



Presidencia de la República Dominicana  
**OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**

---

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**Elaborado por:**

Oficina de Defensa Civil (ODC)  
Departamento de Recursos Humanos y  
Departamento de Planificación y Desarrollo



**Revisado por:**

Ministerio de Administración Pública (MAP)  
Dirección de Diseño Organizacional.



Santo Domingo, D.N.  
14 de mayo del 2020



Presidencia de la República Dominicana  
**OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**INDICÉ**

<b>I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL</b> .....	5
1.1. Introducción .....	6
1.2. Objetivos del Manual.....	7
1.3. Alcance.....	7
1.4. Metodología Utilizada.....	8
1.5. Puesta en Vigencia.....	8
1.6. Edición, Publicación y Actualización.....	8
1.7. Distribución del Manual.....	9
1.8. Definición de Términos.....	9
<b>II. INFORMACIONES GENERALES DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL (ODC)...</b>	<b>12</b>
2.1. Breve Reseña Historia de la Institución.....	13
2.2. Misión, Visión y Valores.....	14
2.3. Base Legal.....	15
2.4. Objetivo General.....	15
2.5. Atribuciones Principales.....	15
2.6. Catálogo de Servicios.....	16
2.6.1. A la Comunidad:.....	16
2.6.2. Personal Voluntario y Administrativo:.....	16
2.6.3. Adiestramiento: .....	17
2.6.4. Otras actividades de índoles sociales: .....	17
<b>III. ORGANIZACIÓN</b> .....	<b>18</b>
1.1 3.1. Niveles Jerárquicos.....	19
1.2 3.2. Estructura Organizativa.....	19



Presidencia de la República Dominicana

## **OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

<b>IV. ORGANIGRAMA.....</b>	<b>22</b>
<b>V. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.....</b>	<b>24</b>
5.1. UNIDADES NORMATIVAS O DE MÁXIMA DIRECCIÓN .....	25
5.1.1. CONSEJO DIRECTIVO .....	26
5.1.2. DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO.....	27
5.2. UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS .....	31
5.2.1. RESPONSABLE ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	32
5.2.2. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO.....	34
5.2.3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS .....	37
5.2.4. DEPARTAMENTO JURÍDICO.....	40
5.2.5. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES.....	42
5.3. UNIDADES AUXILIAR O DE APOYO.....	44
5.3.1 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN .....	45
5.3.2 SECCIÓN DE SEGURIDAD.....	49
5.3.3 DEPARTAMENTO FINANCIERO.....	51
5.3.3.1. DIVISIÓN DE CONTABILIDAD .....	54
5.3.4 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO .....	58
5.3.4.1. DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES.....	60
5.3.4.2. DIVISIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTROS.....	62
5.3.4.3. DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES .....	64
5.3.4.4. SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA.....	66
5.3.4.5. SECCIÓN DE TRANSPORTACIÓN .....	68
5.4. UNIDADES SUSTANTIVO U OPERATIVO.....	70
5.4.1. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES .....	71



Presidencia de la República Dominicana

## **OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL** **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

5.4.1.1.	DIVISIÓN DE ALBERGUES .....	73
5.4.1.2.	DIVISIÓN DE BRIGADAS .....	75
5.4.1.3.	DIVISIÓN DE VOLUNTARIOS .....	77
5.4.1.4.	DIVISIÓN DE RADIO Y TELECOMUNICACIONES .....	79
5.4.1.5.	SECCIÓN SALA DE SITUACIONES .....	81
5.4.2.	DIVISIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS .....	83
5.4.3.	DEPARTAMENTO MEDICO .....	86
5.4.3.1.	SECCIÓN DE PSICOLOGÍA .....	88
5.4.4.	DIRECCIÓN ESCUELA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS .....	89
5.4.4.1.	DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS, PLANES Y PROGRAMACIÓN.....	92
5.4.4.2.	DEPARTAMENTO DE BECAS.....	94
5.4.4.3.	SECCIÓN DE BIBLIOTECA / PINACOTECA .....	97



Presidencia de la República Dominicana  
**OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**



Presidencia de la República Dominicana  
**OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

## **1.1. Introducción**

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Defensa Civil constituye una herramienta e instrumento de vital importancia como guía para la realización de consultas en materia organizacional. Este contiene detalles sobre la estructura organizacional de la Institución, las líneas de control establecidas, la composición de las relaciones jerárquicas existentes entre cada nivel y a su vez la Estructura de los cargos que forman parte de las unidades de trabajo.

El Manual permitirá una eficaz comprensión del funcionamiento de los diferentes niveles jerárquicos establecidos en la pirámide organizacional, creando así mecanismos eficaces de comunicación entre cada nivel, esto debido a que cada unidad de trabajo tendrá conocimiento de las funciones específicas que le son asignadas, es decir este será un instructivo y/o guía que delimitará las responsabilidades y competencia de cada área.

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Defensa Civil será un verdadero instructivo de gerencia que permitirá el cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivos, permitiendo que los empleados y funcionarios se identifiquen con este.

De igual manera este Manual podrá ser sometidos a modificaciones, debido a cambios suscitados en la estructura organizacional, materializado en la creación de nuevas unidades de trabajo, la disolución de las mismas, y en algunos casos la fusión de estas, el Departamento de Planificación y Desarrollo será el encargado de introducir dichos cambios, contando con la colaboración y/o apoyo de otras unidades trabajo. Para luego este ser sometido al Ministerios de Administración Pública (MAP), para su posterior aprobación.



Presidencia de la República Dominicana  
**OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

## **1.2. Objetivos del Manual.**

- ✓ Dotar a la Institución 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 organizacional.
- ✓ Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- ✓ Coadyuvar en la programación de la capacitación del personal de la institución y muy especialmente al de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global de la misma.
- ✓ Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso 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.

## **1.3. Alcance.**

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las áreas organizativas que conforman la estructura formal y actual de la institución.



Presidencia de la República Dominicana  
**OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

#### **1.4. Metodología Utilizada.**

- a) Aplicación del Formulario FO-DDO-003, Cuestionario para el Inventario de Procesos y Análisis de la Estructura.
- b) Análisis y validación de las informaciones levantadas.
- c) Descripción de las funciones de las unidades organizativas.
- d) Redacción, impresión y distribución del Manual de Organización y Funciones.

#### **1.5. Puesta en Vigencia.**

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Circular de la Máxima Autoridad, donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

#### **1.6. 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. La máxima autoridad delegará en el Departamento de Planificación y Desarrollo la distribución, edición y actualización del manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito.

Corresponde al Departamento de Planificación y Desarrollo revisar y actualizar el presente Manual, al menos una vez al año, en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas.



Presidencia de la República Dominicana  
**OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración de la máxima Autoridad y socializada con todos los Encargados de las diferentes unidades que conforman la institución.

### **1.7. Distribución del Manual.**

Recibirán una copia completa del Manual:

- El Director Ejecutivo
- Los Encargados de Áreas.

### **1.8. Definición de Términos.**

**Organización:** Conjunto de elementos, compuesto 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.



Presidencia de la República Dominicana  
**OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

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

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

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

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

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

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

**Dirección (de área):** Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a una Secretaría de Estado, 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.



Presidencia de la República Dominicana

## **OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

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

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

**Sección:** Unidad de Nivel Jerárquico inmediatamente menor a una división.

**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.



Presidencia de la República Dominicana  
**OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

## **II. INFORMACIONES GENERALES DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL (ODC).**



Presidencia de la República Dominicana  
**OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

## **2.1. Breve Reseña Historia de la Institución.**

La Defensa Civil tuvo su origen en una convocatoria a reunión que se hizo a través de las autoridades de la época competente y representativa del conglomerado nacional, tanto civiles como militares, para delinear los pasos a seguir frente a cualquier eventualidad de la naturaleza que se presentará, especialmente huracanes y Sismos. Esa reunión inicial y subsiguiente dio lugar a la formación de una “Junta contra Huracanes en Ciudad Trujillo” con la finalidad de proteger vidas y propiedades.

Antes del año 1966, cuando llegaba la temporada de huracanes, un grupo de radioaficionados se reunía en la Cruz Roja para estar atentos por si surgía algún tipo de emergencia, inmediatamente ponerse a disposición y ayudar en todo lo posible, inclusive, usando sus propios equipos de comunicación para así tener contacto con el exterior en caso de que las redes telefónicas resultaran afectadas.

Al surgir el triunvirato fue designado el Dr. Rafael Cantizano Arias, como presidente de la Cruz Roja y al mismo tiempo nombraron al Ing. Carlos D´ Franco como director de la Defensa Civil, quien, con un grupo compuesto por seis personas, se instaló en la calle Francia esquina Galván, siendo esa la primera oficina de la Defensa Civil.

Al surgir el Gobierno Provisional, presidido por el Dr. Héctor García Godoy, a los diecisiete días del mes de junio de 1966, fue promulgada la Ley 257, mediante la cual fue creada la Defensa Civil, institución dependiente de la Secretaría Administrativa de la Presidencia (ahora Ministerio de la Presidencia) y quien en la actualidad preside la Comisión Nacional de Emergencias. Más adelante, el local fue trasladado a la calle Dr. Delgado No. 164 y luego en la gestión del Contralmirante Radhamés Lora Salcedo se reubicó a la Plaza de la Salud, donde aún permanece.



Presidencia de la República Dominicana  
**OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

## **2.2. Misión, Visión y Valores.**

### **Misión:**

Dirigir las acciones de coordinación, preparación y operación de todas las funciones de emergencias ante la ocurrencia de un evento natural o antrópico en una forma eficiente y eficaz, garantizando un control adecuado de las operaciones para resguardar la vida y la propiedad de los habitantes de República Dominicana.

### **Visión:**

Perdurar a través del tiempo como una Institución de servicio y socorro con una correcta distribución de ayudas humanitarias y priorizar las necesidades ante cualquier evento nacional, garantizando la responsabilidad, esfuerzo y compromiso de las instituciones involucradas para una respuesta eficaz y eficiente.

### **Valores:**

- Voluntad
- Compromiso
- Integridad
- Altruismo
- Solidaridad
- Transparencia



Presidencia de la República Dominicana  
**OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### **2.3. Base Legal.**

Mediante la Ley 257-66, se crea la Oficina de la Defensa Civil (ODC), con jurisdicción nacional, la cual será regida por una Oficina Central que centra su asiento en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional.

### **2.4. Objetivo General.**

La Defensa Civil tiene por objetivo principal asegurar que los operativos del país sean adecuados para los perjuicios que se originen por los desastres causados por inundación, terremoto, tormenta, huracán, fuego, escasez o distribución deficiente de suministro de materiales, u otros motivos similares, y en general para proveer el orden, salud y bienestar económico, seguridad pública prevención de la vida y de la propiedad en tales circunstancias.

### **2.5. Atribuciones Principales.**

- 1) Coordinar las funciones de los distintos departamentos del Estado, de sus organizaciones autónomas y de las entidades privadas de toda clase, para que se realice la más eficaz preparación de los recursos humanos, económicos y facilidades en casos de desastres.
- 2) Además de las atribuciones enumeradas anteriormente, la misma tendrá a su cargo las siguientes:
- 3) Proporcionar la creación de organizaciones de voluntarios para llevar a cabo las funciones de Defensa Civil;
- 4) Recomendar al Poder Ejecutivo, dictar los reglamentos necesarios para la fiel ejecución de la presente Ley;
- 5) Preparar un plan y programa general para la Defensa Civil en todo el territorio nacional;



Presidencia de la República Dominicana  
**OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- 6) Requerir de los organismos e instituciones autónomas del Estado y de sus respectivas dependencias, así como de las entidades privadas, los servicios y facilidades de lugar en todo asunto relacionado con la Defensa Civil.

## **2.6. Catálogo de Servicios.**

### **2.6.1. A la Comunidad:**

- Salvaguardar vidas y propiedades.
- Labores de Salvamento, Búsqueda y Rescate.
- Entrenamiento y capacitaciones Comunitarias.
- Operativos Masivos (Semana Santa, Navideños, Fiestas Patronales, Etc.)
- Elaboración de Planes de Emergencias.
- Asistencia y Atención de Víctimas de eventos adversos.
- Acciones Preventivas y de Preparación de la Población para Gestionar el Riesgo.
- Ejercicios de Simulación y Simulacro.
- Diseños de Rutas de Evacuación.
- Gestionar los Albergues.
- Recibir y Distribuir Las Ayudas Humanitarias

### **2.6.2. Personal Voluntario y Administrativo:**

- Formación, Capacitación en diferentes áreas del conocimiento.
- Oportunidad de crecimiento y reconocimiento Personal.
- Espacio para desarrollar metas, aptitudes, replicar habilidades e intercambio de experiencias.



Presidencia de la República Dominicana  
**OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Oportunidad de Ofertar su tiempo y conocimientos a favor de la ciudadanía, a través de servicio comunitario y acuerdo interinstitucionales.
- El trabajar en Equipo para el logro de Objetivos Comunes.
- Servir a sus conciudadanos afectados por un evento adverso.
- Crearle el espacio de convertirse en un Líder Comunitario.
- Oportunidades de Becas, (Académicas, Técnicas, etc.).
- Seguro de Vida por accidente en el ejercicio de su labor como voluntario.
- Seguro de Salud por su labor como voluntario.

**2.6.3. Adiestramiento:**

- Capacitaciones al personal Brigadista y Voluntarios.
- Cursos, talleres a líderes comunitarios y Sociedad Civil Publica o Privadas.
- Cursos, talleres al Personal Administrativo y Operativo.

**2.6.4. Otras actividades de índoles sociales:**

- Servicio de ambulancia
- Operativos Médicos
- Certificado de OBJECCIÓN O NO OBJECCIÓN a instalación de antenas de telecomunicaciones.
- Certificado de OBJECCIÓN O NO OBJECCIÓN a la instalación de Estaciones de
- Combustibles y Envasadora de Gas Propano.
- Renovación del Certificado de NO OBJECCIÓN a la instalación de Estaciones de Combustibles y Envasadoras de Gas propano.



Presidencia de la República Dominicana  
**OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### **III. ORGANIZACIÓN.**



Presidencia de la República Dominicana  
**OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### **1.1 3.1. Niveles Jerárquicos.**

A los fines de lograr coherencia, uniformidad y claridad en la estructura organizativa de esta institución, se establecen cuatro (4) niveles jerárquicos identificados por las siguientes nomenclaturas, conforme a las normas establecidas en la Ley Orgánica de Administración Pública 247-12.

- a) Dirección
- b) Departamento
- c) División
- d) Sección.

### **1.2 3.2. Estructura Organizativa.**

#### **Unidades Normativas o de Máxima Dirección:**

- Consejo Directivo;
- Despacho del Director Ejecutivo;

#### **Unidades Consultivas o Asesoras:**

- Responsable Acceso a la Información;
- Departamento de Planificación y Desarrollo;
- Departamento de Comunicaciones;
- Departamento Jurídico;
- Departamento de Recursos Humanos.



Presidencia de la República Dominicana  
**OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**Unidades Auxiliares o de Apoyo:**

- Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- División de Seguridad;
  
- **Departamento Financiero, con:**
  - División de Contabilidad;
  
- **Departamento Administrativo, con:**
  - División de Servicios Generales;
  - División de Almacén y Suministro;
  - División de Compras y Contrataciones;
    - Sección de Correspondencia;
    - Sección de Transportación;

**Unidades Sustantivas u Operativas:**

- **Departamento de Operaciones, con:**
  - División de Albergues;
  - División de Brigadas;
  - División de Voluntarios;
  - División de Radio y Telecomunicaciones;
  - Sección Sala de Situación;



Presidencia de la República Dominicana  
**OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- **División de Gestión de Riesgos;**
  
- **Departamento Medico, con:**
  - Sección de Psicología
  
- **Dirección Escuela Nacional de Gestión de Riesgos, con:**
  - Departamento de Formulación de Proyectos, Planes y Programación;
  - Departamento de Becas;
  - Sección Biblioteca Pinacoteca;

**Unidades Desconcentradas:**

- Oficinas Provinciales.



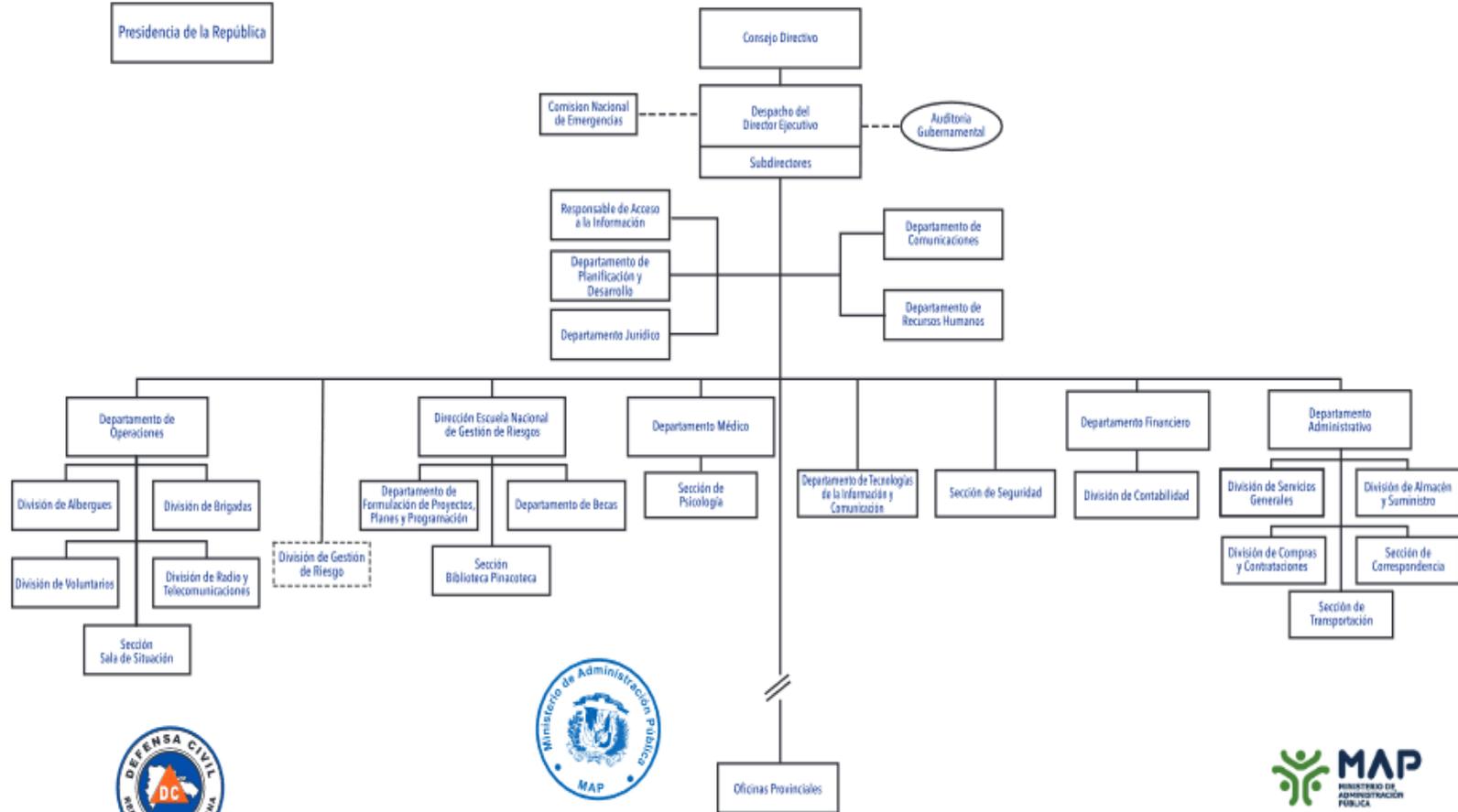
Presidencia de la República Dominicana  
**OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

#### **IV. ORGANIGRAMA**



Presidencia de la República

# ORGANIGRAMA OFICINA DE DEFENSA CIVIL



MAP  
MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
Dirección de Diseño Organizacional  
Enero 2020

## **V. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.**



Presidencia de la República Dominicana  
**OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### 5.1. UNIDADES NORMATIVAS O DE MÁXIMA DIRECCIÓN





Presidencia de la República Dominicana  
**OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### **5.1.1. CONSEJO DIRECTIVO**

<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Normativa o Máxima Dirección
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El Personal que la Integra
<b>Dependencia</b>	:	Presidencia de la República.
<b>De Coordinación</b>	:	Con dos Oficiales de la Defensa Civil y Cuatro miembros designados por el Poder Ejecutivo.

#### **Objetivo General:**

Tomar decisiones y/o medidas pertinentes en caso de desastres y relacionadas a asuntos de interés nacional relacionadas a la institución.

#### **Funciones Principales:**

- 1) Estar a cargo de la Oficina de la Defensa Civil.
- 2) Recomendar para su nombramiento al personal técnico y administrativo remunerado que señale la letra a) del Art. 4, de la Ley de la Defensa Civil.
- 3) Administrar los fondos asignados a la Defensa Civil según el Art. 13, y el fondo de reserva que señala el Art. 14 de la Ley de la Defensa Civil, así como todos los bienes y propiedades pertenecientes a la institución.
- 4) Recibir y tramitar al poder ejecutivo el informe mensual que el Oficial Administrativo prepare;
- 5) Realizar secciones extraordinarias cada vez que sea necesario;
- 6) Aprobar las compras cuyo monto sea mayor de RD\$100,000.00 (mil pesos);
- 7) Autorizar las dietas y viáticos que correspondan a los distintos funcionarios;
- 8) Supervisar todos los programas que llevan a cabo las diferentes unidades administrativas de la institución.



Presidencia de la República Dominicana  
**OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### **5.1.2. DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO**

<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Normativa o Máxima Dirección
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El Personal que la Integra
<b>Dependencia</b>	:	Presidencia de la República
<b>De Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución.

#### **Objetivo General:**

Establecer las pautas y lineamientos a seguir para que los operativos del país sean adecuados en relación a los perjuicios que se originen por los desastres causados por inundación, terremoto, tormenta, huracán, fuego, escasez o distribución deficiente de suministro de materiales, u otros motivos similares, y en general para proveer el orden, salud y bienestar económico, seguridad pública prevención de la vida y de la propiedad en tales circunstancias.

#### **Funciones Principales:**

- 1) Gestionar el desarrollo de programas de Prevención, Mitigación y Respuesta ante cualquier desastre natural o antrópico.
- 2) Supervisara el programa general relacionado con el personal voluntario de la ODC.
- 3) Dirigir, vigilar y controlar la formulación e implementación de los planes y programas en materia de Gestión de Riesgos.
- 4) Dirigir los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control de la entidad, para el cumplimiento de su misión.



Presidencia de la República Dominicana  
**OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- 5) Rendir informes al Presidente de la República, al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y al Consejo Asesor sobre las actividades desarrolladas por la entidad.
- 6) Asesorar y acompañar al Gobierno Nacional en la formulación de las políticas, planes, programas, proyectos normativos y operativos relacionados con las materias de su competencia.
- 7) Dirigir la gestión de la entidad en relación con las Oficinas Provinciales, con competencias relacionadas con la política de reintegración y promover la colaboración y articulación entre las todas.
- 8) Dirigir la formulación del Plan Estratégico de la Institución.
- 9) Coordinar la ejecución de las políticas, planes y programas que impulsen alianzas con organismos nacionales e internacionales para el desarrollo del proceso de reintegración, atendiendo las políticas fijadas en la materia por las autoridades competentes.
- 10) Coordinar la ejecución de las políticas, planes y programas que impulsen alianzas con autoridades locales para el desarrollo del proceso de reintegración, atendiendo las políticas fijadas en materia de gestión de riesgos por las autoridades competentes.
- 11) Aprobar el anteproyecto del presupuesto de funcionamiento, así como el plan de compras y el proyecto del programa anual.
- 12) Ejercer las funciones relacionadas con el control interno de la entidad.
- 13) Dirigir y supervisar al personal técnico y administrativo remunerado, además del personal voluntario de la institución.
- 14) Gestionar la prevención y controles ante las situaciones de desastre y calamidad en la fase primaria de prevención inminente y de atención inmediata cuando ellas hayan sido



Presidencia de la República Dominicana  
**OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- a. declaradas, actuar en los términos definidos en los actos administrativos de declaratoria de tales situaciones.
- 15) Colaborar en la conservación de la seguridad interna y en el mantenimiento de la Soberanía Nacional, promoviendo el fomento de la cultura de prevención.
  - 16) Gestionar las labores de Búsqueda, Rescate y Primeros Auxilios;
  - 17) La preparación y gestión práctica de ejercicios y simulacros para la implantación y mantenimiento de los planes de emergencias.
  - 18) La realización de estudios relativos a análisis de riesgos, así como proyectos piloto de carácter preventivo que permitan fundamentar planes de prevención de emergencias y catástrofes.
  - 19) El desarrollo de estudios y programas de información a la población, así como la promoción de la autoprotección ciudadana y corporativa, y de fomento de la participación social en las actividades de protección civil y emergencias, así como de programas de educación para la prevención en centros escolares.
  - 20) La tramitación de subvenciones y ayudas para la atención de necesidades derivadas de siniestros o catástrofes y la preparación de la normativa correspondiente.
  - 21) La gestión administrativa necesaria para la contratación de obras, estudios y servicios y para la adquisición de bienes.
  - 22) La formación teórica y práctica en la gestión de riesgos y emergencias, incluyendo el entrenamiento de mandos y personal de los diferentes servicios y organizaciones implicados en las actuaciones de emergencias, en particular, servicios de extinción de incendios y salvamento, servicios sanitarios, Fuerzas Armadas y Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.



Presidencia de la República Dominicana

## **OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- 23) La coordinación de las relaciones con las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno, y con los órganos competentes en materia de gestión de riesgos de las Comunidades Autónomas y de las Administraciones Locales.
- 24) El mantenimiento de relaciones técnicas con organismos homólogos de otros países, especialmente de la Unión Europea, del Mediterráneo y de Iberoamérica, y la participación en las reuniones de los organismos internacionales con competencias en gestión de riesgos, así como en las comisiones y grupos de trabajo constituidos en el seno de la Unión Europea.
- 25) Promover la instalación de los sistemas de alerta temprana y medios de comunicación sobre emergencias y desastres.
- 26) Coordinar la participación de organismos nacionales e internacionales para los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
- 27) Coordinar la asistencia humanitaria solicitada por los países afectados por desastres.

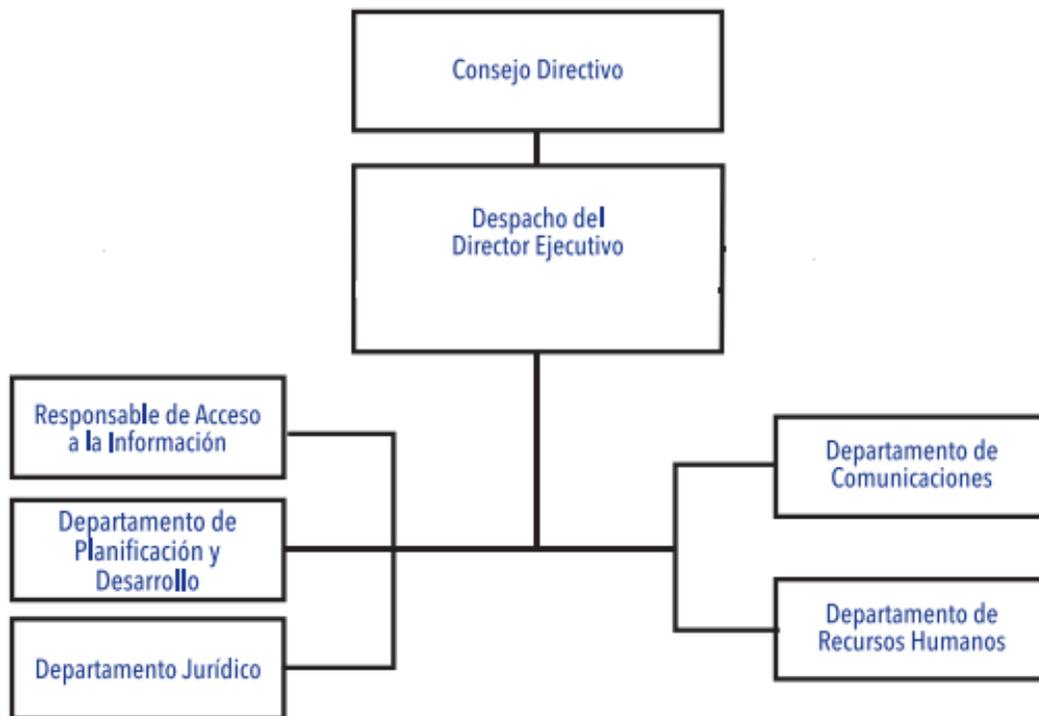
#### **Estructura de Cargos:**

- Director Ejecutivo de la Oficina de la Defensa Civil



Presidencia de la República Dominicana  
**OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

## 5.2. UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS





Presidencia de la República Dominicana  
**OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### **5.2.1. RESPONSABLE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Consultiva o Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El Personal que la Integra
<b>Dependencia</b>	:	Despacho del Director Ejecutivo
<b>De Coordinación</b>	:	Con todas las demás 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 Libre Acceso a la Información Pública número 200- 04, y las normas establecidas por la institución.

#### **Funciones Principales:**

- 1) Recibir y terminar las solicitudes de suministro de información acerca de la institución, siguiendo los lineamientos normativos e institucionales 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, “Pagina Web”, etc.
- 4) Orientar a los ciudadanos o interesados con relación a los trámites y procedimientos que estos deben seguir para solicitar la información de la institución.
- 5) Orientar a los ciudadanos respecto a otros organismos, institucionales o entidades que pudieran tener la información que solicitan, si está disponible al



Presidencia de la República Dominicana

## **OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) Notificar a los solicitantes en caso de que la solicitud deba ser rechazada por algunas de las razones previstas en la ley, y dentro de los plazos que esta establece.
- 9) Elaborar reportes estadísticos y balances de gestión en materia de solicitudes de acceso a la información.
- 10) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

- Responsable de Libre Acceso a la Información. (1)



Presidencia de la República Dominicana  
**OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### **5.2.2. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**

<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Consultiva o Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El Personal que la Integra
<b>Dependencia</b>	:	Despacho del Director Ejecutivo
<b>De Coordinación</b>	:	Con todas las demás 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) Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
- 2) Diseñar los instrumentos que permitan recolectar la información necesaria para realizar los procesos correspondientes al ciclo de planificación anual.
- 3) Elaborar el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual, así como dar seguimiento a su ejecución.
- 4) Participar en la elaboración del plan de compras en coordinación con el área de Compras y Contrataciones de la Institución.
- 5) Participar en la formulación del presupuesto anual de acuerdo a las líneas estratégicas institucionales y el plan de compras, en coordinación con las áreas financieras y administrativa de la institución.



Presidencia de la República Dominicana  
**OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- 6) Diseñar e implementar un proceso de gestión a fin de mantener al tanto a la máxima autoridad sobre el riesgo que podría afectar el PEI de la Institución.
- 7) Diseñar indicadores de gestión en concordancia con la planificación estratégica institucional.
- 8) Realizar análisis de los indicadores financieros y operativos del informe de gestión, revisando tendencias y desviaciones, para recomendar acciones correctivas o preventivas, según sea el caso.
- 9) Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional.
- 10) Velar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como proponer alternativas de la solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la Institución.
- 11) Velar por el cumplimiento de la aplicación de normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- 12) Responsable de la aplicación e informe estadístico de la Encuesta de credibilidad y Transparencia de la Institución.
- 13) Velar por el cumplimiento de todos los procedimientos definidos y actividades relacionadas en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)
- 14) Velar por la recolección y elaboración de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
- 15) Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
- 16) Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.



Presidencia de la República Dominicana

## **OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL** **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- 17) Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución y los de las instituciones adscritas, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- 18) Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la cooperación internacional.
- 19) Participar en las reuniones de las mesas de coordinación de la cooperación internacional en representación de su sector.
- 20) Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina.
- 21) Recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejoras de los procesos.
- 22) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) del Departamento de Planificación y Desarrollo. (1)



Presidencia de la República Dominicana  
**OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### **5.2.3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Consultiva o Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El Personal que la Integra
<b>Dependencia</b>	:	Despacho del Director Ejecutivo
<b>De Coordinación</b>	:	Con todas las demás 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, y las que emanen de del Ministerio de Administración Publica.
- 2) Elaborar el plan de recursos humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al ministerio de Administración Publica los informes relacionados con este, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
- 3) Elaborar el presupuesto de recursos humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
- 4) Remitir anualmente el plan operativo de la Unidad, al Ministerio de Administración Publica.



Presidencia de la República Dominicana  
**OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- 5) Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
- 6) Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo, como lo establece el Reglamento de Reclutamiento y Selección de Personal en la Administración Pública No. 251-15.
- 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 y según el Reglamento de Evaluación de Desempeño y Promoción de los servidores y funcionarios No. 525-09.
- 9) Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
- 10) Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
- 11) Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
- 12) Mantener debido registro y control de las acciones de personal.
- 13) Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- 14) Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.
- 15) Proponer a la alta dirección del órgano o ente, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley de Función Pública.
- 16) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Presidencia de la República Dominicana  
**OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) del Departamento de Recursos Humanos. (1)



Presidencia de la República Dominicana  
**OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

#### **5.2.4. DEPARTAMENTO JURÍDICO**

<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Consultiva o Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El Personal que la Integra
<b>Dependencia</b>	:	Despacho del Director Ejecutivo
<b>De Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución.

#### **Objetivo General:**

Asesorar a la máxima autoridad y demás áreas de la institución 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, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de Ley y de Decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la institución.
- 2) Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
- 3) Elaborar los contratos para ser suscritos por la institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
- 4) Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contrato de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución.
- 5) Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.
- 6) Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado Dominicano, a través de la institución, con organismos institucionales.



Presidencia de la República Dominicana  
**OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- 7) Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- 8) Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal para que se proponga emitir la institución.
- 9) Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la institución.
- 10) Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la institucional área jurídica.
- 11) Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la Institución.
- 12) Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.
- 13) Trabajar con los internos del Programa de la Procuraduría General de la Republica "Modelo de Gestión Penitenciaria", en el cumplimiento de la labor comunitaria asignada por el Tribunal de Ejecución de la Pena del Departamento Judicial de Santo Domingo.
- 14) Analizar y opinar en materia jurídica sobre los expedientes acerca de los certificados de No Objeción para la instalación de Estaciones de Combustibles.
- 15) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) del Departamento Jurídico (1)



Presidencia de la República Dominicana  
**OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### **5.2.5. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES**

<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Consultiva o Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El Personal que la Integra
<b>Dependencia</b>	:	Despacho del Director Ejecutivo
<b>De Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución.

#### **Objetivo General:**

Lograr una gestión y difusión de la imagen institucional a nivel nacional, a fin de apoyar el plan estratégico de la organización; proporcionando coherencia e integración entre objetivos y servicios ofertados y manteniendo una comunicación activa entre todas las unidades que la integran, a través de la difusión en los medios de comunicación.

#### **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.
- 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.



Presidencia de la República Dominicana  
**OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- 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, tramites y programas realizados por esta.
- 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 de la Institución.
- 14) Realizar cualquier función a fin y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

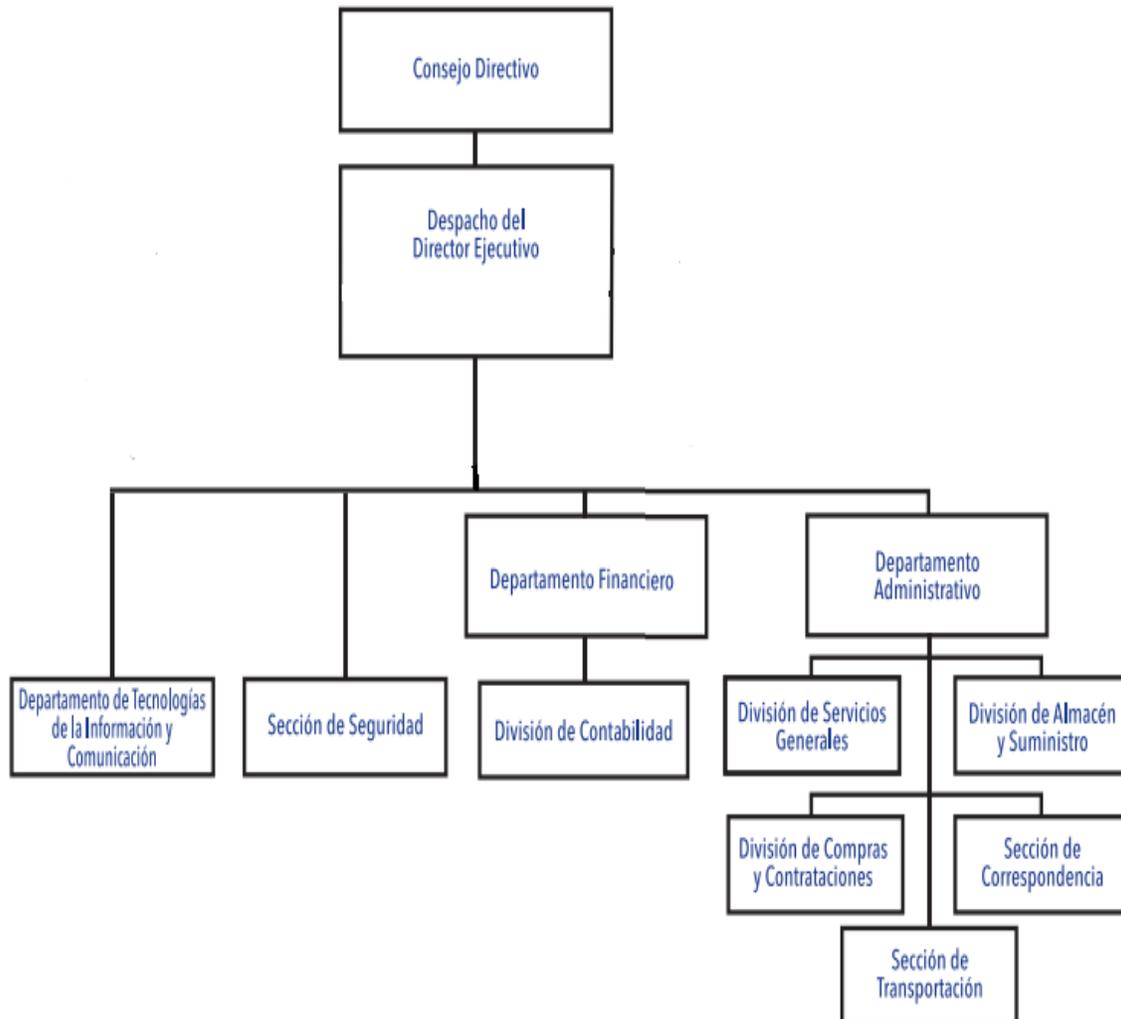
**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) del Departamento de Comunicaciones (1)



Presidencia de la República Dominicana  
**OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**5.3. UNIDADES AUXILIAR O DE APOYO.**





Presidencia de la República Dominicana  
**OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### **5.3.1 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Auxiliar o de Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El Personal que la Integra
<b>Dependencia</b>	:	Despacho del Director Ejecutivo
<b>De Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución.

#### **Objetivo General:**

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

#### **Funciones Principales:**

- 1) Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de TIC.
- 2) Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normar y procedimientos en materia de TIC en el organismo gubernamental.
- 3) Gestionar y administrar eficientemente las fuentes y recursos de las informaciones del organismo gubernamental valoradas como un activo institucional, lo cual implica el adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.



Presidencia de la República Dominicana

## **OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- 4) Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales del organismo gubernamental.
- 5) Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- 6) Administrar y coordinar todas las actividades relacionadas con la implementación de proyectos TIC de impacto interno o externo del organismo gubernamental.
- 7) Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
- 8) Administrar y gestionar los servicios del Centro de Datos garantizando la tecnología que soporte las actividades de TIC del organismo gubernamental y asegurar una redundancia y balanceo de los servicios, monitorear el óptimo estado de los sistemas y plataforma alojadas.
- 9) Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- 10) Definir mecanismos y políticas que permitan obtener el máximo rendimiento de las estaciones de trabajo disponibles.
- 11) Promover en coordinación con el área de Recursos Humanos un programa de capacitación continua para el personal de Tecnología de la Información y Comunicación y para las demás áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.



Presidencia de la República Dominicana

## **OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- 12) Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas del organismo gubernamental asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
- 13) Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos del organismo gubernamental para afrontar casos de emergencias.
- 14) Disponer de los servicios de tecnología de la información y telecomunicación que soliciten las diferentes unidades administrativas del organismo.
- 15) Fomentar la integración de diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas bases de datos en línea.
- 16) Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos del organismo fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
- 17) Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita al organismo alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la Información por los usuarios internos y externos.
- 18) Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambio de información por medios electrónicos que realice la Defensa Civil con otras instituciones públicas y privadas.
- 19) Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la Infraestructura de TIC de la Defensa Civil.
- 20) Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones de Tecnología de la Información y Comunicación de la Defensa Civil.
- 21) Revisar periódicamente el funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas en operación y el de las bases de datos de la Defensa Civil para identificar



Presidencia de la República Dominicana  
**OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

desviaciones respecto a los objetivos y formular recomendaciones que optimicen los recursos y procesos propiciando el incremento de la productividad y la eficiencia.

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

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación. (1)



Presidencia de la República Dominicana  
**OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### **5.3.2 SECCIÓN DE SEGURIDAD**

<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Auxiliar o de Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El Personal que la Integra
<b>Dependencia</b>	:	Despacho del Director Ejecutivo
<b>De Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución.

#### **Objetivo General:**

Velar por la seguridad del área perimétrica de la institución, además de los bienes y todos los servidores públicos que en ella trabaja y aquellos que la visitan.

#### **Funciones Principales:**

- 1) Velar por la seguridad de los bienes de la institución.
- 2) Supervisar la limpieza de toda la institución.
- 3) Supervisar el área de la cocina.
- 4) Custodiar la visita de los ex internos carcelarios para fines de firma de libro.
- 5) Custodiar y/o supervisar a un ex interno cuando se le asigna una labor social a realizar dentro de la institución.
- 6) Velar por la seguridad de todo el personal de la institución y mantener el orden público.
- 7) Supervisar a todo el personal militar asignado a la institución.
- 8) Rendir un informe a la máxima autoridad sobre todas las situaciones de seguridad ocurridas en la institución.



Presidencia de la República Dominicana  
**OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

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

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de la Sección de Seguridad (1)



Presidencia de la República Dominicana  
**OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### 5.3.3 DEPARTAMENTO FINANCIERO

<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Auxiliar o de Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra y la División de Contabilidad
<b>Dependencia</b>	:	Despacho del Director Ejecutivo
<b>De Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución.

#### **Objetivo General:**

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

#### **Funciones Principales:**

- 1) Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- 2) Coordinar, junto al Departamento de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la Institución, señaladas por la Dirección.
- 3) Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- 4) Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe la institución, a través de donaciones y/o aportes y mantener un adecuado control de los mismos.



Presidencia de la República Dominicana

## **OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- 5) Realizar las actividades necesarias para gestionar la aprobación del Presupuesto de la institución por parte de los organismos competentes.
- 6) Administrar los recursos públicos de forma tal que permita el cumplimiento de los objetivos de las políticas de la institución.
- 7) Mejorar los procesos de captación y asignación de los recursos públicos.
- 8) Racionalizar los procesos de la gestión financiera del estado, contribuyendo a que las actividades públicas se ejecuten en la forma más eficaz y eficiente posible.
- 9) Generar información física y financiera adecuada, confiable y oportuna para la toma de decisiones y la evaluación de la gestión.
- 10) Mejorar la transparencia de las cuentas públicas y su divulgación.
- 11) Llevar un control de la contabilidad analítica o de costos, es decir, captar, medir, organizar, controlar, plasmar y comunicar, todos los costes que se producen en la institución.
- 12) Aprobar, conjuntamente con la Dirección de la Institución, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
- 13) Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
- 14) Gestionar los fondos relativos a las actividades que se ejecutan en la Dirección.
- 15) Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- 16) Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo.
- 17) Mantener una eficiente gestión de los costes.
- 18) Elaborar, programar, ejecutar y evaluar del presupuesto general de la institución.



Presidencia de la República Dominicana  
**OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

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

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) del Departamento Financiero (1)



Presidencia de la República Dominicana  
**OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### **5.3.3.1. DIVISIÓN DE CONTABILIDAD**

<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Auxiliar o de Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Departamento Financiero.
<b>De Coordinación</b>	:	Departamento Financiero y Departamento Administrativo.

#### **Objetivo General:**

Llevar el registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la institución, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental y proporcionar información adecuada que sirva de base para la toma de decisiones.

#### **Funciones Principales:**

- 1) Llevar registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables de la institución, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- 2) Mantener, el control de los activos de la institución actualizando el inventario en materia de compra, ubicación, depreciación y retiro.
- 3) Realizar y procesar las solicitudes de gastos a fin de tramitarlas a las instituciones correspondientes para fines de aprobación, llevando el control de todos los libramientos hasta que sean pagados.
- 4) Mantener actualizado el inventario de todos los bienes muebles existentes con las informaciones concernientes a ubicación, empleado a quien está asignado, descripción, fecha y valor de adquisición, condición, y valor en libro de la institución.



Presidencia de la República Dominicana

## **OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- 5) Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de todos los clientes de la institución, así como, los informes de disponibilidad.
- 6) Elaborar, tramitar y registrar todos los libramientos de pago y llevar el control hasta que son pagados.
- 7) Efectuar los cálculos de deducciones y retenciones impositivas y llevar el control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
- 8) Elaborar certificaciones exigidas por los proveedores y servidores de la institución.
- 9) Mantener contactos permanentes con los bancos que manejan las cuentas de la institución.
- 10) Preparar el cierre del ejercicio fiscal, a los compromisos, libramientos, pagos anulados, devueltos, reintegros de todas las operaciones registradas o no en el SIGEF, conteniendo los detalles del gasto de fondos reponibles de bienes muebles, entre otros.
- 11) Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada), así como el descargo de los bienes muebles previa aprobación de las instancias correspondientes.
- 12) Informar a la DIGECOG todos los movimientos en el inventario a través del Sistema previsto para registro.
- 13) Preparar los impuestos correspondientes a la Dirección General de Impuestos Internos.
- 14) Revisar los documentos soportes de los instrumentos de pago.
- 15) Realizar transferencias electrónicas, conjuntamente con el gerente financiero desde la cuenta operativa.
- 16) Revisar y/o elaborar los documentos de solicitudes de fondos y de cuota mensual a la Presidencia.



Presidencia de la República Dominicana

## **OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- 17) Elaborar de las solicitudes de programación mensual a la Tesorería Nacional.
- 18) Elaborar los presupuestos de gastos, de los diferentes operativos que realiza la institución durante el año.
- 19) Preparar de las liquidaciones de los fondos especiales otorgados por la Presidencia.
- 20) Elaborar las solicitudes de cambios de firmas a las instancias correspondientes.
- 21) Mantener contacto con los órganos rectores, a fines de gestionar la aprobación de solicitudes de fondos.
- 22) Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de la institución.
- 23) Registrar y controlar de la cuenta de Anticipo Financiero.
- 24) Elaborar de los Estados Financieros.
- 25) Realizar arqueos de caja chica.
- 26) Registrar y supervisar las informaciones contables.
- 27) Presentar informes sobre las operaciones contables realizadas según requerimientos.
- 28) Realizar y analizar las informaciones de cierre fiscal de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos,
- 29) Elaborar los reportes de ejecución presupuestaria en sus diferentes fases del Sistema Integral de Gestión Financiera (SIGEF), tanto de ingresos como de gastos, para ser entregados a la unidad de control interno de la contraloría (UAI).
- 30) Generar y analizar la ejecución mensual del gasto, por cada tipo de objeto, cuenta y sub-cuenta, para la contraloría (UAI).
- 31) Supervisar de los depósitos de ingresos percibidos por la institución.
- 32) Analizar reportes extraídos del SIGEF, de la ejecución presupuestaria en sus diferentes fases, previo a la elaboración del Estado de Ejecución Presupuestaria y los Estados Financieros.



Presidencia de la República Dominicana  
**OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

33) Realizar cualquier función afin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de la División de Contabilidad (1)



Presidencia de la República Dominicana  
**OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

#### **5.3.4 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Auxiliar o de Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	División de Servicios Generales; División de Almacén y Suministros; División Compras y Contrataciones; Sección de Correspondencia; Sección de Transportación.
<b>Dependencia</b>	:	Despacho del Director Ejecutivo.
<b>De Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución.

#### **Objetivo General:**

Coordinar, supervisar y velar por el cumplimiento de las actividades administrativas y de las normas básicas de control interno 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 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 Núm. 340-06 de Compras y Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones en su condición de órgano rector.



Presidencia de la República Dominicana  
**OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- 3) Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicio de transportación a los empleados de la institución.
- 4) Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos en la institución.
- 5) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) del Departamento Administrativo (1)



Presidencia de la República Dominicana  
**OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

#### **5.3.4.1. DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Auxiliares o de Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que lo integra
<b>Dependencia</b>	:	Departamento Administrativo
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución.

#### **Objetivo General:**

Brindar y proporcionar los servicios de mantenimiento y limpieza de las oficinas e infraestructura de la institución a fin de garantizar un ambiente de trabajo adecuado y seguro para todo el personal y público en general.

#### **Funciones Principales:**

- 1) Programar, organizar, controlar, ejecutar y supervisar los diferentes servicios generales de mantenimiento.
- 2) Supervisar y realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo, a las infraestructuras, equipos varios y mobiliarios en general, pertenecientes a la Institución.
- 3) Administrar la distribución del espacio en las oficinas y coordinar los traslados del equipo perteneciente a la Institución en general.
- 4) Atender las solicitudes de las diversas unidades administrativas referente al mantenimiento de mobiliario, equipos de oficinas, aires acondicionados, electricidad y otras instalaciones que tiene la Institución.



Presidencia de la República Dominicana

## **OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- 5) Presentar anualmente los requerimientos de materiales para la prestación eficiente del mantenimiento de la infraestructura.
- 6) Coordinar con los jefes administrativos regionales el mantenimiento de los inmuebles ocupados.
- 7) Gestionar normas de seguridad interna a las instalaciones y predios de la entidad.
- 8) Coordinar con las distintas unidades administrativas de la Institución las solicitudes y archivos inactivos.
- 9) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de la División de Servicios Generales (1)



Presidencia de la República Dominicana  
**OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

#### **5.3.4.2. DIVISIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTROS**

<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Auxiliares o de Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que lo integra
<b>Dependencia</b>	:	Departamento Administrativo
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución.

#### **Objetivo General:**

Recibir, almacenar y distribuir los Bienes, materiales y suministros que adquiere la institución para sus diferentes dependencias y garantizar que dichos bienes, materiales y suministros cumplan con las especificaciones y calidad solicitadas.

#### **Funciones Principales:**

- 1) Realizar la codificación de suplidores, materiales y equipos, asignando numeración previa, para fines de asentamiento en Libro Control y en el programa de registro instalado por Oficina de la Defensa Civil para estos fines.
- 2) Recibir y revisar materiales y equipos que ingresan al almacén.
- 3) Mantener un sistema adecuado de seguridad y protección de las existencias y áreas físicas del almacén bajo su control.
- 4) Recibir y despachar solicitudes de materiales y equipos, provenientes de los diferentes departamentos.
- 5) Llevar registro de los materiales y equipos recibidos y Despachados.
- 6) Realizar inventarios periódicos de materiales.



Presidencia de la República Dominicana  
**OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

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

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de la División de Almacén y Suministros (1)



Presidencia de la República Dominicana  
**OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### **5.3.4.3. DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Auxiliares o de Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que lo integra
<b>Dependencia</b>	:	Departamento Administrativo
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución.

#### **Objetivo General:**

Coordinar y supervisar las actividades de compras y contrataciones de bienes, obras y servicios diversos para la institución, de acuerdo a lo establecido en la Ley Núm. 340- 06.

#### **Funciones Principales:**

- 1) Elaborar el Plan Anual de Compras de la institución.
- 2) Gestionar las compras de las solicitudes aprobadas por la máxima autoridad de la institución.
- 3) Gestionar las solicitudes de compras en el Sistema de Información de la Gestión Financiera.
- 4) Gestionar los trámites de compras en Sistema de Información de la Gestión Financiera.
- 5) Gestionar las adjudicaciones de compras en el Sistema de Información de la Gestión Financiera.
- 6) Realizar las cartas invitaciones en el Sistema de Información de la Gestión Financiera.
- 7) Realizar informes de las adquisiciones obtenidas mensualmente.



Presidencia de la República Dominicana  
**OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- 8) Elaborar un informe general de las adquisiciones realizadas durante el año a solicitud de la máxima autoridad de la institución.
- 9) Elaborar órdenes de compras y órdenes de servicios o el contrato correspondiente para la adquisición de bienes y servicios para la institución.
- 10) Dar seguimiento a los trámites de aprobación de los contratos para adquisición de bienes, obras y servicios para la institución.
- 11) Requerir cotizaciones de bienes o servicios de los proveedores a casas comerciales para seleccionar la más conveniente.
- 12) Preparar las licitaciones conforme a lo establecido en la Ley No.340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y sus modificaciones.
- 13) Realizar estudios de costos para compras a créditos y/o exoneradas.
- 14) Elaborar y mantener actualizados los registros de compras y contrataciones de bienes, obras y servicios para la institución.
- 15) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de la División de Compras y Contrataciones (1)



Presidencia de la República Dominicana  
**OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

#### **5.3.4.4. SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA**

<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Auxiliares o de Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que lo integra
<b>Dependencia</b>	:	Departamento Administrativo
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución.

#### **Objetivo General:**

Gestionar los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones, de tal manera, que éstos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.

#### **Funciones Principales:**

- 1) Dirigir, coordinar, organizar y supervisar las actividades relacionadas con la recepción, despacho y archivo de la correspondencia general de la institución.
- 2) Verificar el sellado y asiento de la correspondencia certificada, en los libros correspondientes.
- 3) Organizar y dirigir las numeraciones y fechados de la correspondencia interna y externa.
- 4) Mantener actualizado el registro de la correspondencia recibida y despachada.
- 5) Recibir, desglosar y clasificar la correspondencia antes de ser distribuida a las diferentes áreas.
- 6) Elaborar resumen del contenido de la correspondencia,
  - a. documentos y expedientes cursados en la institución.



Presidencia de la República Dominicana  
**OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- 7) Revisar todas las comunicaciones y documentos antes de salir de la institución para comprobar que estén debidamente firmadas, selladas y numeradas.
- 8) Velar porque el archivo se mantenga organizado de acuerdo al sistema establecido.
- 9) Llevar registro y control de la entrada y salida de documentos archivados.
- 10) Suministrar información acerca de los documentos archivados.
- 11) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de la Sección de Correspondencia (1)



Presidencia de la República Dominicana  
**OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

#### **5.3.4.5. SECCIÓN DE TRANSPORTACIÓN**

<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Auxiliares o de Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que lo integra
<b>Dependencia</b>	:	Departamento Administrativo
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución.

#### **Objetivo General:**

Proporcionar servicios de transporte que permitan satisfacer de manera confiable, confortable, efectiva e innovadora las necesidades de traslado de los funcionarios y/o servidores de la institución, mediante la gestión de unidades de transporte para su movilización.

#### **Funciones Principales:**

- 1) Establecer normas de control sobre el uso de los vehículos y del suministro de combustible y lubricantes, según las políticas vigentes.
- 2) Garantizar que la distribución y ruta de los vehículos y choferes, se realice según requerimientos y realizar los registros de lugar.
- 3) Solicitar la compra de repuestos y accesorios de vehículos y mantener su debida existencia.
- 4) Autorizar el despacho de combustibles, lubricantes, repuestos y otros efectos relacionados y controlar el uso del combustible asignado.
- 5) Velar porque se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Institución.
- 6) Mantener al día las placas, seguros y revistas de los vehículos.



Presidencia de la República Dominicana

## **OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- 7) Supervisar las labores de reparación que se realizan en los talleres de mecánica.
- 8) Notificar los accidentes de tránsito y demás daños ocasionados a terceros para fines de trámites legales.
- 9) Elaborar presupuesto y memoria anual del área.
- 10) Realizar informe diario de todas las actividades de transportación realizadas.
- 11) Gestionar el proceso de remolque de los vehículos de la Institución.
- 12) Realizar cualquier función afin y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

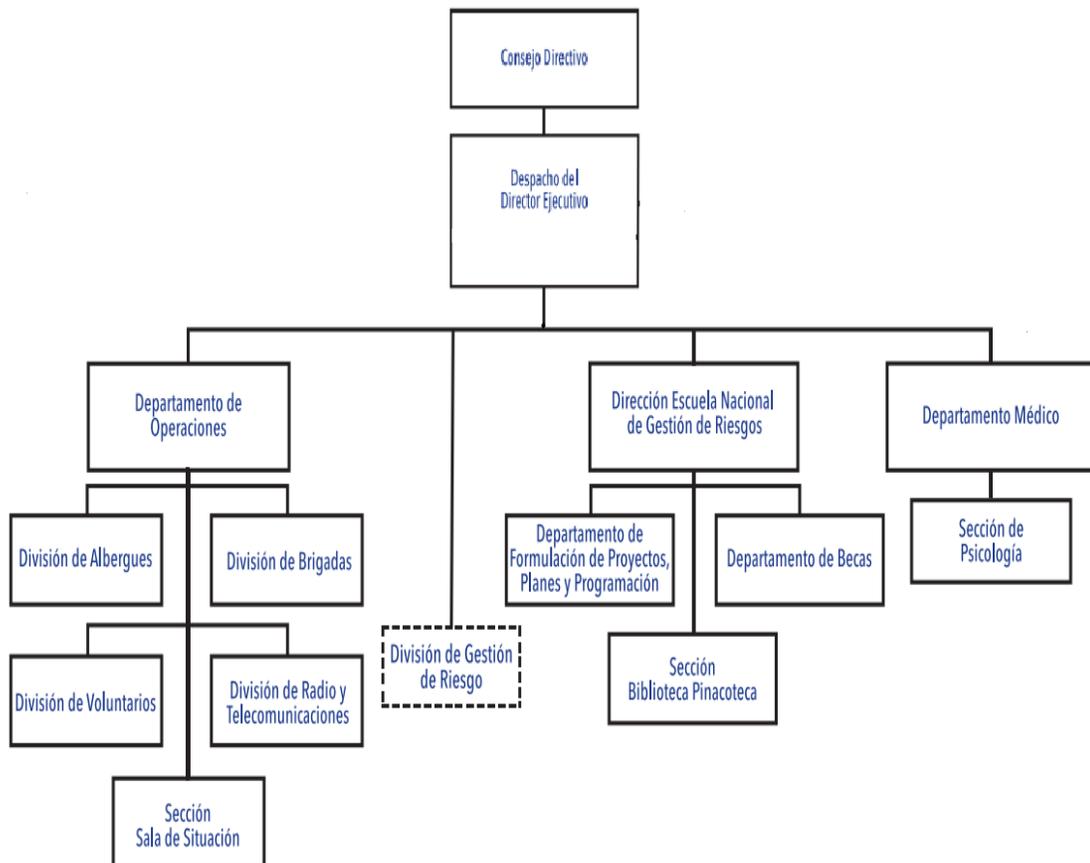
#### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de la Sección de Transportación (1)



Presidencia de la República Dominicana  
**OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**5.4. UNIDADES SUSTANTIVO U OPERATIVO.**





Presidencia de la República Dominicana  
**OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

#### **5.4.1. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES**

<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa.
<b>Estructura Orgánica</b>	:	División de Albergue; División de Brigadas; División de Voluntarios; División de Radio y Telecomunicaciones; Sección Sala de Situación.
<b>Dependencia</b>	:	Despacho del Director Ejecutivo
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución.

#### **Objetivo General:**

Dar respuesta a nivel nacional a las emergencias que se presenten y/o desastres causados por inundación, terremoto, tormenta, huracán, fuego, escasez u otros eventos generados por la interacción del hombre y en general para proveer el orden, salud, bienestar económico, seguridad pública, y de la propiedad en tales circunstancias.

#### **Funciones Principales:**

- 1) Coordinar a través de los directores regionales, provinciales, municipales y los diferentes encargados de las unidades administrativas (Departamentos, Divisiones y Secciones de la Sede Central), todas las operaciones que se ejecutan en el día a día, en relación a prevención, mitigación y respuesta ante desastres.
- 2) Elaborar y ejecutar los planes operativos del Departamento de Operaciones.
- 3) Servir como enlace de la Defensa Civil ante el Comité Técnico de la Comisión Nacional de Emergencias.
- 4) Servir como enlace de la Defensa Civil y el COE.



Presidencia de la República Dominicana

## **OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- 5) Servir como enlace de la Defensa Civil ante el Comité Técnico Nacional de G.L.P.
- 6) Elaborar en coordinación con la Escuela Nacional de Gestión de Riesgo el programa de capacitación y entrenamiento de las brigadas especializadas de la institución.
- 7) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) del Departamento de Operaciones (1)



Presidencia de la República Dominicana  
**OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

#### **5.4.1.1. DIVISIÓN DE ALBERGUES**

<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa.
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El Personal que la integra.
<b>Dependencia</b>	:	Departamento de Operaciones.
<b>Coordinación</b>	:	Con la División de Brigadas, División de Voluntarios, División de Radio y Telecomunicaciones, Sección Sala de Situación y Directores de Oficinas Regionales y/o Provinciales.

#### **Objetivo General:**

Garantizar que existan estructuras físicas que funcionen como albergues, para dar alojamiento a personas en situaciones de emergencias.

#### **Funciones Principales:**

- 1) Seleccionar, activar, apertura y cerrar los albergues.
- 2) Elaborar el listado oficial de los albergues a nivel nacional.
- 3) Coordinar con los encargados de albergues y gestores de albergues la implementación de los estándares internacionales para alojamientos temporales.
- 4) Supervisar y evaluar las estructuras físicas de los albergues.
- 5) Coordinar la mesa de servicios de albergues en el Centro de Operaciones de Emergencias ante situaciones de emergencias.
- 6) Coordinar el Clúster de capacitadores en gestión de albergues a nivel nacional e internacional.



Presidencia de la República Dominicana  
**OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- 7) Elaborar en coordinación con la Escuela Nacional de Gestión de Riesgo el programa de capacitación y entrenamiento de los gestores de albergues.
- 8) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de la División de Albergues (1)



Presidencia de la República Dominicana  
**OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

#### **5.4.1.2. DIVISIÓN DE BRIGADAS**

<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa.
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El Personal que la integra.
<b>Dependencia</b>	:	Departamento de Operaciones.
<b>Coordinación</b>	:	Con la División de Voluntarios, División de Radio y Telecomunicaciones, División de Albergues, Sección Sala de Situación y Directores Oficinas Regionales y/o Provinciales.

#### **Objetivo General:**

Dar seguimiento a las acciones de búsqueda, rescate y recuperación de víctimas y cadáveres en acciones de emergencias y desastres.

#### **Funciones Principales:**

- 1) Coordinar y ejecutar los diferentes operativos a los cuales asiste la Defensa Civil tales como (Semana Santa, Desfile de Carnaval, Día de la Altagracia, Operativo de Navidad, y los eventos multitudinarios que son asignados por la Dirección Ejecutiva).
- 2) Velar por que el personal esté capacitado y preparado a dar respuesta a las situaciones que podrían presentarse y a su vez brindar apoyo a las instituciones que así lo requieran.
- 3) Estandarizar criterios en los ámbitos de conocimientos, capacidades, comportamiento y disciplina sobre gestión y reducción del riesgo de desastres entre los brigadistas de la institución.



Presidencia de la República Dominicana

## **OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- 4) Coordinar y remitir las listas de servicios diarios locales, presto a dar respuesta ante emergencias tanto locales como internacionales.
- 5) Coordinar con los diferentes encargados de brigadas internacionales ante una situación de respuesta a emergencias internacionales o locales.
- 6) Dar apoyo a las instituciones en caso de situaciones de emergencias siendo estas requeridas mediante los correspondientes canales en los altos mandos.
- 7) Mantener un inventario a nivel nacional de los equipos de respuesta ante emergencias y desastres (saber su condición, vida útil y desecho).
- 8) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de la División de Brigadas (1)



Presidencia de la República Dominicana  
**OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### 5.4.1.3. DIVISIÓN DE VOLUNTARIOS

<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa.
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El Personal que la integra.
<b>Dependencia</b>	:	Departamento de Operaciones.
<b>Coordinación</b>	:	Con la División de Brigadas, División de Albergues, División de Radio y Telecomunicaciones, Sección Sala de Situación y Directores de Oficinas Regionales y/o Provinciales.

#### **Objetivo General:**

Llevar el control, del ingreso, registro y supervisión de los voluntarios a nivel nacional.

#### **Funciones Principales:**

- 1) Procurar que los voluntarios se mantengan motivados mediante la capacitación que oferta la institución.
- 2) Mantener actualizada la base de datos de los voluntarios a nivel nacional.
- 3) Mantener actualizada la base de datos de voluntarios donantes de sangre en caso de situaciones de emergencias.
- 4) Velar por el bienestar, la seguridad social y la integridad de los voluntarios de la institución.
- 5) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Presidencia de la República Dominicana  
**OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de la División de Voluntario (1).



Presidencia de la República Dominicana  
**OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

#### **5.4.1.4. DIVISIÓN DE RADIO Y TELECOMUNICACIONES**

<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa.
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El Personal que la integra.
<b>Dependencia</b>	:	Departamento de Operaciones.
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución.

#### **Objetivo General:**

Operar sistemas de radiocomunicación, transmitiendo llamadas y mensajes para establecer las comunicaciones entre el personal y las distintas dependencias de la institución.

#### **Funciones Principales:**

- 1) Dirigir y ejecutar los trabajos de instalación de los equipos de radio y comunicación.
- 2) Dar mantenimiento preventivo a los equipos e instalaciones de radio y comunicación.
- 3) Reparar los equipos e instalaciones de radio y comunicación.
- 4) Solicitar cotizaciones de materiales y accesorios a utilizar en la instalación mantenimiento y/o reparación de equipos de radio y comunicación.
- 5) Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad.
- 6) Llevar control de las herramientas y repuestas realizado en el mantenimiento y reparación de los equipos.
- 7) Presentar informes de las actividades realizadas.
- 8) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Presidencia de la República Dominicana  
**OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de la División de Radio y Telecomunicaciones (1)



Presidencia de la República Dominicana  
**OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

#### **5.4.1.5. SECCIÓN SALA DE SITUACIONES**

<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa.
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El Personal que la integra.
<b>Dependencia</b>	:	Departamento de Operaciones.
<b>Coordinación</b>	:	Con el Depto. de Operaciones y División de Radio y Telecomunicaciones.

#### **Objetivo General:**

Orientar en la coordinación y funcionamiento de sala de crisis, a través de herramientas, organizaciones y métodos que permita ante una situación de emergencia y/o desastre la toma de decisiones oportuna, eficiente y eficaz para responder ante una situación de desastre nacional, en el cual se requiera su intervención.

#### **Funciones Principales:**

- 1) Compartir la información entre las instituciones y los sectores de intervención nacionales a través de los delegados de enlace (SNGRD).
- 2) Coordinar las respuestas institucionales por línea de intervención basadas en la información generada y consolidada al interior de la Sala de Crisis.
- 3) Articular los esquemas de atención nacional y la operación de las unidades coordinadoras de ayudas, de almacenamiento, administración aeroportuaria y de terminales.
- 4) Enunciar las técnicas de apoyo directo a las regiones afectadas.
- 5) Articular los esquemas de la evaluación de daños, necesidades y riesgos asociados.



Presidencia de la República Dominicana

## **OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL** **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- 6) Apoyar en la organización de los mecanismos de respuesta regional y local para la atención de la emergencia.
- 7) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de la Sección Sala de Situación.



Presidencia de la República Dominicana  
**OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

#### **5.4.2. DIVISIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS**

<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa.
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El Personal que la integra.
<b>Dependencia</b>	:	Despacho del Director Ejecutivo
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la institución.

#### **Objetivo General:**

Contribuir a corto y mediano plazo con el fortalecimiento de la gestión de riesgos, para toda la estructura organizativa funcional e institucional

#### **Funciones Principales:**

- 1) Colaborar en la implementación del Plan Nacional de Gestión de Riesgos como principal herramienta para la promoción de la cultura de la prevención en la República Dominicana.
- 2) Promover la aprobación y puesta en marcha de las normas y reglamentos que sean necesarios para una correcta y responsable gestión de riesgos ante desastres, la reducción del riesgo sísmico a todos los niveles dentro del ámbito institucional.
- 3) Apoyar a la institución con información de recursos humanos capacitados, infraestructura física y tecnológica e informaciones necesarias para una efectiva gestión de riesgos y una respuesta rápida y oportuna en la fase de emergencia.
- 4) Contribuir con Implementación de las políticas sobre la Gestión de Riesgos a Desastres contenidas en los diferentes planes institucionales, y con mayor énfasis en el Plan Nacional de Gestión de Riesgos y el Plan de Reducción de Riesgo Sísmico, promoviendo



Presidencia de la República Dominicana

## **OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- a. la inclusión de las mismas en las estrategias, planes, programas y proyectos al interior de la institución.
- 5) Participar en el diseño de programas de desarrollo y fortalecimiento de las capacidades en materia de Gestión de Riesgo de autoridades, funcionarios y personal perteneciente a la Defensa Civil.
- 6) Sistematizar y requerir acciones de capacitación teórico-prácticas, de carácter general y específico, referidas a medidas a tomar en caso de emergencias de distinto origen y magnitudes.
- 7) Participar en redes nacionales (CNE, CTN, PMR, COE, etc.), relacionadas con la Gestión de Riesgos con el propósito de mantener los niveles de actualización sobre la materia.
- 8) Coordinar en colaboración de los Encargados y las Unidades Administrativas el desarrollo de actividades que permitan propiciar la reducción de riesgo en el seno de la institución y aumentar el buen funcionamiento institucional en el área de gestión del riesgo.
- 9) Proponer y Gestionar los recursos humanos, económicos y de infraestructura necesarios para alcanzar objetivos, metas y funciones que le han sido asignadas a la Unidad de Gestión de Riesgo (UGR) y aplicar la tarea de trazar y poner en marcha medidas preventivas para corregir los puntos débiles críticos en la institución, en el marco de la normativa vigente.
- 10) Disponer y informar en la determinación de la vulnerabilidad de la institución, establecer prioridades en la adopción de las medidas preventivas adecuadas, vigilar su eficacia para diseñar un programa de prevención de riesgos, implementarlo, supervisarlos y evaluarlos.
- 11) Establecer y mantener lazos de coordinación y de comunicación con organismos públicos y privados, locales y nacionales, responsables de actuar en situaciones de emergencia.



Presidencia de la República Dominicana

## **OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- 12) Monitorear las actividades relacionada a la prevención en base a eventos que puedan ocurrir en la institución, que impliquen situaciones de riesgo para su procedimientos y ejecución.
- 13) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de la División de Gestión de Riesgo.



Presidencia de la República Dominicana  
**OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### **5.4.3. DEPARTAMENTO MEDICO**

<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa.
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El Personal que la integra y la Sección de Psicología.
<b>Dependencia</b>	:	Despacho del Director Ejecutivo
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución.

#### **Objetivo General:**

Brindar atención medica con consultas diarias a los funcionarios, servidores públicos y voluntarios de la institución, además dar respuesta medica ante cualquier evento de emergencias que se presente a la ciudadanía.

#### **Funciones Principales:**

- 1) Realizar operativos médicos, tanto a lo interno como a lo externo del organismo.
- 2) Realizar traslado de pacientes en ambulancias por el personal técnico en emergencias médicas.
- 3) Realizar consultas médicas diarias al personal de la institución.
- 4) Entregar y/o suministro de medicamentos a los pacientes, luego de ser consultados, de tener en existencia.
- 5) Realizar jornadas preventivas de salud.
- 6) Elaborar y distribuir de botiquines de primeros auxilios.
- 7) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Presidencia de la República Dominicana  
**OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) del Departamento Medico (1)



Presidencia de la República Dominicana  
**OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### **5.4.3.1. SECCIÓN DE PSICOLOGÍA**

<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa.
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El Personal que la integra.
<b>Dependencia</b>	:	Departamento Medico.
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución.

#### **Objetivo General:**

Velar por el buen funcionamiento de los servidores públicos tanto emocional como conductual.

#### **Funciones Principales:**

- 1) Realizar consultar psicológicas, al personal de la institución y a la ciudadanía en jornadas y operativos médicos.
- 2) Realizar terapias, individuales y familiares, al personal de la institución.
- 3) Aplicar pruebas psicológicas en casos de ser necesarias, a personal de la institución y/o familiares.
- 4) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de la Sección de Psicología (1)



Presidencia de la República Dominicana  
**OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

#### **5.4.4. DIRECCIÓN ESCUELA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS**

<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa.
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Departamento de Formulación de Proyectos,  Planes y Programación, Departamento de Becas, Sección Biblioteca Pinacoteca.
<b>Dependencia</b>	:	Despacho del Director Ejecutivo.
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las Unidades de la Institución.

#### **Objetivo General:**

Capacitar al personal voluntario y técnico de la Defensa Civil, así como las instituciones públicas y privadas del País. Impulsara la formación y el conocimiento en materia de Gestión de Riesgos, así como la creación y formación de agentes multiplicadores y líderes comunitarios en la materia.

#### **Funciones Principales:**

- 1) Elaborar programas de capacitación en las áreas relacionadas a la gestión de riesgos, emergencias y desastres, tomando en cuenta los resultados del análisis y diagnóstico de necesidades de fortalecimiento, capacitación a la población meta.
- 2) Gestionar la plataforma de educación a distancia (E-Learning), del centro de capacitaciones y los diferentes sistemas relacionados para la coordinación de la formación presencial, semi-presencial y a distancia.
- 3) Coordinar los esfuerzos necesarios para acomodar participantes que requieran durante la capacitación presencial alojamiento en residencias estudiantiles o similares.



Presidencia de la República Dominicana

## **OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- 4) Preparar con bases a las iniciativas y los acuerdos regionales celebrados entre los diferentes centros de excelencia, el currículo que soportara el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos, así como las entidades de respuestas de la República Dominicana y sus asociados de la Región del Caribe insular.
- 5) Promover estándares de excelencia económica entre el personal administrativo que le reportara, el equipo de facilitadores y expertos docentes, así como entre los participantes que se matriculen en el centro de capacitación.
- 6) Expedir certificaciones/diplomas, a los participantes que hayan completado los requisitos de rigor en las acciones de formación recibidas, bajo los esquemas y estándares del centro de capacitación.
- 7) Emitir informes y reportes públicos del manejo de becas y beneficios académicos que sean otorgados a los participantes bajo los criterios aceptados por el centro regional de excelencia.
- 8) Promover y establecer relaciones de mutua cooperación con académicos e instituciones no gubernamentales para el fortalecimiento y cumplimiento de los objetivos propuestos.
- 9) Propiciar junto a las autoridades del centro regional de excelencia la formulación del plan estratégico de este, así como el plan operativo con sus derivaciones hacia las diferentes áreas funcionales del organismo.
- 10) Formar equipos de trabajo de alto desempeño y provocar la sinergia necesaria para el aprovechamiento efectivo de los productos resultantes del esfuerzo del centro de investigación del centro regional de excelencia.
- 11) Participar en las actividades de promoción y difusión del centro regional de excelencia, esfuerzo de fortalecimiento y ampliación de capacidades tanto en volumen de estudiantes como calidad de los servicios que desde allí se ofrecen.



Presidencia de la República Dominicana  
**OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

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

**Estructura de Cargos:**

- Director (a) de la Escuela Nacional de Gestión de Riesgos (1)



Presidencia de la República Dominicana  
**OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**5.4.4.1. DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS,  
PLANES Y PROGRAMACIÓN**

<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El Personal que la Integra
<b>Dependencia</b>	:	Dirección de la ENAGERI
<b>De Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución.

**Objetivo General:**

Elaborar y dar apoyo técnico a todas las instancias de la ENAGERIS en la formulación de proyectos, planes y programación basados en las necesidades establecidas en el Plan de Capacitación, la estrategia de implementación y las políticas a fin de conseguir las metas institucionales. Asesorar en la materia a la máxima autoridades institucionales.

**Funciones Principales:**

- 1) Asesorar a las demás unidades administrativas en la preparación de proyectos, planes y programación de capacitación.
- 2) Preparar y formular propuestas de proyectos en base a las prioridades definidas en las políticas definidas por la máxima autoridad de la institución en función de las políticas, normas, instructivos, procedimientos y metodologías impartidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- 3) Preparar el proyecto de plan de inversiones públicas del área de su competencia y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión.



Presidencia de la República Dominicana

## **OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- 4) Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales, a través de la ejecución de los programas y proyectos.
- 5) Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones de la institución, con otros organismos nacionales e internacionales.
- 6) Participar en la formulación del presupuesto anual de la ENAGERIS, en coordinación con la Dirección.
- 7) Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución ENAGERIS.
- 8) Elaborar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos de la ENAGERIS en coordinación con la Dirección de Diagnóstico y Diseño Organizacional.
- 9) Supervisar la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de proyectos y planes, para la toma de decisiones en la ENAGERIS.
- 10) Apoyar la Dirección de la Escuela Nacional de Gestión de Riesgos, en la formulación, seguimiento y propuesta de proyectos y planes que la misma presente.
- 11) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) del Departamento de Formulación de Proyectos, Planes y Programación.  
(1)



Presidencia de la República Dominicana  
**OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

#### **5.4.4.2. DEPARTAMENTO DE BECAS**

<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El Personal que la Integra
<b>Dependencia</b>	:	Director (a) ESNAGERI
<b>De Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución.

#### **Objetivo General:**

Gestionar e informar de las diferentes convocatorias de Becas y Ayudas del Estado, organismos de cooperación y de la propia ESNAGERI, proporcionando asesoramiento acerca de las demandas informativas que sobre Becas y Financiamiento tengan los usuarios, y/o cualquier persona interesada, y que dicha información se ajuste a las necesidades de quien lo solicite.

#### **Funciones Principales:**

- 1) Diligenciar programa de Becas convocada antes el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología y el Ministerio de Educación para las Titulaciones Oficiales de Grado, Diplomado, Licenciado e Ingeniero y Postgrado (Máster) realizadas en otras instituciones nacionales e internacionales.
- 2) Gestionar Becas para estudiar en el Extranjero. Cuya gestión y tramitación corresponde a la Dirección del ENAGERIS y dirigidas a aquellos alumnos y profesores interesados en realizar estudios en el extranjero.
- 3) Promover Becas y ayudas por Discapacidad.
- 4) Promover y emitir convocatorias de los programas de becas.
- 5) Registrar, asignar y dar seguimiento a los beneficiarios de las becas de cada programa.



Presidencia de la República Dominicana  
**OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- 6) Otorgar asesorías a los estudiantes becados durante el proceso de duración de la beca.
- 7) Generar el contacto para abrir nuevos programas de Becas.
- 8) Asesorar a los responsables de los proyectos en el llenado de los registros en los programas de becas; así como a los estudiantes en el registro individual.
- 9) Dar de alta y registrar los beneficiarios y alumnos en cada proyecto.
- 10) Coordinar las actividades referentes a la gestión, difusión y promoción de los programas de becas de la ENAGERIS.
- 11) Promocionar, registrar, dar seguimiento de los programas de Becas y evaluar por ciclo de estudios.
- 12) Evaluar sistemáticamente y proponer mejoras al Sistema y al modelo de becas, así como a los servicios que ofrece la Oficina, según las políticas institucionales y las características y necesidades de la población estudiantil.
- 13) Coordinar, supervisar, controlar y evaluar los procesos en materia de becas, que se ejecutan de manera desconcentrada en las sedes.
- 14) Preparar, administrar y controlar el presupuesto asignado al Sistema de Adjudicación de Becas.
- 15) Realizar diagnósticos para detectar las necesidades de la población becaria y proponer los mecanismos y programas de atención, para el buen desempeño académico y desarrollo integral del estudiantado.
- 16) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente que regula su accionar.
- 17) Administrar, asignar, supervisar y evaluar las becas financiadas con donaciones externas



Presidencia de la República Dominicana

## **OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL** **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- 18) Coordinar y proveer canales adecuados de divulgación e información a dependencias intra y extra de la ENAGERIS sobre programas y actividades que propicien la atención integral de la población estudiantil becaria.
- 19) Establecer mecanismos de vinculación con las autoridades a fin de que éstas velen porque los procesos desconcentrados se ejecuten de acuerdo con las disposiciones emanadas de la máxima Autoridad de dirección.
- 20) Emitir lineamientos, supervisar y establecer procedimientos de acatamiento obligatorio, propios de su área de competencia.
- 21) Proponer ante las autoridades correspondientes las políticas que se orienten a favorecer la atención de la población Becaria y canalizar sus necesidades en este aspecto.
- 22) Asesorar técnicamente a las autoridades y otras instancias en materia de su competencia.
- 23) Ejecutar las políticas de becas y beneficios complementarios emanadas de las autoridades competentes y proponer los procedimientos para su adjudicación.
- 24) Asignar, controlar y dar seguimiento a las becas y beneficios complementarios, de conformidad con la normativa.
- 25) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) del Departamento de Becas (1).



Presidencia de la República Dominicana  
**OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

#### **5.4.4.3. SECCIÓN DE BIBLIOTECA / PINACOTECA**

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Biblioteca/Pinacoteca
<b>Dependencia</b>	:	Dirección ENAGERIS
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución.

#### **Objetivo General:**

Ser un instrumento de trabajo e información, la cual favorezca el acercamiento de los usuarios a la lectura como medio de entretenimiento y aprendizaje. En este sentido, colaborar al desarrollo y afianzamiento de los hábitos de lectura, asegurar la presencia de obras, textos, documentales y aconsejar y guiar a los usuarios en la elección de sus lecturas, compensando las posibles desigualdades de origen en cual al acceso a los libros.

#### **Funciones Principales:**

- 1) Registrar, catalogar y clasificar todos los textos que lleguen a la biblioteca, pinacoteca.
- 2) Mantener los catálogos de autores, títulos y materias en perfecto estado de utilización, o en su caso, el catálogo informatizado actualizado.
- 3) Mantener los textos debidamente ordenados en las estanterías.
- 4) Mantener actualizado el fichero de préstamos, que permita, cuando se estime conveniente, estudiar el tipo de lecturas de un determinado grupo de usuarios, su frecuencia, etc.



Presidencia de la República Dominicana

## **OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL** **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- 5) Establecer un horario de utilización de la biblioteca y pinacoteca mediante el que puedan acceder a su uso todos los grupos de usuarios y el máximo número de ocasiones posible de uso, desarrollándose tanto tareas de consulta y estudio como de animación a la lectura y préstamo.
- 6) Confeccionar y aplicar un horario de consulta en sala, dirigido tanto a usuarios individualmente como en grupos, con presencia y disposición del bibliotecario.
- 7) Establecer mecanismos ágiles de préstamo individual a los usuarios. Posibilitar el préstamo de lotes a las diferentes aulas.
- 8) Mantener al día el "Tablero de novedades" y otras fórmulas que permitan dar a conocer a usuarios y usuarias las últimas adquisiciones o bloques de libros y videos previamente seleccionados.
- 9) Elaborar y dar a conocer el plan de trabajo que hay que desarrollar desde la biblioteca - pinacoteca, incluyéndolo además en el Plan Anual.
- 10) Informar a los usuarios del sistema de organización de los textos, para hacer posible que posteriormente cada usuario pueda trabajar con estos sin la necesidad de la presencia del bibliotecario.
- 11) Elaborar una "Guía de uso" de la biblioteca, dirigida a todos los posibles usuarios.
- 12) Mantener al día las novedades que se vayan publicando sobre libros y otros documentos utilizables desde la biblioteca, por medio de revistas monográficas y profesionales, publicaciones y catálogos de las editoriales.
- 13) Elaborar el plan de nuevas adquisiciones, teniendo en cuenta las posibles carencias de la biblioteca y las necesidades manifestadas por usuarios.
- 14) Confeccionar guías de lectura con variedad y amplitud de criterios: curriculares, géneros literarios, autores, ilustradores, temas interdisciplinarios.



Presidencia de la República Dominicana

## **OFICINA DE LA DEFENSA CIVIL** **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- 15) Organizar desde la biblioteca la conmemoración de fechas o acontecimientos que merezca la pena destacar, mediante la exposición de libros y otros documentos relacionados con el tema, elaboración de guías de lectura, celebración de algún acto especial, etc.
- 16) Participar en grupos de trabajo, jornadas, que le permitan profundizar en sus tareas y mantenerse en contacto con los profesionales encargados de otras bibliotecas.
- 17) Establecer canales de comunicación con la biblioteca- pinacoteca pública más cercana.
- 18) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de la Sección Biblioteca Pinacoteca (1)