la integra.

Organigrama:



S.R.
D.R.F.

Relaciones de:

Dependencia: Departamento de Capacitación y Desarrollo

Coordinación con: Todas las unidades de la Institución


Objetivo General:

Desarrollar e implementar procesos formativos orientados a la inserción laboral y el emprendimiento en los sectores de gastronomía, turismo y servicios afines, para fortalecer las oportunidades de empleo y autoempleo de los participantes en situación de vulnerabilidad.

M.D.
V.R.

Funciones Principales:

1. Diseñar programas educativos especializados en gastronomía, turismo, hospitalidad y servicios complementarios.
2. Promover la formación con enfoque de calidad, sostenibilidad y respeto a la identidad cultural local.
3. Gestionar certificaciones y acreditaciones de competencias laborales en coordinación con entidades nacionales e internacionales.
4. Fomentar alianzas con instituciones académicas y del sector privado para prácticas, pasantías y empleabilidad.
5. Supervisar la ejecución de programas en los Centros de Superación Gastronómica.
6. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.


	Manual de Organización y Funciones	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la División de Educación Gastronómica y Turística

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

MD
Sys
DRF
rd

	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

Título de la Unidad:

Departamento Comercio Social

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: Sección de Recursos Cooperativos de Artesanos

Organigrama:



S.M.

DRA
LD

Relaciones de:

Dependencia: Dirección de Superación Económica


Coordinación con: Todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Impulsar la organización productiva y comercial de los hogares participantes de la Dirección de Desarrollo Social Supérate, fortaleciendo iniciativas económicas basadas en economía solidaria, cooperativismo y emprendimiento comunitario. Promover el desarrollo de la marca Manos Dominicanas como línea artesanal, textil y culinaria, incluyendo sus sub-líneas como Cayena, Delicias y otras, para generar ingresos sostenibles, ampliar mercados nacionales y favorecer la autonomía económica de los artesanos participantes.

Funciones Principales:

1. Organizar y fortalecer grupos de artesanos y productores para mejorar la cadena de valor, integrando las líneas productivas como Manos Dominicanas (artesanías generales), Cayena (línea textil), Delicias (productos culinarios) y otras, con el fin de aumentar su competitividad para acceder al mercado nacional.
2. Desarrollar las capacidades creativas, técnicas, de diseño, producción, y empresariales de los participantes, incluyendo formación en tendencias de mercado, acabados, empaques, innovación y estándares de calidad adecuados.
3. Coordinar la participación de los artesanos y productores en ferias locales, nacionales (y cuando proceda internacionalmente), exposiciones, mercados temporales y eventos de comercialización, para visibilizar los productos y generar canales de venta.


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SUPÉRATE</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

4. Gestionar espacios de promoción, venta y distribución de los productos elaborados bajo la marca Manos Dominicanas y sus líneas (Cayena, Delicias, etc.), incluyendo tiendas físicas propias, stands en centros comerciales, quioscos, mercados populares, y plataformas digitales.
5. Administrar los puntos de venta, inventarios, logística, control de calidad y estándares comerciales, asegurando la rentabilidad, eficiencia en costos y satisfacción del cliente.
6. Fomentar alianzas público-privadas, convenios con entidades gubernamentales, sector privado, entidades de apoyo al emprendimiento, y organizaciones de la sociedad civil, para fortalecer la comercialización, la inversión y los canales de distribución.
7. Supervisar el cumplimiento de estándares de calidad, sostenibilidad, comercio justo, buenas prácticas productivas, uso de materiales adecuados, responsabilidad ambiental y respeto cultural en las piezas artesanales y productos culinarios.
8. Apoyar el desarrollo territorial mediante el fortalecimiento de microempresas locales, promoviendo que cada región desarrolle productos típicos propios, estimulando la identidad cultural, y que la producción responda a la demanda y al contexto local.
9. Impulsar estrategias de marketing, marca, imagen, empaques atractivos y comunicación de producto, para fortalecer la marca Manos Dominicanas y sus líneas, destacando la autenticidad, lo artesanal, lo local y el comercio justo.
10. Establecer mecanismos de monitoreo, recolección de datos y evaluación del desempeño comercial y productivo (ventas, satisfacción de clientes, calidad, cumplimiento de estándares) para orientar mejoras continuas en los procesos.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) del Departamento Comercio Social

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

	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

Título de la Unidad:

Sección de Gestión de Recursos Cooperativos de Artesanos

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que la integra.

Organigrama:



S.S.
 D.P.F.
 V.P.

Relaciones de:

Dependencia: Departamento Comercio Social


Coordinación con: Todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Coordinar y acompañar el funcionamiento de las cooperativas conformadas por artesanos beneficiarios, garantizando su sostenibilidad, legalidad y coherencia con los principios de la economía solidaria.

Funciones Principales:

1. Promover la creación, formalización y consolidación de cooperativas, asociaciones productivas o redes solidarias, para fortalecer la auto organización, la capacidad de negociación y la sostenibilidad de los emprendimientos artesanales.
2. Acompañar los procesos de formalización, gestión administrativa y operativa de las cooperativas.
3. Establecer articulaciones con IDECOOP y otras entidades aliadas para fortalecer la gobernanza cooperativa.
4. Velar por el cumplimiento de los marcos normativos vigentes y la aplicación de los valores cooperativos.
5. Promover la educación financiera, la inclusión productiva y el liderazgo participativo en las cooperativas.
6. Facilitar la participación de las cooperativas en espacios de comercialización y capacitación.

	Manual de Organización y Funciones	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la Sección de Gestión de Recursos Cooperativos de Artesanos

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

Handwritten notes in blue ink:
 S.M.
 D.R.F.
 V.S.

	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

Título de la Unidad:

Departamento de Inclusión Económica

Naturaleza de la Unida: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: División de Emprendimiento de Negocios
 División de Educación e Inclusión Financiera
 División de Empleabilidad

Organigrama:



S.M.
DRAFT
V.P.

Relaciones de:

Dependencia: Dirección de Superación Económica

Coordinación con: Departamento Comercio Social
 Departamento de Capacitación y Desarrollo


Objetivo General:

Promover el acceso equitativo a oportunidades económicas sostenibles, fortaleciendo las capacidades productivas de los hogares participantes mediante estrategias que faciliten su inserción laboral, el emprendimiento y la educación financiera, contribuyendo a su inclusión social y económica.

M

Funciones Principales:

1. Diseñar, implementar y dar seguimiento a estrategias integrales orientadas a la empleabilidad, el emprendimiento y la educación financiera, priorizando la sostenibilidad económica y la equidad de género en el acceso a oportunidades.
2. Fortalecer las capacidades técnicas, laborales y empresariales de los participantes mediante programas de formación, pasantías, talleres y capacitaciones adaptadas a las demandas reales del mercado laboral y las vocaciones productivas territoriales.

	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

3. Promover alianzas estratégicas y sostenibles con empresas privadas, cámaras de comercio, instituciones de formación técnica, organismos internacionales, y entidades de financiamiento solidario y microcrédito, a fin de facilitar la inserción laboral, el desarrollo de emprendimientos y el acceso a recursos financieros.
4. Acompañar de manera técnica y personalizada a los participantes en todo el proceso de creación, formalización y fortalecimiento de sus negocios, brindando asesoría en planificación, costos, mercadeo, innovación, cumplimiento normativo y acceso a redes comerciales.
5. Diseñar y coordinar programas de educación e inclusión financiera, que promuevan hábitos de ahorro, administración responsable de ingresos, uso adecuado de servicios financieros formales y mejora de la gestión económica familiar.
6. Facilitar la inserción laboral de los participantes, mediante procesos de intermediación laboral, elaboración de perfiles profesionales, vinculación con empresas, ferias de empleo, orientación vocacional y acompañamiento en procesos de contratación y adaptación laboral.
7. Desarrollar mecanismos de seguimiento y evaluación del impacto económico y social de las acciones implementadas, recopilando información sobre empleabilidad, ingresos, sostenibilidad de emprendimientos y mejoras en la calidad de vida de los beneficiarios.
8. Impulsar programas y proyectos territoriales de inclusión económica, articulando esfuerzos con los Centros de Superación Supérate y las redes comunitarias, para asegurar una cobertura descentralizada, contextualizada y con enfoque local.
9. Coordinar acciones conjuntas con otros departamentos de la Dirección de Desarrollo Social Supérate, garantizando la coherencia de las intervenciones en materia de formación, emprendimiento, empleabilidad y acompañamiento social.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

MR
 S.M.
 D.P.F.
 V.P.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) del Departamento de Inclusión Económica

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

	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

Título de la Unidad:

División de Emprendimiento de Negocios

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que la integra.

Organigrama:



DRH
 DRA
 S.M.
 27

Relaciones de:

Dependencia: Departamento de Inclusión Económica


Coordinación con: Departamento Comercio Social
 Departamento de Capacitación y Desarrollo

Objetivo General:

Acompañar, capacitar e impulsar a los hogares participantes en el desarrollo de sus emprendimientos, mediante estrategias que promuevan la creación, formalización y fortalecimiento de micro y pequeñas empresas, fomentando la autonomía económica y la generación de ingresos sostenibles.

Funciones Principales:

1. Diseñar e implementar programas y metodologías de formación para el desarrollo de emprendimientos comunitarios y familiares.
2. Ofrecer acompañamiento técnico en planificación, gestión empresarial, comercialización, innovación y mejora de procesos productivos.
3. Asesorar a los participantes en la formalización de sus negocios y en el cumplimiento de los requisitos legales, tributarios y de seguridad social.
4. Promover la participación en ferias, ruedas de negocio y espacios de intercambio comercial.
5. Fomentar la integración de los emprendedores en cooperativas, asociaciones productivas o redes solidarias que fortalezcan su sostenibilidad.
6. Coordinar con entidades públicas y privadas para facilitar acceso a microcréditos, programas de apoyo financiero y capital semilla.

	Manual de Organización y Funciones	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

7. Evaluar el desempeño de los emprendimientos acompañados y proponer acciones de mejora.
8. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la División de Emprendimiento de Negocios

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

Handwritten notes in blue ink:
 ms
 m.s.
 DRA
 L.S.

 REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SUPÉRATE	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

Título de la Unidad:

División de Educación e Inclusión Financiera

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que la integra.

Organigrama:



Relaciones de:

Dependencia: Departamento de Inclusión Económica


Coordinación con: Departamento Comercio Social
Departamento de Capacitación y Desarrollo

Objetivo General:

Garantizar educación financiera integral y promover el acceso inclusivo a servicios financieros formales, fortaleciendo las capacidades de gestión económica de los hogares participantes y facilitando su integración al sistema financiero nacional.

Funciones Principales:

1. Diseñar y ejecutar programas de formación en educación financiera adaptados a las realidades y necesidades de los hogares participantes.
2. Promover el ahorro, la planificación económica familiar y el uso responsable de servicios financieros formales.
3. Coordinar con instituciones bancarias, cooperativas y entidades de microfinanzas para facilitar el acceso de los participantes a productos financieros inclusivos.
4. Desarrollar materiales didácticos y herramientas tecnológicas para la educación financiera comunitaria.
5. Ofrecer asesorías personalizadas y acompañamiento en procesos de bancarización, crédito responsable y digitalización de pagos.
6. Monitorear los avances en inclusión financiera y elaborar informes de resultados e impacto.

	Manual de Organización y Funciones	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

7. Impulsar campañas de sensibilización sobre derechos financieros y protección del consumidor.
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.


Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la División de Educación e Inclusión Financiera

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

Handwritten initials: "M" and "S.F.S."

Large handwritten signature: "D.R.F." with "L.R." below it.

	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

Título de la Unidad:

División de Empleabilidad

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: El personal que la integra.

Organigrama:



Relaciones de:

Dependencia: Departamento de Inclusión Económica

Coordinación con: Departamento Comercio Social
Departamento de Capacitación y Desarrollo


Handwritten notes in blue ink:
 S.M.
 D.R.F.
 L.H.

Objetivo General:

Facilitar la inserción laboral de los hogares participantes mediante estrategias de acompañamiento, capacitación y vinculación efectiva con el mercado laboral, contribuyendo a la mejora de sus condiciones de vida y su desarrollo económico sostenible.

Funciones Principales:

1. Diseñar e implementar programas de empleabilidad y orientación laboral con enfoque de competencias.
2. Identificar oportunidades de empleo en los sectores productivos y coordinar procesos de intermediación laboral.
3. Elaborar perfiles ocupacionales de los participantes y promover su participación en ferias, pasantías y programas de empleo temporal.
4. Coordinar con instituciones públicas, privadas y educativas para fortalecer la empleabilidad juvenil y femenina.
5. Desarrollar acciones de orientación vocacional y formación en habilidades blandas para mejorar la adaptación laboral.
6. Monitorear los resultados de inserción y permanencia laboral de los beneficiarios.

	Manual de Organización y Funciones	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

7. Promover la articulación con el sector empresarial para generar alianzas de contratación inclusiva.
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.


Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la División de Empleabilidad

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

 *S. R.*



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SUPÉRATE	Manual de Organización y Funciones	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

6. UNIDADES TERRITORIALES

em

DRAFT
S.M.
20

	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

Título de la Unidad:

Direcciones Regionales

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que la integra.

Organigrama:



DRA m.s

MD

LA

Relaciones de:

Dependencia: Dirección General

Coordinación con: Todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los procesos operativos de la Dirección de Desarrollo Social Supérate en el ámbito regional, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales, el fortalecimiento de los Departamentos Provinciales y la calidad de los servicios ofrecidos a beneficiarios y comercios (RAS), y promoviendo la articulación efectiva con las instancias centrales e intersectoriales, en cumplimiento de la normativa vigente.


Funciones Principales:

1. Representar a la Dirección de Desarrollo Social Supérate (DDSS) ante las autoridades regionales, provinciales, municipales y demás actores locales.
2. Planificar, dirigir y supervisar la ejecución operativa de las acciones y programas de DDSS en el ámbito regional, asegurando su coherencia con los objetivos institucionales.
3. Garantizar la correcta planificación operativa y el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos institucionales en los departamentos provinciales y locales.
4. Supervisar el cumplimiento de las corresponsabilidades de las familias beneficiarias y garantizar la atención oportuna de las novedades reportadas en los procesos operativos.

	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

5. Monitorear, evaluar y dar seguimiento a los resultados obtenidos en la ejecución de programas, proyectos y actividades desarrolladas en la región.
6. Asegurar el manejo eficiente, transparente y racional de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados a la región.
7. Coordinar y fortalecer los espacios de articulación y cooperación interinstitucional e intersectorial con los gobiernos locales, organizaciones comunitarias y entidades públicas y privadas.
8. Promover, coordinar y dar seguimiento a programas y proyectos especiales orientados a la capacitación, el desarrollo familiar y la generación de ingresos en las familias beneficiarias, en coordinación con las direcciones competentes.
9. Coordinar con las direcciones administrativas y financieras la gestión de requerimientos, mantenimiento y provisión de recursos necesarios para la operatividad regional y provincial.
10. Asegurar el correcto funcionamiento y mantenimiento de las oficinas regionales, provinciales y locales, así como de los Centros de Superación Comunitaria.
11. Coordinar las acciones de comunicación institucional, difusión de información y apoyo logístico en las jornadas y actividades.
12. Supervisar los procesos de atención al Beneficiario Tarjetahabiente (BTH), garantizando una respuesta oportuna a sus solicitudes, reclamos y necesidades.
13. Canalizar y dar seguimiento a los casos o reclamaciones de los comercios adheridos a la Red de Abastecimiento Social (RAS), en coordinación con las áreas correspondientes.
14. Asegurar la entrega oportuna de tarjetas y reemplazos a los beneficiarios, y dar seguimiento a los procesos de decomiso de plásticos conforme a los lineamientos establecidos.
15. Garantizar la aplicación de mecanismos de control, monitoreo y evaluación en las provincias, garantizando la calidad de los servicios y la mejora continua.
16. Asegurar el correcto funcionamiento y mantenimiento de las oficinas regionales, provinciales y locales, así como de los Centros de Superación Comunitaria.
17. Elaborar y remitir informes técnicos y de gestión a la Dirección General sobre los resultados, avances y dificultades detectadas en la ejecución regional.
18. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

S.M.
 D.R.A.
 V.A.

	Manual de Organización y Funciones	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

Estructura de Cargos:

Director (a) Regional

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

MD
S-R

DRA

L.H

	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

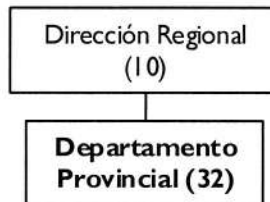
Título de la Unidad:

Departamento Provinciales

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que la integra.

Organigrama:



Relaciones de:

Dependencia: Dirección Regional

Coordinación con: Todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los procesos operativos provinciales de la Dirección de Desarrollo Social Supérate, garantizando la prestación de servicios eficientes y de calidad a los hogares beneficiarios, comercios adheridos a la Red de Abastecimiento Social (RAS) y al público en general, y promoviendo la articulación con autoridades locales, instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil, para asegurar el cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales.

Funciones Principales:

1. Planificar, organizar y garantizar la ejecución de las actividades, proyectos y programas desarrollados en las comunidades de la provincia, conforme al Plan Operativo Institucional.
2. Implementar los proyectos de inversión social orientados a mejorar la calidad de vida de los hogares beneficiarios, en coordinación con la Dirección Regional.
3. Coordinar actividades con instituciones gubernamentales, gobiernos locales y organizaciones de la sociedad civil, a fin de optimizar los recursos y fortalecer la ejecución de los planes institucionales.
4. Asegurar que las solicitudes y requerimientos de las organizaciones sociales vinculadas a la Red Social sean atendidos y canalizados conforme a los lineamientos de la Dirección Regional.
5. Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de la gestión provincial, elaborando los informes consolidados correspondientes y remitiéndose a la supervisar la captura,

S.P.
 MDR
 ✓

	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

registro y reproducción de la información de los distintos procesos, asegurando la integridad y disponibilidad de los datos requeridos por el sistema de información institucional.

6. Dar seguimiento al cumplimiento de las corresponsabilidades de las familias beneficiarias, mediante la coordinación con los actores locales y los responsables de zona.
7. Atender las solicitudes de los Beneficiarios Tarjetahabientes (BTH), tales como reportes de tarjetas pérdidas o deterioradas, entrega y activación de tarjetas, así como consultas sobre fondos o balances disponibles.
8. Tramitar las solicitudes, quejas y reclamaciones de los BTH y de los comercios adheridos a la RAS, canalizándolas oportunamente a las instancias correspondientes en la Sede Central.
9. Dar seguimiento a los casos y asuntos pendientes relacionados con los BTH o comercios de la RAS, hasta su resolución final.
10. Atender los requerimientos de los comercios de la RAS, tales como cambios de dirección, retiros, conflictos o incidencias operativas con entidades financieras.
11. Realizar visitas de supervisión o acompañamiento a los comercios adheridos a la RAS, con el fin de ofrecer soporte y verificar situaciones que requieran investigación.
12. Apoyar en la planificación y ejecución de los operativos de entrega de tarjetas, según las disposiciones establecidas.
13. Gestionar el envío de los plásticos vencidos o inactivos conforme a los plazos establecidos por el Departamento de Beneficiario Tarjetahabiente, para fines de decomiso.
14. Tramitar las actualizaciones y novedades reportadas por los hogares beneficiarios, asegurando su correcta gestión y registro en el sistema.
15. Coordinar las acciones de atención al beneficiario, en conjunto con el Departamento de Atención al Ciudadano, a fin de agilizar los procesos de servicio y respuesta a los hogares beneficiarios.
16. Coordinar las acciones de comunicación institucional, difusión de información y apoyo logístico en las jornadas y actividades.
17. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

S. P.
 A. P.
 M. P.
 V. P.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) del Departamentos Provincial

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

	Manual de Organización y Funciones	Código	MA-DDSS-01
		Versión	00
		Fecha de Actualización	Marzo 2026

7. Historial de Cambios

Versión	Fecha	Descripción	Preparado/ Modificado por	Aprobado por
00	Marzo 2026	Primera Edición	Yorgelis Saldaña	Mayra Jiménez

MD
MS
DRAFT
LP