



*Presidencia de la República*  
**Consejo Nacional de la Persona Envejeciente**  
**CONAPE**

*"Año del Fomento a las Exportaciones"*



**Resolución Núm. SE / 010 - 2018 que aprueba la modificación del Manual de Organización y Funciones del Consejo Nacional de la Persona Envejeciente (CONAPE), adscrito al Ministerio de Salud Pública.**

**CONSIDERANDO:** Que la estructura organizativa del Consejo Nacional de la Persona Envejeciente (CONAPE), adscrito al Ministerio de Salud Pública debe estar orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión;

*N.H.* **CONSIDERANDO:** Que el Consejo Nacional de la Persona Envejeciente (CONAPE), tiene como finalidad actuar como organismo oficial en materia de definición y ejecución de políticas nacionales sobre la población envejeciente;

**CONSIDERANDO:** Que el Consejo Nacional de la Persona Envejeciente (CONAPE) debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia sus funciones tradicionales y asumir nuevos roles tendentes a elevar los niveles de eficiencia de sus servicios;

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

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

**VISTOS:**

- Constitución Política de la República Dominicana, del 13 de junio de 2015;
- Ley Núm. 352-98, del 15 de agosto de 1998, Gaceta Oficial Núm. 9996, que crea el Consejo Nacional de la Persona Envejeciente (CONAPE), adscrito al Ministerio de Salud Pública;
- Ley Núm. 200-04, del 28 de julio de 2004, de Libre Acceso a la Información Pública;
- Decreto Núm. 1372-04, del 25 de octubre de 2004, que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley Núm. 352-98, G.O Núm. 10298, del 25 de octubre de 2004, sobre Protección de la Persona Envejeciente;
- Ley Núm. 567-05, del 13 de diciembre de 2005, de Tesorería Nacional;





*Presidencia de la República*  
**Consejo Nacional de la Persona Envejeciente**  
**CONAPE**



*"Año del Fomento a las Exportaciones"*

- Ley Núm. 340-06, del 18 de agosto de 2006, que instituye el Sistema de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones en el Sector Público;
- Ley Núm. 423-06, del 16 de noviembre de 2006, Orgánica de Presupuesto para el Sector Público;
- Ley Núm. 449-06, del 6 de diciembre de 2006, que modifica la Ley Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones;
- Ley Núm. 498-06, del 27 de diciembre del 2006, que instituye el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública y deroga la Ley Núm. 55, del año 1965 y el Decreto Núm. 685-00, del año 2000;
- Ley Núm. 5-07 del 5 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera de Estado;
- Ley Núm. 10-07, del 8 de enero de 2007, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno;
- Ley Núm. 41-08, del 16 de enero de 2008 sobre Función Pública y crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio, como órgano regulador de las relaciones de trabajo de los servidores públicos y el Estado;
- Ley Núm. 247-12, del 9 de agosto del 2012, Orgánica de Administración Pública, que establece los principios rectores y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública, así como las normas relativas al ejercicio de la función administrativa por parte de los órganos y entes que conforman la Administración Pública del Estado;
- Decreto Núm. 468-05, de octubre de 2005, que aprueba y establece el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo;
- Decreto Núm. 527-09, que aprueba el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial del Sector Público;
- Decreto Núm. 56-10, del 2010, que cambia la denominación de las Secretarías de Estado por Ministerios;
- Resolución Num.186-02 del Consejo Nacional de Seguridad Social, del 12 de junio de 2008 que aprueba el Reglamento sobre Procedimiento de Información, Orientación y Atención de Quejas y Reclamaciones de la Dirección de Información y Defensa de los Afiliados (DIDA);
- Resolución Núm. 05-09, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 4 de marzo del 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público;
- Resolución Núm. 194-2012, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 1ro. de agosto de 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información (OAI);
- Resolución Núm. 14-2013, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 11 de abril de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD);
- Resolución Núm. 51-2013, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 3 de diciembre de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC);
- Resolución Núm. 30-2014, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 1ro. de julio de 2014, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas en el Sector Público;





*Presidencia de la República*  
**Consejo Nacional de la Persona Envejeciente**  
**CONAPE**



*"Año del Fomento a las Exportaciones"*

- Resolución Núm. 068-2015, del 01 de septiembre del 2015, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos del Sector Público;
- Resolución Núm. I/SO/008-2018, del 22 de mayo de 2018, que modifica la estructura organizativa del Consejo Nacional de la Persona Envejeciente (CONAPE).

**En uso de nuestras facultades legales, dictamos la siguiente:**

**RESOLUCIÓN**

**ARTÍCULO 1:** Aprueba el **Manual de Organización y Funciones** del Consejo Nacional de la Persona Envejeciente (CONAPE), anexo a la presente Resolución, describiendo las funciones de las unidades que conforman la estructura organizativa, aprobada mediante la Resolución Núm. I/SO/008-2018, del 22 de mayo de 2018.

**ARTÍCULO 2:** Las creaciones, modificaciones o supresiones, y actualizaciones de las funciones de las unidades organizativas del Consejo Nacional de la Persona Envejeciente (CONAPE), deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de su aprobación.

**ARTÍCULO 3:** Se instruye a la Dirección de Planificación y Desarrollo del Consejo Nacional de la Persona Envejeciente (CONAPE), área responsable de la elaboración de los planes estratégicos y operativos, para que promueva la implementación, evaluación y actualización posterior del Manual de Organización y Funciones.

**DADA:** En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los veintisiete (27) días, del mes de septiembre del año dos mil dieciocho (2018), año 174 de la Independencia y 155 de la Restauración de la República.

Aprobada por:

**Lic. Nathalie María**  
Directora Ejecutiva del  
Consejo Nacional de la Persona Envejeciente (CONAPE)

Refrendada por el Ministerio de Administración Pública

**Lic. Ramón Ventura Camejo**  
Ministro de Administración Pública





**Presidencia de la República**

**CONSEJO NACIONAL DE LA PERSONA  
ENVEJECIENTE (CONAPE)**

---

**Manual de Funciones**

**Santo Domingo, D.N. Septiembre 2018**

Manual de Organización y Funciones del Consejo Nacional de la Persona Envejeciente (CONAPE). Elaborado con el apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), 2018

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |

## INDICE

|                                                                                                                          |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| INTRODUCCIÓN.....                                                                                                        | 3   |
| 1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br>FUNCIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE LA PERSONA<br>ENVEJECIENTE. .... | 4   |
| 1.1 Objetivos Del Manual. ....                                                                                           | 5   |
| 1.2 Alcance.....                                                                                                         | 5   |
| 1.3 Puesta en Vigencia. ....                                                                                             | 6   |
| 1.4 Edición, Publicación y Actualización.....                                                                            | 6   |
| 1.5 Distribución del Manual.....                                                                                         | 7   |
| 1.6 Definición de Términos.....                                                                                          | 7   |
| 2. INFORMACIONES GENERALES DEL CONSEJO NACIONAL DE<br>LA PERSONA ENVEJECIENTE. ....                                      | 10  |
| 3. ORGANIZACIÓN .....                                                                                                    | 16  |
| 4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES<br>ORGANIZATIVAS .....                                                   | 32  |
| 4.1 UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS .....                                                                                | 33  |
| 5. UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO .....                                                                                  | 71  |
| 6. UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS .....                                                                               | 102 |

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados del **Consejo Nacional de la Persona Envejeciente (CONAPE)** sobre la institución y su funcionamiento. Contiene detalles de la estructura organizativa: Los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, tipo de relaciones ínter orgánicas, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades.

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

La institución debe velar por mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones a la par con la Estructura Organizativa, en procura de gestionar los cambios producto de la dinámica organizacional.

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |

## **1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE LA PERSONA ENVEJECIENTE.**

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |

## 1.1 Objetivos Del Manual.

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

## 1.2 Alcance.

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura formal del Consejo Nacional de la Persona Envejeciente.



|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |

### 1.3 Puesta en Vigencia.

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

### 1.4 Edición, Publicación y Actualización.

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que se refleje la realidad existente dentro de la misma. El Director(a) Ejecutivo delegará en la Dirección de Planificación y Desarrollo la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito.

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

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración de la máxima autoridad y socializada con todos los Responsables de las diferentes unidades que conforman el Consejo Nacional de la Persona Envejeciente. Deberá realizarse una revisión de la estructura organizativa por lo menos una vez al año, a fin de adecuarla a la dinámica de crecimiento de la institución.

Las modificaciones deberán ser sometidas al Ministerio de Administración Pública (MAP) para ser refrendadas por ellos.

|                                                                                   |                                                             |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA PERSONA ENVEJECIENTE (CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                  | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |

## 1.5 Distribución del Manual.

Recibirán una copia completa del Manual: La Directora Ejecutiva, el Director (a) de Planificación y Desarrollo y el Encargado(a) de Recursos Humanos. Los Directores y Encargados de las demás Áreas recibirán la parte del manual correspondiente a las unidades organizativas bajo su responsabilidad.

## 1.6 Definición de Términos.

**Organización:** Conjunto de elementos, compuesta principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.

**Funciones:** Conjunto de actividades, tareas y responsabilidades asignadas a una institución o área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.

**Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.

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

**Nivel Consultivo y/o Asesor:** Es donde se apoya el proceso de toma de decisiones de la máxima autoridad y se colabora en la formulación de las políticas o directrices de la institución.

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

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |

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 organizativa a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales y funciones homogéneas y especializadas.

**Dirección (de área):** Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a un Ministerio, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.

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

**División:** Unidad de Nivel Jerárquico inmediatamente menor al departamento, especializada en determinada función o servicio de las asignadas al



|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |

departamento, bajo la cual está subordinada.

**Sección:** Le corresponde el menor nivel jerárquico. Utilizada, generalmente, dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.

**Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización. Señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.

**Organización Formal:** Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.

**Coordinación:** Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |

## **2. INFORMACIONES GENERALES DEL CONSEJO NACIONAL DE LA PERSONA ENVEJECIENTE.**

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |

## 2.1 Breve Reseña del Consejo Nacional de la Persona Envejeciente (CONAPE)

Desde la mitad del siglo pasado (1948) la organización de las Naciones Unidas ha mostrado preocupación y marcado interés por el proceso de envejeciente de la población mundial. En ese año la Asamblea General aprueba la resolución 213 en relación al proyecto de declaración sobre los derechos de la vejez.

En 1978 Naciones Unidas decidió organizar una primera asamblea sobre el tema del envejecimiento, asamblea que fue celebrada en el año 1982 en Viena y en la cual se adopta el Plan de Acción Internacional de Viena que plantea los retos que el envejecimiento de la población representa para las naciones. Este Plan de Acción es ratificado veinte años después, en la segunda Asamblea General sobre el envejecimiento celebrada en Madrid, Plan conocido hoy como el Plan de Acción Internacional de Madrid sobre el envejecimiento.

En 1991 por iniciativas de República Dominicana y la Federación Internacional de la Vejez son aprobados los Principios de las Naciones Unidas en favor de las personas de edad que establecen normas en los ámbitos de su independencia, participación, atención, realización personal y dignidad.

El 1ro. de octubre del 1998, el Secretario General de las Naciones Unidas, Kofi Annan, anuncia oficialmente la celebración del 1999 como el año del adulto mayor, adoptando el lema Hacia una sociedad para todas las edades. A la República Dominicana, promotora de la iniciativa, le correspondió el honor de introducir el tema ante la Asamblea General.

Ese mismo año 1998, el Gobierno Dominicano promulga la Ley Núm. 352-98 sobre Protección de la Persona Envejeciente tomando como fuente de inspiración el Plan de Acción Internacional de Viena del 1982, del cual es signatario. Con esta ley se

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          |                                          |

crea el Consejo Nacional de la Persona Envejeciente (CONAPE).

Esta ley es reglamentada mediante el Decreto Núm.1372-04, del 25 de octubre del año 2004, Luego de esta fecha, el Consejo Nacional de la Persona Envejeciente inicia sus trabajos de organización en una de las oficinas de los asesores del Presidente.

En abril del año 2007 es acondicionado y equipado el local de la oficina central en Ciudad Nueva y se asigna el personal que hoy trabaja en el cumplimiento de la ley que protege al envejeciente, con el apoyo y aprobación de la Secretaría de Estado de Administración Pública (SEAP), hoy Ministerio de Administración Pública (MAP). Se inicia la instalación de oficinas provinciales en las sedes de las gobernaciones, que facilita el compromiso asumido por el CONAPE de dar respuesta, a nivel nacional, a los retos económicos, sociales y políticos que representa el progresivo envejecimiento de la población.

En 2007 América Latina y el Caribe realizan en Brasilia la segunda revisión de la Estrategia Regional de aplicación del Plan de Acción de Madrid, y en este cónclave se produce la Declaración de Brasilia que insta a los estados a la promoción de una convención internacional que proteja los derechos de las personas de edad. El Consejo Nacional de la Persona Envejeciente, da seguimiento a la declaración de Brasilia que luego de la realización de tres reuniones en Brasil, Argentina y Chile las Naciones Unidas, a instancia de América Latina y el Caribe, creó un grupo de trabajo abierto con el propósito de fortalecer los derechos humanos de la persona de edad en la región.

El Consejo Nacional De La Persona Envejeciente (**CONAPE**), organizado por la ley 352-98 del año 1998, es la entidad responsable de diseñar las políticas nacionales a favor del adulto mayor. Esta ley y su reglamento tienen como objetivo sentar las



|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   |                                                                     |                                          |

bases institucionales y establecer procedimientos de protección integral a los adultos mayores, sus derechos a una vida activa, productiva y participativa, donde se respete su dignidad, libertad, convivencia familiar y comunitaria, a la recreación, a la cultura y a la igualdad.

**CONAPE** tiene la responsabilidad de orientar a las entidades autorizadas a servir al adulto mayor en la aplicación de las políticas del sector. Además de la obligación de hacer cumplir la ley que lo organiza, el **CONAPE** realiza esfuerzos por contribuir al cumplimiento del Plan de Acción Internacional de Madrid sobre envejecimiento.

## 2.2. Misión.

Garantizar los derechos fundamentales de los Adultos Mayores a través de la implementación de políticas públicas integrales.

## 2.3. Visión.

Ser una institución modelo en gestión con calidad, que a través de sus programas garantice la integración activa, productiva y participativa de los adultos mayores en la sociedad.

## 2.4. Valores.

### **SOLIDARIDAD**

Colaboramos con amor y empatía para brindar apoyo a los adultos mayores.

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          |                                          |

## **TRANSPARENCIA**

Desempeño ordenado en el manejo de las acciones y funciones institucionales que permitan visibilidad de lo que hacemos y como lo hacemos.

## **EQUIDAD**

Lograr el trato igualitario de los adultos mayores con otros sectores poblacionales.

## **COMPROMISO**

Brindar nuestros servicios con dedicación y vocación en base al cumplimiento de nuestra misión en beneficio de la población de adultos mayores.

## **TOLERANCIA**

Tener una actitud comprensiva frente a los actos o sentimientos de los adultos mayores

## **2.5 Base Legal**

- Ley Núm. 352-98, del 15 de agosto de 1998, Sobre Protección de la Persona Envejeciente y crea el Consejo Nacional de la Persona Envejeciente (CONAPE), adscrito al Ministerio de Salud Pública.

-Decreto Núm. 1372-04, del 25 de octubre de 2004, que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley Núm. 352-98, sobre Protección de la Persona Envejeciente.

### **2.5. Objetivo General del Consejo Nacional de la Persona Envejeciente.**

Actuar como organismo oficial en materia de definición y ejecución de políticas

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |

nacionales sobre la población envejeciente, el cual tendrá competencia sobre instituciones públicas y privadas de atención al envejeciente que tengan reconocimiento.

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |

### 3. ORGANIZACIÓN



|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          |                                          |

### **3.1. Niveles Jerárquicos.**

#### **a) Nivel Ejecutivo Máximo**

i. Dirección Ejecutiva

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

i. Dirección de Áreas

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

- i. Departamento
- ii. División
- iii. Sección

### **3.2. Atribuciones Legales del Consejo Nacional de la Persona Envejeciente. (CONAPE).**

- Coordinar y asesorar a las organizaciones públicas y privadas y trazar las políticas, los planes, las estrategias y los programas específicos para la atención de la población mayor de sesenta y cinco años.
- Elaborar y proponer a los Ministros y Directores Generales de las instituciones públicas y privadas relacionadas con él y la envejeciente, las políticas, los planes, las estrategias y los programas específicos para la atención de la población mayor de sesenta y cinco años.
- Promover y desarrollar programas educativos, preventivos, divulgativos, de capacitación y de rehabilitación para los (as) envejecientes, con la participación de las instituciones responsables de programas dirigidos a

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |

ellos(as).

- Solicitar y obtener de las entidades dedicadas a la atención de la población envejeciente toda la información que requieran para el cumplimiento de sus fines.
- Realizar y divulgar evaluaciones periódicas de las acciones que ejecuten las instituciones públicas y privadas sobre la materia.
- Promover con las universidades y entidades que tengan a su cargo la capacitación de profesionales, la formación de especialistas en geriatría y gerontología.
- Fiscalizar y supervisar, por medio de las instituciones respectivas, las actividades de los centros de atención a los y las envejecientes, para lo cual se llevará un registro de los mismos.
- Fomentar la difusión de las normas legales que aseguren las máximas oportunidades de empleo para las personas mayores de sesenta y cinco años.
- Coordinar con los Ministerios y organismos nacionales e internacionales, la concesión de becas para el adiestramiento y la capacitación de personal en las áreas relacionadas con la atención de personas envejecientes.
- Solicitar apoyo técnico y financiero a las instituciones del Estado para todo lo relacionado con los programas de los y las envejecientes y crear cuantos organismos se consideren necesarios para su mejor desenvolvimiento.

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   |                                                                     |                                          |

- Administrar y distribuir los fondos que reciba, según las necesidades y las prioridades de las instituciones que trabajan en favor del envejeciente, previa presentación de planes de trabajo y evaluaciones periódicas. Además, supervisar por medio de las instituciones públicas respectivas, la buena administración de los recursos asignados a estas instituciones de bienestar social.
- Presentar las denuncias y quejas relacionadas con el mal funcionamiento de las instituciones sujetas a la presente ley, así como las faltas que las personas cometan en el ejercicio de sus obligaciones para con las instituciones de atención al o a la envejeciente, a fin de que, previo estudio y análisis del caso, se apliquen las sanciones administrativas que establece la presente ley, así como otras medidas que establezca la legislación vigente.

El Consejo Nacional de la Persona Envejeciente, como organismo oficial en materia de definición y ejecución de políticas nacionales sobre la población envejeciente, en adición a las funciones enunciadas por la Ley. Núm. 352-98, sobre Protección de la Persona Envejeciente, tendrá a su cargo las siguientes funciones contempladas en su reglamento de aplicación, No. 1372-04:

- Prestar asistencia técnica o financiera y supervisar a los organismos privados, con y sin fines de lucro, y a todas las instituciones, establecimientos, asociaciones, centros, empresas y personas físicas que ofrezcan o brinden acogida, atención integral, general o especializada, en forma interna o ambulatoria, de servicio, asistencia y rehabilitación física, mental o social o de cualquier naturaleza o modalidad a las personas envejecientes.
- Aprobar o modificar el organigrama de personal técnico administrativo que asistirá a la Dirección Ejecutiva.

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          |                                          |

- Aprobar o modificar a los proyectos de instructivos, talleres y seminarios, que le sean presentados por la Dirección Ejecutiva a los fines de que las instituciones públicas encargadas por la Ley Núm. 352-98, sobre Protección de la Persona Envejeciente con obligaciones específicas, conozcan y pongan en práctica las mismas.
- Aprobar o modificar los proyectos de instructivos y campañas educativas que le sean presentados por la Dirección Ejecutiva, dirigidos a la promoción de la Ley Núm. 352-98, sobre Protección de la Persona Envejeciente en el seno de la comunidad y la familia.
- Colaborar con el Consejo Nacional de la Seguridad Social y con otras instituciones del Sistema Dominicana de Seguridad Social (SDSS) en lo relativo a la implementación del sistema de aplicación del régimen subsidiado de pensiones por vejez, servicios de salud y otros programas sociales.
- Tutelar el cumplimiento de los deberes y obligaciones impuestas por la Ley Núm. 352-98, sobre Protección de la Persona Envejeciente a las siguientes instituciones públicas: Policía Nacional, Procuraduría General de la República, Ministerio de Trabajo, Instituto Nacional de la Vivienda, Administración General de Bienes Nacionales, Ministerio de Salud Pública, Sistema Dominicano de Seguridad Social, Ministerio de Educación, Ministerio de Educación Superior, Ministerio de Cultura, Ministerio de Deportes, Educación Física y Recreación y Ministerio de Turismo.
- Tutelar el cumplimiento de los deberes y obligaciones impuestas por la Ley

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |

Núm. 352-98, sobre Protección de la Persona Envejeciente a las Instituciones de educación superior, las organizaciones de bienestar social, de la comunidad y la familia.

- Aprobar o modificar los programas y proyectos destinados a regular y garantizar la atención y protección a las personas mayores que le sean presentados por la Dirección Ejecutiva, tanto los urgentes, como los que sean proyectados a largo plazo.
- Aprobar o rechazar la imposición de las sanciones previstas en la Ley Núm. 352-98, sobre Protección de la Persona Envejeciente contra las personas o instituciones públicas o privadas que incurran en conductas perjudiciales contra las personas envejecientes.
- Aprobar los incentivos, estímulos o reconocimientos de cualquier índole que sean sugeridos por la Dirección Ejecutiva o por cualquiera de los miembros del Consejo, para las instituciones públicas y privadas que se hagan merecedoras de ellos por el desarrollo de actividades o programas que contribuyan a alcanzar los objetivos de la Ley Núm. 352-98, sobre Protección de la Persona Envejeciente.
- Aprobar los proyectos de incentivo a la participación de la comunidad en la promoción de la Ley Núm. 352-98, sobre Protección de la Persona Envejeciente que le sean sometidos por la Dirección Ejecutiva.
- Decidir el destino de los recursos que puedan ser logrados por la Dirección Ejecutiva o por el mismo Consejo Nacional de la Persona Envejeciente, en el mejor interés de la población envejeciente de la República Dominicana.



|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   |                                                                     |                                          |

- Tutelar el correcto y efectivo desempeño de los deberes puestos a cargo del Director Ejecutivo por la Ley Núm. 352-98, sobre Protección de la Persona Envejeciente y el presente reglamento, en el marco de las políticas generales trazadas por el Consejo Nacional de la Persona Envejeciente.
- Aprobar el Presupuesto anual de la institución, preparado y sometido por la Dirección Ejecutiva.
- Aprobar o rechazar los contratos y convenios de carácter institucional que le sean sometidos por la Dirección Ejecutiva.
- Seleccionar, de las ternas que le sean presentadas por la Dirección Ejecutiva, el personal técnico y administrativo que desempeñara funciones al servicio de la Dirección Ejecutiva y refrendar la suspensión y/o cancelación de dicho personal.
- Decidir la suspensión y/o cancelación del personal técnico y administrativo que desempeñará funciones al servicio de la Dirección Ejecutiva, si se comprueba la comisión de faltas graves por parte de dicho personal.
- Aprobar o rechazar el informe financiero trimestral sometido por la Dirección Ejecutiva.
- Aprobar el informe financiero anual de la institución, debidamente auditado por una firma externa reconocida y sometido por la Dirección Ejecutiva en un plazo no mayor de tres meses de concluido el periodo fiscal.

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          |                                          |

### 3.3. Integración del Consejo Nacional de la Persona Envejeciente

El Consejo Nacional de la Persona Envejeciente está integrado por un titular y un suplente de cada una de las instituciones siguientes:

- Ministerio de Salud Pública
- Ministerio de Educación
- Instituto Dominicano de Seguros Sociales (IDSS)
- Ministerio de Trabajo
- Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
- Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo.
- Universidad Autónoma de Santo Domingo.
- Un representante de las ONGs que trabajen directamente con la población envejeciente.
- Un representante de la Asociación Médica Dominicana
- Un representante de la Iglesia Católica
- Un representante de la población envejeciente
- Un representante del Colegio Dominicano de Periodistas
- Un representante del Consejo Nacional de la Empresa Privada

### 3.4. Funciones de la Dirección Ejecutiva del Consejo Nacional de la Persona Envejeciente.

- Presentar, ante el Consejo Nacional de la Persona Envejeciente, para su aprobación o modificación, un organigrama de personal técnico administrativo adecuado que le permita el funcional desempeño de las labores de la Dirección Ejecutiva.
- Presentar para su aprobación al Consejo Nacional de la Persona

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          |                                          |

Envejeciente, propuestas y proyectos, instructivos, talleres y seminarios, dirigidos a que las instituciones públicas encargadas por la Ley Núm. 352-98 sobre Protección de la Persona Envejeciente con obligaciones específicas, conozcan y pongan en práctica las mismas.

- Presentar para su aprobación al Consejo Nacional de la Persona Envejeciente, propuestas y proyectos de instructivos, jornadas y campañas educativas, dirigidos a la divulgación de la Ley Núm. 352-98, sobre Protección de la Persona Envejeciente en el seno de la comunidad y la familia.
- Convocar a los representantes de todas las instituciones privadas y organizaciones no gubernamentales que trabajan con la población envejeciente, a fin de llevar a cabo un diagnóstico inmediato de las necesidades más perentorias del sector y recibir las propuestas de solución a las mismas que realicen estas instituciones.
- Convocar periódicamente a los representantes de todas las instituciones privadas y organizaciones no gubernamentales que trabajan con la población envejeciente a fin de ejecutar diagnósticos periódicos sobre los requerimientos de la población envejeciente y analizar, junto a ellas, los proyectos tendentes a satisfacer los mismos.
- Elaborar y someter a decisión del Consejo Nacional de la Persona Envejeciente, a partir de los diagnósticos y estudios realizados, los programas y proyectos destinados a regular y garantizar la atención y protección a las personas envejecientes, que cuente con la colaboración y participación de las instituciones miembros del Consejo Nacional de la Persona Envejeciente,

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          |                                          |

de los organismos privados ligados al sector y de los propios actores sociales a los que van dirigidos y cuyos objetivos se planifiquen a partir de acciones efectivas donde se contemplen medidas en beneficio de la población envejeciente de la República Dominicana.

- Ejecutar con regularidad, en coordinación con las instituciones correspondientes del sector público y privado, los cursos, talleres, seminarios, charlas y conferencias necesarios para instruir, a las siguientes instituciones públicas, sobre el cumplimiento de los deberes y obligaciones que en su articulado le impone la Ley Núm. 352-98, sobre Protección de la Persona Envejeciente: Policía Nacional, Procuraduría General de la República, Ministerio de Trabajo, Instituto Nacional de la Vivienda, Administración General de Bienes Nacionales, Ministerio de Salud Pública, Sistema Dominicano de Seguridad Social, Ministerio de Educación, Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, Ministerio de Cultura, Ministerio de Deportes y Ministerio de Turismo.
- Ejecutar con regularidad, en coordinación con las instituciones correspondientes del sector público y privado, los cursos, talleres, seminarios, charlas y conferencias necesarios para instruir a las instituciones educativas, las organizaciones de bienestar social y las organizaciones comunitarias y familiares, sobre los deberes y obligaciones que dispone en su articulado la Ley Núm. 352-98, sobre Protección de la Persona Envejeciente.
- Levantar y mantener al día información digital sobre ingresos y defunciones procedentes de las diferentes instituciones que trabajan con personas envejecientes, así como la población envejeciente de las prisiones nacionales.

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   |                                                                     |                                          |

- Someter a consideración del Consejo Nacional de la Persona Envejeciente la correspondiente imposición de sanciones a las personas o instituciones públicas o privadas que incurran en conductas perjudiciales en relación con las personas envejecientes.
- Someter a consideración del Consejo Nacional de la Persona Envejeciente la concesión del Premio Ejemplo de Vida, y la promoción y otorgamiento de incentivos o estímulos de carácter tributario, técnico científico o reconocimientos públicos locales o nacionales, para las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, que se hagan merecedoras de ellos, por el desarrollo de actividades o programas que contribuyan a alcanzar los objetivos de la Ley Núm. 352-98, sobre Protección de la Persona Envejeciente y del presente reglamento.
- Someter a consideración del Consejo Nacional de la Persona Envejeciente el destino de los recursos económicos que puedan ser logrados por gestiones de esta Dirección en provecho de la población envejeciente de la República Dominicana.
- Someter a consideración del Consejo Nacional de la Persona Envejeciente proyectos de incentivo a la participación de la comunidad en la promoción de la Ley Núm. 352-98, sobre Protección de la Persona Envejeciente y del presente reglamento.
- Promover, en los distintos medios de comunicación social, la divulgación de la Ley Núm. 352-98, sobre Protección de la Persona Envejeciente y del presente reglamento.

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          |                                          |

- Velar porque las instituciones, públicas y privadas a cargo de programas para las personas envejecientes, les proporcionen información y asesoría, a cerca de las garantías consagradas en la Ley Núm.352-98, sobre Protección de la Persona Envejeciente y su reglamento; así como los derechos estatuidos en otras disposiciones a favor de las personas envejecientes.
- Promover la creación de un centro de salud especializado para personas envejecientes con enfermedad de Alzheimer, a través del Ministerio de Salud Pública.
- Someter al Consejo el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos de la institución.
- Presentar Informes Financieros trimestrales de la Ejecución Presupuestaria de la institución.
- Presentar al Consejo un Informe Financiero Anual realizado por una firma reconocida de auditores externos, en un período no mayor de tres meses de concluido el ejercicio fiscal.
- Someter a conocimiento del Consejo los contratos que realicen con terceros la Dirección Ejecutiva, con excepción de aquellos que se refieren a los servicios operativos de la institución.



|                                                                                   |                                                             |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA PERSONA ENVEJECIENTE (CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                  | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |

### 3.4. Estructura Organizativa:

Las siguientes unidades integran la Estructura Organizativa del Consejo Nacional de la Persona Envejeciente (CONAPE):

#### **UNIDADES DE MÁXIMA DIRECCIÓN:**

- Consejo Nacional*
- Dirección Ejecutiva*

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

##### **-Dirección de Planificación y Desarrollo, con:**

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

##### **-Departamento de Comunicaciones, con:**

- División de Prensa
- División de Relaciones Públicas

##### **-Departamento Jurídico**

##### **-Departamento de Recursos Humanos, con:**

- Sección de Registro, Control y Nómina
- Sección de Reclutamiento y Selección
- Sección de Capacitación y Desarrollo

##### **-División de Acceso a la Información**

##### **-Departamento de Relaciones Internacionales**

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   |                                                                     |                                          |

## UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO:

### **-Dirección Administrativa Financiera, con:**

#### **-Departamento Administrativo, con:**

- División de Compras y Contrataciones
- División de Ingeniería

#### **-División de Servicios Generales, con:**

- Sección de Transportación
- Sección de Almacén y Suministro

#### **-Departamento Financiero, con:**

- División de Contabilidad
- División de Presupuesto

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

## UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS:

### **-Dirección de Desarrollo Integral y Protección al Adulto Mayor, con:**

- División de Diagnóstico para Inclusión a Programas Sociales

#### **-Departamento de Desarrollo Social, con:**

- División de Programas Sociales para Adultos Mayores
- División de Servicios de Salud
- División de Cultura, Educación y Recreación

#### **-Departamento de Supervisión y Evaluación de Centros Geriátricos, con:**

- Centros Diurnos
- Centros Permanentes

#### **-Departamento de Denuncias y Seguimiento de Casos**

#### **-Coordinación Regional, con:**

- Coordinación Provincial

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |

### 3.5. Organigrama Estructural del Consejo Nacional de la Persona Envejeciente.



|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |

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

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |

## 4.1 UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS



|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          |                                          |

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

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Ejecutiva

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Asesorar a la máxima autoridad de CONAPE 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.

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   |                                                                     |                                          |

### **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 el Plan Operativo Anual, así como dar seguimiento a su ejecución.
4. Participar en la elaboración del Plan de Compras, en coordinación con la División 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 administrativas de la Institución.
6. Diseñar e implementar un proceso de gestión de riesgos, a fin de mantener al tanto la máxima autoridad sobre los riesgos que podrían afectar el Plan Estratégico 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

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   |                                                                     |                                          |

institución.

11. Garantizar la aplicación de la Encuesta de Credibilidad y Transparencia de la Institución y la elaboración del informe estadístico.
12. Velar por el cumplimiento de todos los procedimientos definidos y actividades relacionadas en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
13. 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.
14. Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
15. Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
16. Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
17. Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de Cooperación Internacional.
18. Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de su sector.
19. Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina.
20. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
21. Coordinar la elaboración, actualización y monitoreo de los indicadores de

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |

gestión.

22. Comunicar a la Dirección Ejecutiva y a otros niveles superiores a la misma, las variaciones importantes en los indicadores de desempeños y las acciones basadas en las mediciones de los mismos.

### **Estructura de Cargos:**

Director (a) de Planificación y Desarrollo

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

|                                                                                   |                                                             |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA PERSONA ENVEJECIENTE (CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                  | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |

**Título de la Unidad** : Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Planificación y Desarrollo

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar y conducir, así como monitorear y evaluar con los actores institucionales involucrados, el proceso de formulación de planes, programas y proyectos.

**Funciones Principales:**

1. Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
2. Formular, los planes y programas estratégicos, así como los proyectos correspondientes, conforme los lineamientos de la Estrategia Nacional de Desarrollo y a las políticas definidas por el Consejo Nacional de la Persona Envejeciente (CONAPE).
3. Dar seguimiento a las metas e indicadores claves de ejecución, a fin de

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   |                                                                     |                                          |

evaluar el cumplimiento en los plazos establecidos.

4. Formular planes, programas y proyectos diversos que impliquen convenios interinstitucionales, tanto nacionales como internacionales.
5. Dar seguimiento a los planes, programas y proyectos en ejecución y preparar informes de evaluación.
6. Estudiar y analizar las propuestas de programas y proyectos presentados por las diferentes unidades de la Institución.
7. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

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

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

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

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          |                                          |

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

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección de Planificación y Desarrollo

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Articular y coordinar el funcionamiento, desarrollo y efectividad de CONAPE en lo que se refiere a la revisión y diseño de la estructura organizativa y de los manuales de funciones y procedimientos, así como promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos, sistemas y/o normas de gestión de calidad en la institución.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar el proceso de revisión y diseño de estructura organizativa de la institución, evaluando la coherencia entre organigrama y objetivos institucionales.



|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          |                                          |

2. Preparar propuesta de revisión de estructura organizativa y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
3. Elaborar propuestas de mejora de procesos que permitan lograr los objetivos institucionales de manera eficiente, efectiva y eficaz.
4. Ofrecer asistencia técnica, asesoría y orientación permanente a las áreas institucionales en relación a los procesos de fortalecimiento institucional.
5. Diseñar y aplicar encuestas periódicas para la medición de las expectativas y el nivel de satisfacción de los ciudadanos, tomando como base los indicadores de control de calidad previamente definidos.
6. Realizar las actividades de seguimiento y evaluación a los criterios y estándares de calidad de los servicios ofrecidos, relativo a los procesos, al capital humano y a los materiales.
7. Medir periódicamente los índices de calidad de los servicios al público y presentar los resultados.
8. Desarrollar e implementar proceso de auto diagnóstico de la Institución, así como dar seguimiento a las áreas de mejoras encontradas, a fin de verificar su incorporación al Plan Operativo Institucional.
9. Establecer indicadores de control de calidad para los servicios ofrecidos y la medición periódica de los mismos, como base para el mejoramiento continuo.
10. Coordinar la formulación de un Plan de Calidad y supervisar las actividades relacionadas en procura de impulsar la mejora continua de los procesos.
11. Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a que los servicios que ofrece la institución a la ciudadanía sean eficientes y eficaces.
12. Elaborar manuales de organización y funciones, políticas y normas de la Institución
13. Realizar análisis y diseño de procesos administrativos y elaborar el manual

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   |                                                                     |                                          |

correspondiente.

14. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
15. Coordinar la elaboración, actualización y divulgación de los planes de seguridad.
16. Evaluar y fijar las políticas de control interno según el artículo 14 del reglamento de aplicación de la ley 1007.
17. Recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejoras de los procesos de los colaboradores de las diferentes áreas de la institución.

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

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

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

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |

**Título de la Unidad** : Departamento de Cooperación Internacional

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección de Planificación y Desarrollo

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Dirigir, coordinar y ejecutar acciones de cooperación no reembolsable, gestionando recursos financieros y técnicos de cooperación oficial, privada, nacional e internacional, con el propósito de apoyar los programas y proyectos que CONAPE haya definido para cumplir las metas en cobertura, calidad y eficiencia trazadas en su Plan Estratégico.

**Funciones Principales:**

1. Gestionar y obtener acuerdos de cooperación internacional con el fin de contribuir con la reducción de la pobreza de la persona mayor, aportando a su desarrollo económico, social, cultural y humano.
2. Establecer y mantener comunicación efectiva con Organismos Internacionales como fuente de cooperación.

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          |                                          |

3. Coordinar acciones de cooperación no reembolsable, tales como donaciones de recursos, asistencia técnica, gestionando recursos financieros y técnicos de cooperación oficial, privada, nacional e internacional, a fin de apoyar los programas y proyectos definidos en el Plan Estratégico de CONAPE.
4. Coordinar, programar, supervisar y responder por el desarrollo técnico, financiero y administrativo de operaciones de financiamiento por parte de Organismos Multilaterales de Cooperación, observando estricto cumplimiento de sus normas y procedimientos, al tiempo de constituirse como enlace entre los proyectos y los referidos organismos.
5. Diseñar, implementar y evaluar el Plan de Cooperación Internacional de la institución.
6. Formular propuestas de cooperación internacional
7. Asegurar el logro de las ejecutorias de los proyectos producto de la Cooperación Internacional.
8. Identificar fuentes de Cooperación Internacional para la obtención de recursos técnicos y financieros.
9. Dar seguimiento y evaluar los planes, programas de cooperación internacional de la institución, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
10. Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPYD).
11. Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables y/o instancia que coordina.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |

### **Estructura de Cargos:**

Encargado(a) Departamento de Cooperación Internacional

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

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          |                                          |

**Título de la Unidad** : Departamento de Comunicaciones

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

**Estructura Orgánica** : División de Prensa  
: División de Relaciones Públicas

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Ejecutiva

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución.

**Organigrama:**



**Objetivo General.**

Lograr una gestión y difusión de la imagen institucional a nivel nacional, a fin de apoyar al 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

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   |                                                                     |                                          |

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 los 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.
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 ésta.
7. Establecer los lineamientos generales para la producción de 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

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |

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. Establecer políticas comunicacionales acordes con las actividades de la Institución.
15. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **Estructura de cargos:**

Encargado (a) Departamento de Comunicaciones

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



|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |

**Título de la Unidad** : División de Prensa

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento de Comunicaciones

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Dirigir y coordinar la cobertura de la prensa televisiva, radial y escrita en las actividades que realiza la institución.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar la cobertura de prensa en las actividades que realice la institución.
2. Coordinar y garantizar la asistencia de la prensa a las actividades donde la máxima autoridad sea invitada como conferencista, charlista, panelista.
3. Redactar informaciones para los medios de comunicación de los eventos realizados por la Institución.
4. Brindar asistencia a representantes de medios de comunicación que acudan a la entidad en busca de información.

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          |                                          |

5. Redactar notas de prensa y noticias generadas en la institución para los medios impresos y digitales.
6. Coordinar la elaboración de la síntesis informativa y el archivo fotográfico de la entidad.
7. Elaborar boletines informativos internos, relativos a las actividades del ámbito laboral y social que se realicen en CONAPE.
8. Redactar la información a publicarse en la página Web institucional.
9. Organizar ruedas de prensa con medios de comunicación y con diversos sectores de la comunidad nacional, con la finalidad de dar a conocer los aspectos relacionados con la gestión que realiza el Consejo Nacional de la Persona Envejeciente (CONAPE).
10. Realizar monitoreo de la información que se genera del Consejo Nacional de la Persona Envejeciente (CONAPE) en los medios de comunicación.
11. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Prensa

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

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          |                                          |

**Título de la Unidad** : **División de Relaciones Públicas**

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento de Comunicaciones

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Contribuir al fortalecimiento de la imagen positiva de CONAPE, a través de la difusión en forma eficaz, confiable, veraz, objetiva y oportuna, tanto a nivel nacional como internacional, de las actividades que realiza la institución en favor del Adulto Mayor.

**Funciones Principales:**

1. Difundir información relacionada con eventos, jornadas y actividades que realicen las áreas y la Dirección Ejecutiva del Consejo Nacional de la Persona Envejeciente (CONAPE).
2. Planificar, diseñar y proyectar la imagen e identidad corporativa de CONAPE.

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   |                                                                     |                                          |

3. Fomentar las buenas relaciones entre el personal y los públicos internos y externos de la institución.
4. Emitir declaraciones oficiales a nombre de la institución, a requerimiento de los medios de difusión masiva, previa coordinación con la Dirección Ejecutiva.
5. Establecer permanente vínculo de comunicación y coordinación con entidades públicas y privadas, con las que CONAPE mantiene relaciones funcionales o protocolares.
6. Coordinar, con la División de Prensa, la divulgación de las actividades y proyectos que deben ser de conocimiento público.
7. Representar a CONAPE en actos y/o eventos públicos y privados.
8. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

### **Estructura de Cargos:**

Encargado(a) División de Relaciones Públicas

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

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |

**Título de la Unidad** : Departamento Jurídico

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

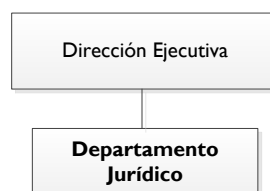
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Ejecutiva

**Coordinación** : Con todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



### **Objetivo General.**

Asesorar a la máxima autoridad y demás áreas de CONAPE 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,

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          |                                          |

convenios, contrato de préstamo y demás documentos jurídicos de la Institución.

5. Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la Institución.
6. Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado Dominicano, a través de la Institución, con organismos internacionales.
7. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
8. Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la Institución.
9. Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la Institución.
10. Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la Institución al área jurídica.
11. Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la Institución.
12. Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **Estructura de cargos:**

Encargado(a) Departamento Jurídico

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

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          |                                          |

**Título de la Unidad** : Departamento de Recursos Humanos

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

**Estructura Orgánica** : Sección de Registro, Control y Nómina  
 : Sección de Reclutamiento y Selección  
 : Sección de Capacitación y Desarrollo

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Ejecutiva

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, que enmarcado en la Ley Núm. 41-08 y sus reglamentos de aplicación, garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

**Funciones Principales:**

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

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   |                                                                     |                                          |

Administración Pública.

2. Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar y controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
3. Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
4. Remitir anualmente el Plan Operativo de la Unidad, al Ministerio de Administración Pública.
5. Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo 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.
7. Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
8. Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
9. Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
10. Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
11. Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
12. Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
13. Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.



|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |

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.

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

Encargado (a) Departamento de Recursos Humanos

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

|                                                                                   |                                                             |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA PERSONA ENVEJECIENTE (CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                  | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |

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

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

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

**Relaciones de:**

**Dependencia de** : Departamento de Recursos Humanos

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Elaborar la nómina de la institución y mantener el registro y control de las informaciones relativas a los recursos humanos de la institución.

**Funciones Principales:**

1. Mantener actualizado el sistema de registro de información del personal.
2. Mantener actualizados en orden cronológico el archivo físico de los expedientes de los empleados activos e inactivos de la institución.
3. Elaborar de informe mensual de la asistencia y puntualidad del personal.
4. Expedir certificaciones laborales sobre estatus del empleado.
5. Coordinar la elaboración del plan anual de vacaciones de la institución.
6. Elaborar las nóminas de pago de la institución y dar seguimiento hasta que los valores correspondientes sean depositados a todos los servidores.

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   |                                                                     |                                          |

7. Preparar y tramitar a la Contraloría General de la República los cambios o movimientos del personal que afecten la nómina, según procedimientos establecidos.
8. Registrar y controlar los documentos y variaciones a ser incluidos en nóminas, según acciones de personal recibidas.
9. Realizar y procesar los descuentos a empleados de diferentes entidades crediticias, con la cual la institución tiene convenio de créditos para sus empleados.
10. Solicitar al Banco de Reservas la habilitación de cuentas de nóminas a empleados de nuevo ingreso.
11. Asegurar el cumplimiento a las prestaciones que por ley le corresponde al personal que se desvincula de la institución, con apego a la normativa establecida.
12. Preparar los archivos TXT para cargarlos al SIGEF.
13. Procesar y entregar a solicitud de los empleados, los comprobantes de pagos mensuales.
14. Procesar las novedades de los empleados para actualizar la seguridad social (T.S.S).
15. Elaborar los cuadros de resultados que sirvan de base para la promoción de los empleados y llevar control de las acciones que se produzcan.
16. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Registro Control y Nómina

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

|                                                                                   |                                                             |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA PERSONA ENVEJECIENTE (CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                  | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |

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

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

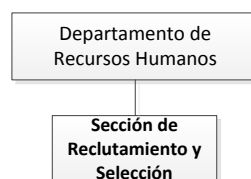
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento de Recursos Humanos

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar el proceso de reclutamiento y selección de personal idóneo para CONAPE, asegurando el cumplimiento de los principios técnicos y legales establecidos por la Ley Núm. 41-08, de Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación.

**Funciones Principales:**

1. Planificar las necesidades de reclutamiento y selección de personal a corto, mediano y largo plazo de la Institución.
2. Coordinar y ejecutar las actividades de reclutamiento, selección e inducción de personal, apoyándose en los perfiles de los cargos diseñados, así como en las tareas y funciones de los mismos.

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          |                                          |

3. Aplicar, corregir e interpretar las pruebas psicotécnicas y específicas aplicadas a los candidatos de nuevo ingreso.
4. Realizar entrevistas de selección.
5. Corregir y emitir los informes correspondientes, relacionados con los resultados de las evaluaciones de los candidatos.
6. Coordinar y ejecutar el proceso de inducción del nuevo personal, de acuerdo a lo establecido por la Ley Núm. 41-08 de Función Pública y a conveniencia de las necesidades institucionales.
7. Mantener actualizada la base de datos de candidatos elegibles.
8. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Reclutamiento y Selección

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

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |

**Título de la Unidad** : **Sección de Capacitación y Desarrollo**

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

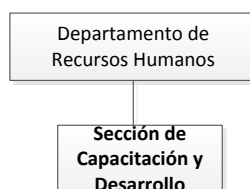
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento de Recursos Humanos

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Diseñar y elaborar, en base a las necesidades formativas detectadas, los planes de estudios, programas de actividades y eventos de formación, capacitación y adiestramiento de los Recursos Humanos, en coordinación con el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) y otras entidades de capacitación, a fin de promover el crecimiento y desarrollo personal.

**Funciones Principales:**

1. Realizar estudios de detección de necesidades de formación y capacitación de los empleados de la institución, de acuerdo a las directrices emanadas del Instituto Nacional de Administración Pública.
2. Coordinar, con los/as responsables de áreas, las acciones para responder a los requerimientos individuales de capacitación definidas para los(as)

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   |                                                                     |                                          |

servidores(as) bajo su supervisión, a partir del proceso de detección de necesidades y el seguimiento a la Evaluación del Desempeño.

3. Coordinar, con los/as responsables de áreas, las acciones para responder a los requerimientos individuales de capacitación definidas para los(as) servidores(as) bajo su supervisión, a partir del proceso de detección de necesidades y el seguimiento a la Evaluación del Desempeño.
4. Elaborar el Plan de Capacitación Anual de la institución, previa detección de necesidades realizadas en coordinación con las diferentes áreas.
5. Coordinar las actividades formativas, en base al programa de capacitación.
6. Coordinar, con las áreas, la selección de Facilitadores Internos, con los conocimientos y habilidades que deban ser transferidas a otros(as) servidores(as), para impartir entrenamientos "en el lugar de trabajo".
7. Establecer alianzas con entidades educativas nacionales y extranjeras que puedan facilitar el acceso a la capacitación.
8. Establecer relaciones con entidades educativas nacionales y extranjeras.
9. Colaborar en la promoción de los eventos de capacitación y motivar a los empleados a participar en los mismos.
10. Colaborar en la selección de candidatos idóneos que han de participar en cursos y charlas de adiestramiento y velar que cumplan con los requisitos exigidos.
11. Recibir y analizar solicitudes de admisión en cursos y charlas de adiestramiento.
12. Analizar los objetivos y el contenido de los cursos y eventos de capacitación programados, con el fin de verificar si cumplen con su cometido.
13. Administrar cuestionarios de evaluación de los grupos y de los facilitadores participantes en los eventos de capacitación.



|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |

14. Colaborar en la preparación y entrega de certificados a participantes en los eventos de capacitación.
15. Llevar registro de los eventos de capacitación en los que participe la institución.
16. Elaborar listado de participantes en los eventos de capacitación y controlar la asistencia y puntualidad.
17. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

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

Encargado (a) Sección Capacitación y Desarrollo

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

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |

**Título de la Unidad** : **División de Acceso a la Información**

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

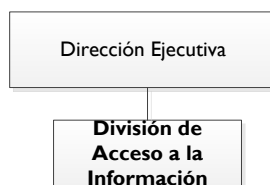
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Ejecutiva

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar el derecho del ciudadano al libre acceso a la información pública, siguiendo los lineamientos de la Ley General de Acceso a la Información Pública Núm.200-04 y las normas establecidas por la institución.

**Funciones Principales:**

1. Recibir y tramitar las solicitudes de información relacionadas con la institución, siguiendo los lineamientos normativos 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 al público a informaciones básicas de la institución a través de publicaciones y medios electrónicos como internet,

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   |                                                                     |                                          |

“Pagina Web”, etc.

4. Orientar a los ciudadanos o interesados con relación a los trámites y procedimientos que estos deben seguir para solicitar información de la institución.
5. Orientar a los ciudadanos respecto a otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener información que solicitan, si está disponible al público en medios impresos, tales como libros, archivos o cualquier otro medio y la forma en que puede tener acceso a esa información previamente publicada.
6. Establecer un sistema de demostración de la entrega efectiva de la información al ciudadano, tomando las previsiones técnicas correspondientes, tales como: reglas de encriptación, firma electrónica, certificados de autenticidad, reportes electrónicos, manuales de entrega.
7. Notificar a los solicitantes en caso de que la solicitud deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la Ley, y dentro de los plazos que ésta establece.
8. Elaborar reportes estadísticos y balances de gestión en materia de solicitudes de acceso a la información.
9. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
10. Recibir, evaluar y canalizar las denuncias que llegan a la institución a través la oficina de la OAI.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado(a) División de Libre Acceso a la Información

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

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          |                                          |

**Título de la Unidad** : **Departamento de Relaciones Internacionales**

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Ejecutiva

**Coordinación** : Con todas las Unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Promover el desarrollo de alianzas con los diferentes actores, nacionales e internacionales, a través del fomento de la cooperación técnica y financiera y el intercambio de experiencias para el desarrollo, implementación, y fortalecimiento de políticas nacionales, regionales e internacionales, en favor de la población adulta mayor.

**Funciones Principales:**

1. Dar seguimiento a las agendas internacionales en temas de la población adulta mayor, así como aquellas transversales a este grupo.

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   |                                                                     |                                          |

2. Dar seguimiento a los acuerdos y convenios internacionales y regionales en materia de envejecimiento y personas mayores.
3. Asegurar la implementación de los compromisos internacionales suscritos por el país en materia de envejecimiento y evaluar su cumplimiento.
4. Propiciar el proceso de incorporación del país en los esquemas de integración regional, promoviendo las relaciones con los organismos de cooperación técnica en los temas de envejecimiento y personas mayores.
5. Propiciar la participación del CONAPE y las ONGs acreditadas, en los organismos internacionales en el ámbito del envejecimiento, a fin de lograr su integración y colaboración en los foros que se realicen.
6. Fomentar la internacionalización de las experiencias exitosas en materia de envejecimiento implementadas en la República Dominicana.
7. Realizar la gestión, coordinación, seguimiento, y evaluación de las políticas, programas y proyectos de cooperación técnica y financiera, articulando la oferta y la solicitud de cooperación internacional, fortaleciendo las relaciones con los organismos, organizaciones, agencias y países que otorgan cooperación no reembolsable.
8. Participar en los foros y esquemas internacionales de cooperación no reembolsable y dar seguimiento a los proyectos e iniciativas que se desprendan de estos.
9. Velar por el mantenimiento de un registro y control de acuerdos y convenios firmados por el CONAPE.
10. Crear un Sistema de Información Internacional sobre políticas de envejecimiento y temas conexos, con una base de datos actualizable.
11. Dar apoyo a la dirección ejecutiva en los asuntos internacionales y la cooperación técnica.
12. Promover una mayor presencia activa en los foros y escenarios internacionales, proponiendo, proyectando, defendiendo, gestionando y

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   |                                                                     |                                          |

negociando los aspectos políticos, económicos, sociales, culturales y humanos, en beneficio de los derechos y el desarrollo del ciudadano mayor.

13. Velar por la adecuada coordinación, implementación y seguimiento de las directrices y actividades del Consejo Nacional de la Persona Envejeciente en el exterior.
14. Profundizar y consolidar nuestra presencia en los diferentes esquemas, foros y mecanismos de integración regional y subregional.
15. Patrocinar la participación y el liderazgo de la República Dominicana en el exterior en materia de políticas internacionales y públicas en favor de la persona mayor.
16. Propiciar y coordinar la realización de eventos y visitas internacionales en el país, que procuren el desarrollo y la innovación en materia de envejecimiento.
17. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

### **Estructura de Cargos:**

Encargado(a) Departamento de Relaciones Internacionales

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

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |

## 5. UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          |                                          |

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

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

**Estructura Orgánica** : Departamento Administrativo

: Departamento Financiero

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Ejecutiva

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

1. Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.



|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          |                                          |

2. Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la ley y la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones, en su condición de órgano rector.
3. Garantizar el servicio de transporte para la realización de las actividades que realiza la Institución.
4. 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 que lo ameriten.
5. Coordinar, junto a la Dirección de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la Institución, señaladas por la Dirección Ejecutiva.
6. Realizar las actividades necesarias para gestionar la aprobación del Presupuesto de la Institución por parte de los organismos competentes.
7. Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos) y la entrega de recursos complementarios en los casos en que sean requeridos.
8. Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
9. Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
10. Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del Consejo Nacional de la Persona Envejeciente, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
11. Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo.
12. Velar por el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo de la institución.
13. Aprobar, conjuntamente con la Dirección de la Institución, los compromisos

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   |                                                                     |                                          |

y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.

14. Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos en la institución.
15. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

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

Director (a) Administrativo (a) Financiero (a)

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

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          |                                          |

**Título de la Unidad** : Departamento Administrativo

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

**Estructura Orgánica** : División de Compras y Contrataciones  
: División de Ingeniería  
: División de Servicios Generales

**Relaciones de**

**Dependencia** : Dirección Administrativa Financiera

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

1. Garantizar las operaciones de compras y contrataciones de los bienes, obras, servicios y concesiones requeridas por CONAPE, de acuerdo a las normativas establecidas.
2. Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos.

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   |                                                                     |                                          |

3. Asegurar la recepción, custodia y entrega de materiales y equipos en la institución.
4. Asegurar que se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos en la institución.
5. Garantizar la prestación de servicios de transporte a las diferentes áreas de la institución.
6. Autorizar las solicitudes para la elaboración de los cheques y documentos de pago de las obligaciones contraídas por la Institución.
7. Asegurar un adecuado control del sistema de inventario, y registro y descargo de activo fijo de la institución.
8. Velar por la seguridad y custodia de las instalaciones físicas y los equipos de la institución.
9. Asegurar que se cumpla con los procedimientos establecidos en el proceso de reproducción de documentos diversos a las diferentes áreas de la institución que lo requieran.
10. Coordinar los servicios generales de transporte de personal, archivo, conserjería, mensajería, suministro de materiales y reproducción de documentos.
11. Elaborar y llevar controles del consumo de combustible, energía eléctrica, servicios telefónicos y otros rubros relacionados al consumo.
12. Rediseñar y supervisar las modificaciones estructurales de las instalaciones físicas de la institución y las construcciones.
13. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |

### **Estructura de Cargos:**

Encargado(a) Departamento Administrativo

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

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          |                                          |

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

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

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento Administrativo

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar y proveer a CONAPE de los bienes y servicios requeridos por las distintas áreas y realizar el proceso de contrataciones públicas, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos que rigen el Sistema de Gestión de Compras y Contrataciones de bienes, obras, servicios y concesiones.

**Funciones Principales:**

1. Garantizar el cumplimiento estricto de las políticas, lineamientos y directrices establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas.
2. Mantener un sistema de compras eficiente y efectivo para toda la Institución, garantizando un flujo continuo de bienes y servicios, para el cumplimiento de las operaciones de la entidad.

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   |                                                                     |                                          |

3. Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la entidad.
4. Recibir, clasificar y tramitar órdenes de compras de materiales y equipos de oficina.
5. Completar los expedientes de compra, a fin de que el proceso sea realizado adecuadamente.
6. Analizar las cotizaciones de los suplidores, considerando precio, calidad y tiempo de entrega, para tomar decisiones relativas a la compra.
7. Garantizar la actualización del catálogo de proveedores y precios para compras futuras.
8. Preparar las convocatorias al Comité de Compras, siempre que sea necesario.
9. Preparar las licitaciones de compras o contrataciones de servicios, según las normas establecidas, y gestionar su publicación en el Portal de Compras del Gobierno.
10. Coordinar y ejecutar el proceso de licitaciones públicas y de contrataciones menores, del presupuesto de inversión de la institución.
11. Coordinar y elaborar los pliegos de cargos para el suministro de bienes, la construcción de obras y la prestación de servicios.
12. Participar en la selección de la propuesta más favorable a la Institución y a los fines que esta busca, con base en lo estipulado en el pliego de cargos y en las disposiciones jurídicas.
13. Realizar el correcto y oportuno seguimiento a los actos públicos programados hasta que la institución reciba el bien, servicio u obra, conforme a los lineamientos establecidos en el pliego de cargos.
14. Asegurar la transparencia del manejo de los documentos e información presentada por los contratistas en el proceso de selección para la ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios.

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |

15. Supervisar que las compras realizadas sean recibidas en el almacén, según especificaciones, tiempo y cantidades solicitadas.
16. Velar por la realización de inventarios de materiales en existencia.
17. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Compras y Contrataciones

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



|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |

**Título de la Unidad** : División de Ingeniería

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

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento Administrativo

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Ejecutar, conforme lo planificado, la construcción, remodelación, mantenimiento y reparación de las obras de infraestructura de CONAPE.

**Funciones Principales:**

1. Diseñar y rediseñar las estructuras físicas de la Institución.
2. Presentar a la Dirección Ejecutiva las propuestas presupuestarias relacionadas con las mejoras en las infraestructuras de los centros geriátricos diurnos o permanentes que requieran acondicionamiento.
3. Presupuestar, realizar análisis de costos y cubicar las actividades de remodelación de todo lo concerniente a la infraestructura.

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          |                                          |

4. Reunir y organizar información sobre necesidades de construcción, mantenimiento, reparaciones de los Centros Diurnos, Centros Permanentes, y conservación de instalaciones.
5. Coordinar, y supervisar el trabajo de mantenimiento y reparación de todos los sistemas y equipos eléctricos, mecánicos, refrigeración y aire acondicionado y de instalaciones en general.
6. Realizar inspecciones periódicas de las instalaciones para asegurarse de las condiciones de mantenimiento y del progreso de los trabajos que se realizan en la Institución.
7. Inspeccionar los trabajos realizados por contratistas, a fin de asegurar que se cumplan con las normas, planos y especificaciones y certificar la conformidad de los servicios y equipos recibidos.
8. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado(a) de División de Ingeniería

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

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          |                                          |

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

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

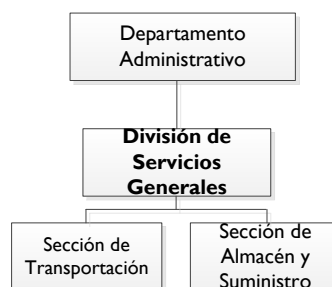
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento Administrativo

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Velar por el buen estado de la planta física y mobiliario de la institución, así como ofrecer adecuados servicios de transportación y suministro de materiales y equipos a todas las áreas de la institución.

**Funciones Principales:**

1. Velar porque se ofrezca un adecuado servicio de café, agua, o cualquier otro brindis, al personal y visitantes de la institución.
2. Supervisar la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas.
3. Dar mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliario de la institución.

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   |                                                                     |                                          |

4. Velar por el mantenimiento y reparación de la plomería, aparatos sanitarios, instalación eléctrica, equipos y mobiliario de la institución.
5. Garantizar servicios de transporte a las áreas de la institución que lo soliciten, así como el adecuado mantenimiento de la flotilla vehicular.
6. Velar por el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la institución.
7. Realizar los traslados de mobiliarios y equipos, a solicitud del personal directivo de la institución.
8. Garantizar la recepción, custodia y entrega de materiales y equipos en la institución.
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Servicios Generales

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

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          |                                          |

**Título de la Unidad** : **Sección de Transportación**

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

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : División de Servicios Generales

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Supervisar, controlar y coordinar las labores relativas al uso y distribución de los vehículos de la Institución y el mantenimiento de los mismos.

**Funciones Principales:**

1. Garantizar que la distribución y ruta de los vehículos y choferes, se realice según los requerimientos de servicios de las áreas de la institución
2. Solicitar la compra de repuestos y accesorios de vehículos y mantener su debida existencia.
3. Coordinar y supervisar el uso y mantenimiento de los equipos de transporte de la institución y velar por la existencia de repuestos para la reparación de los mismos.
4. Controlar el uso de los vehículos, según las políticas vigentes.

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   |                                                                     |                                          |

5. Autorizar y controlar el despacho de combustibles, lubricantes, repuestos y otros artículos relacionados y controlar el uso del combustible asignado
6. Velar porque se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Institución.
7. Mantener al día las placas, seguros, licencias y revistas de la flotilla vehicular de la institución.
8. Supervisar las labores de reparación que se realizan en los talleres de mecánica.
9. Llevar registro de la flotilla vehicular que posee la entidad, tomando en cuenta el tipo, año, capacidad, velando porque los mismos se encuentren en óptimas condiciones.
10. Garantizar la notificación de los accidentes de tránsito y demás daños ocasionados a terceros, para fines de trámites legales.
11. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Transportación

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

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          |                                          |

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

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

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : División de Servicios Generales

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de recepción, custodia, despacho y distribución de los materiales y equipos de la institución y la realización de inventarios de suministros, según normas y procedimientos establecidos.

**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 la Consejo Nacional de la Persona Envejeciente (CONAPE) para estos fines.
2. Recibir y revisar materiales y equipos que ingresan al almacén.
3. Recibir y despachar solicitudes de materiales y equipos, provenientes de los diferentes departamentos.

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |

4. Mantener un sistema adecuado de seguridad y protección de las existencias y áreas físicas del almacén.
5. Llevar registro de los materiales y equipos recibidos y despachados.
6. Realizar inventarios periódicos de materiales.
7. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

### **Estructura de Cargos:**

Encargado(a) Sección de Almacén y Suministro

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



|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          |                                          |

**Título de la Unidad** : Departamento Financiero

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

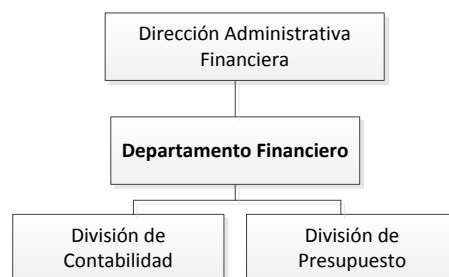
**Estructura Orgánica** : División de Contabilidad  
: División de presupuesto

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Administrativa Financiera

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Dirigir, supervisar y controlar las actividades financieras de CONAPE, de acuerdo a las normas legales y procesos establecidos.

**Funciones Principales:**

1. Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   |                                                                     |                                          |

2. Garantizar un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Institución, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
3. Supervisar la elaboración, control y registro de cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
4. Formular y elaborar el presupuesto anual, conforme a las prioridades de la Institución, señaladas por la Dirección Ejecutiva y gestionar su aprobación por parte de los organismos competentes.
5. Realizar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos) y la entrega de recursos complementarios en los casos en que sean requeridos.
6. Asegurar un adecuado sistema de inventarios y de descargo de activos fijos.
7. Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
8. Someter, conjuntamente con la Dirección Administrativa Financiera, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
9. Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
10. Tramitar los fondos relativos a las actividades que se ejecutan en el Consejo Nacional de la Persona Envejeciente.
11. Velar el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Financiero
12. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento Financiero

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

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          |                                          |

**Título de la Unidad** : **División de Contabilidad**

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

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento Financiero

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar el registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del Consejo Nacional de la Persona Envejeciente, 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 tramitarla a las

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          |                                          |

instituciones correspondientes para fines de aprobación, llevando el control de todos los libramientos hasta que sean pagados.

4. Controlar las operaciones del Sistema de Seguridad Social y Salud Ocupacional.
5. Mantener actualizados 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.
6. Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades del Consejo Nacional de la Persona Envejeciente, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio de la institución.
7. Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de todos los clientes de la institución, así como, los informes de disponibilidad.
8. Elaborar, tramitar y registrar todos los libramientos de pago y llevar el control hasta que son pagados.
9. Efectuar los cálculos de deducciones y retenciones impositivas y llevar el control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
10. Elaborar certificaciones exigidas por los proveedores y servidores de la institución.
11. Mantener contactos permanentes con los bancos que manejan cuentas con la institución.
12. 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
13. Coordinar, con la Dirección Administrativa Financiera, la formulación presupuestaria y la rendición de informes financieros.
14. Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada) así

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   |                                                                     |                                          |

como el descargo de los bienes muebles, previa aprobación de las instancias correspondientes.

15. Mantener informado a la DIGECOG todos los movimientos en el inventario, a través del Sistema previsto para registro.
16. Velar porque el manejo de la caja chica asignada al área se realice de acuerdo a las normas establecidas.
17. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

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

Encargado (a) División de Contabilidad

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

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          |                                          |

**Título de la Unidad** : División de Presupuesto

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

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento Financiero

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la elaboración, coordinación y formulación del presupuesto de CONAPE y el control de su ejecución, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos por el órgano rector y la Ley No. 426-06, de Presupuesto para el Sector Público.

**Funciones Principales:**

1. Controlar la programación de gastos mensuales de la entidad.
2. Analizar, aprobar y tramitar las solicitudes de compromisos y libramientos de gastos del presupuesto de la institución.
3. Suministrar y obtener informaciones de la Dirección General de Presupuesto, sobre el presupuesto de la institución.

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   |                                                                     |                                          |

4. Elaborar y controlar el programa para la ejecución de los desembolsos de las partidas rutinarias del presupuesto de la institución.
5. Ejecutar los desembolsos aprobados por el superior inmediato o autoridad competente.
6. Realizar los ajustes necesarios al presupuesto de acuerdo a las variaciones que pudieran haberse producido.
7. Registrar en la Tarjeta Control de Gastos las apropiaciones, modificaciones, compromisos de apoyo aprobados por DIGEPRES, así como balance de apropiación por asignar y los desembolsos de cada cuenta y sub-cuenta que afecte el presupuesto de la institución.
8. Controlar y tramitar libramientos y coordinaciones de fondos.
9. Preparar y mantener actualizados los registros presupuestarios de ingresos y gastos.
10. Supervisar la confección de cuadros, informes y estados de ejecución presupuestaria.
11. Preparar los informes financieros relativos al presupuesto.
12. Participar en el cierre del ciclo presupuestario.
13. Registrar y monitorear las correcciones de fondos en avance y devolución de disponibilidades de Anticipos Financieros.
14. Remitir las Normas de corte y cierre fiscal del Ciclo presupuestario.
15. Revisar y aprobar los registros de beneficiarios y cambios de cuentas en el Sistema Integral de Gestión Financiera (SIGEF).
16. Crear y enlazar los códigos deductores solicitados por las instituciones de la Administración Central.
17. Registrar las resoluciones de Anticipos Financieros aprobadas por el ministerio de Hacienda.
18. Asistir a las instituciones en el proceso de registro de transacciones presupuestarias y de Anticipos Financieros según la normativa establecida.



|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          |                                          |

19. Registrar y monitorear las regularizaciones presupuestarias y libramientos de pagos.
20. Registrar las correcciones centralizadas de Anticipos Financieros en proceso de cierre.
21. Revisar y analizar los informes cierre fiscal de acuerdo a la norma establecida.
22. Elaborar del Sistema Integral de Gestión Financiera (SIGEF) los reportes de ejecución presupuestaria en sus diferentes fases, tanto de ingresos como de gastos
23. Elaborar y analizar un archivo que consolide mensualmente la Ejecución de cada una de las Unidades Ejecutoras (UE's) asignadas por objeto, cuenta y subcuenta.
24. Generar, analizar y almacenar en un archivo la ejecución mensual del gasto por cada tipo de reporte (objeto, cuenta y subcuenta, por Fondos, Clasificación económica, Funcional, etc.) de cada Unidad Ejecutora.
25. Monitorear y realizar informes sobre el movimiento de los Anticipos Financieros de las Unidades Ejecutoras (UE's) asignadas.
26. Analizar los reportes extraídos del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) de la ejecución presupuestaria en sus diferentes fases, previo a la elaboración del Estado de Ejecución Presupuestaria y la cuenta Ahorro-Inversión-Financiamiento.
27. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Presupuesto

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

|                                                                                   |                                                             |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA PERSONA ENVEJECIENTE (CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   |                                                             | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |

**Título de la Unidad** : Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

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

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Ejecutiva

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

1. Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   |                                                                     |                                          |

2. Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de TIC en la institución.
3. Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
4. Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de CONAPE.
5. Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades organizativas de la institución.
6. Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades organizativas que las requieran.
7. Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, las informaciones y la infraestructura TIC de CONAPE.
8. Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la institución, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera
9. Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
10. Promover, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de las áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y normas vigentes.
11. Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de la institución para afrontar casos de emergencias.
12. Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   |                                                                     |                                          |

internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas bases de datos en línea.

13. Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la institución, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
14. Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes), así como con el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
15. Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a CONAPE alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
16. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

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

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |

## 6. UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

|                                                                                   |                                                             |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA PERSONA ENVEJECIENTE (CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                  | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |

**Título de la Unidad** : **Dirección de Desarrollo Integral y Protección al Adulto Mayor**

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

**Estructura Orgánica** :

- División de Diagnóstico para Inclusión a Programas Sociales
- Departamento de Desarrollo Social
- Departamento de Supervisión y Evaluación de Centros Geriátricos
- Departamentos de Denuncias y Seguimiento de Casos
- Coordinación Regional

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Ejecutiva

**Coordinación** : Con todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Articular la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas incluidos en el Sistema Nacional de Desarrollo Integral para el Adulto Mayor de República Dominicana, basado en tres ejes principales: programas SECARE

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:<br/>Versión: 00</b>           |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |

(Servicios, Capacitación y Recreación) a través del diagnóstico, monitoreo y evaluación de los usuarios beneficiarios del sistema.

### **Funciones Principales:**

1. Diseñar propuestas para la ejecución de ejes y objetivos estratégicos del Plan Nacional de Adultos Mayores y someterlo a la aprobación de la Dirección.
2. Promover la aplicación de la equidad de los adultos Mayores en los programas y las políticas públicas que se desarrollan en las diferentes instancias.
3. Impulsar la implementación del Plan Nacional de los Adultos Mayores y otros planes de política general, en los diferentes sectores del Estado.
4. Proporcionar a la Dirección Ejecutiva información actualizada sobre los procesos de discusión y conceptualización sobre políticas públicas de Adultos Mayores en cada una de las áreas especializadas por sectoriales gubernamentales.
5. Coordinar el proceso de formulación, ejecución y evaluación de las políticas públicas a favor de las personas mayores.
6. Diseñar, establecer y dar seguimiento a una agenda estratégica del sector e informar a la Dirección Ejecutiva sobre su evolución.
7. Conocer, atender y dar repuesta efectiva a la demanda social en las materias vinculadas a su ámbito de acción.
8. Recomendar a la Dirección Ejecutiva, cursos de acción preventiva para problemas reales y potenciales que pudieren afectar el sector.
9. Analizar y hacer recomendaciones acerca de los asuntos de carácter general que tengan relación con las demás instancias que lo integran.



|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |

10. Estudiar los temas que afecten la competencia de varios Ministerios vinculados al sector social y que requieran la elaboración de propuestas conjuntas, previa a su resolución.
11. Responder ante la Dirección Ejecutiva del comportamiento general del sector que coordina, de manera particular sobre la eficacia y calidad de la ejecución de los programas y proyectos de las instancias que lo integran, así como del impacto alcanzado por sus ejecutorias.
12. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **Estructura de cargos:**

Director (a) Desarrollo Integral y Protección al Adulto Mayor

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

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          |                                          |

**Título de la Unidad** : División de Diagnóstico para Inclusión a Programas Sociales

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

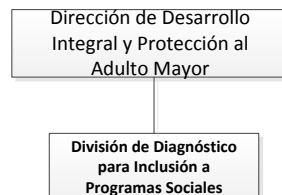
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Ejecutiva

**Coordinación** : Dirección de Planificación y Desarrollo  
Departamento de Desarrollo Social  
Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar, dirigir y supervisar los levantamientos de información socio-económica de la población envejeciente, a fin de identificar y diagnosticar a los adultos mayores que califiquen para ser incluidos en los programas de protección social que ejecuta el CONAPE.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar, con el Departamento de Desarrollo Social, la programación, ejecución y supervisión de los levantamientos de información socioeconómica de los envejecientes en extrema pobreza, que solicitan

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          |                                          |

asistencia.

2. Verificar la información digitada con la base de datos de la JCE y la del Sistema Único de Beneficiario (SIUBEN).
3. Coordinar con el Departamento de Desarrollo Social las visitas a los envejecientes que solicitan asistencia y no aparecen registrados en el Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN).
4. Suministrar al SIUBEN las informaciones de envejecientes, en extrema pobreza, que solicitan ayuda y no aparecen en su base de datos, a fin de que sean debidamente validados e incluidos.
5. Velar que el Departamento de Desarrollo Social y el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, mantengan actualizada la base de datos de los adultos mayores que reciben asistencia.
6. Velar por el cumplimiento y condiciones para ser incluido a los adultos mayores que poseen Tarjeta de Solidaridad.
7. Dar seguimiento a la ejecución de los programas en favor de los envejecientes y verificar su eficacia.
8. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignado por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Diagnóstico para Inclusión a Programas Sociales

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

|                                                                                   |                                                             |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA PERSONA ENVEJECIENTE (CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   |                                                             | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |

**Título de la Unidad** : **Departamento de Desarrollo Social**

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

**Estructura Orgánica** : División de Programas Sociales para Adultos Mayores  
 : División de Servicios de Salud  
 : División de Cultura, Educación y Recreación

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Ejecutiva

**Coordinación** : División de Diagnóstico para Inclusión en Programas Sociales  
 Dirección de Planificación y Desarrollo  
 Departamento de Supervisión y Evaluación de Centros Geriátricos

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Dirigir, coordinar y organizar el servicio de desarrollo social que requieren los envejecientes, tales como: los servicios de salud, educación, cultura, recreación y asistencia económica, así como llevar a cabo programas y actividades que beneficien al adulto mayor y mejoren su calidad de vida.

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   |                                                                     |                                          |

### **Funciones Principales:**

1. Coordinar y ejecutar las ayudas sociales al adulto mayor, a fin de mejorar su calidad de vida.
2. Organizar y coordinar los servicios de asistencia médica y actividades de promoción de salud y prevención de enfermedades, a través de charlas, conferencias y talleres.
3. Elaborar programas de nutrición en la comunidad para las personas envejecientes.
4. Garantizar la protección y defensa de los derechos de las personas envejecientes.
5. Desarrollar jornadas de orientación psicológica para las personas envejecientes que los requieran.
6. Organizar y coordinar actividades recreativas para el adulto mayor.
7. Colaborar con las personas envejecientes en el desarrollo de su capacidad de participación en la vida cultural, política y económica.
8. Velar que las instituciones que ofrecen servicios públicos concedan al envejeciente un trato preferencial, como puestos de atención, asientos y otras comodidades para discapacidades.
9. Propiciar acuerdos con el Instituto Nacional de la Vivienda, la Administración General de Bienes Nacionales y las demás organizaciones públicas relacionadas con la vivienda, que faciliten el financiamiento y los beneficios que otorgan a sus protegidos.
10. Velar que todo envejeciente en condiciones de pobreza obtenga una pensión bajo el régimen subsidiado del sistema de seguridad social.
11. Garantizar la protección a los adultos mayores que sufren maltratos físicos, psicológicos y despojo de sus propiedades.
12. Promover la formación de asociaciones nacionales y comunitarias que

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |

trabajen a favor del adulto mayor, a fin de velar y defender sus derechos.

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

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Desarrollo Social

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

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          |                                          |

**Título de la Unidad** : División de Programas Sociales Para Adultos Mayores

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

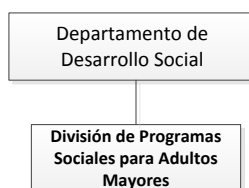
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento de Desarrollo Social

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar el desarrollo de programas sociales, tales como Mano Amiga del Presidente (MAPRE), Programa de Envejecientes en Extrema Pobreza (PROVEE), CUIDADORES, Acogida del Adulto Mayor (AMA), Transferencia Económica al Adulto Mayor (T-AMA), Medicina preventiva, Gestión de Viviendas, entre otros, a fines de propiciar y facilitar la inclusión de la población adulta mayor.

**Funciones Principales:**

1. Captar adultos mayores para ser incluidos en los programas.
2. Realizar levantamiento de casos.
3. Solicitar y analizar diagnóstico de los adultos mayores realizados por la División de Diagnóstico para la Inclusión a Programa Sociales.
4. Incluir a los adultos mayores a los programas sociales que califiquen.

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |

5. Monitorear y dar seguimiento a las ejecuciones de los programas.
6. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Programas Sociales para Adultos Mayores

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



|                                                                                   |                                                             |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA PERSONA ENVEJECIENTE (CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   |                                                             | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                  |                                          |

**Título de la Unidad** : División de Servicios de Salud

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

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento de Desarrollo Social

**Coordinación** : División de Cultura, Educación y Recreación

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar el derecho a la salud y nutrición del adulto mayor, así como el derecho a la atención geriátrica, gerontológica, por parte de los organismos competentes, protegiendo, en especial, a los que padecen enfermedades graves, de modo que tengan fácil acceso a los servicios de salud.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar, con el Departamento de Desarrollo Social y el Departamento de Supervisión y Evaluación de Centros Geriátricos, la formulación de los programas de acción, dirigidos a procurar que las actividades, en el área de salud, previstas en los artículos 4,10,11,12,18 y 20 de la Ley Núm. 352-98 sean debidamente desarrolladas por las entidades competentes.
2. Dar seguimiento al desarrollo de los programas en el área de la salud y rendir un informe trimestral de evaluación al Departamento de Desarrollo Social,

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   |                                                                     |                                          |

sobre los avances logrados en la ejecución de los mismos.

3. Coordinar, con el Departamento de Supervisión y Evaluación de Centros, la elaboración de los informes sobre las condiciones de salud de las personas mayores acogidas en los mismos.
4. Coordinar los servicios de asistencia médica requeridos personalmente por los envejecientes que solicitan ayuda a la institución.
5. Atender a los envejecientes en condiciones de pobreza extrema, que soliciten asistencia al CONAPE y que sufran enfermedades tales como diabetes, hipertensión, osteoporosis, demencias tipo Alzheimer, depresión, así como problemas de inmunidad y otras enfermedades que comprometan la salud del envejeciente.
6. Llevar un registro de todo adulto mayor que recibe ayuda médica incluyendo los que son referidos a los hospitales y dar seguimiento a los mismos.
7. Elaborar informe trimestral al Departamento de Desarrollo Social sobre la asistencia médica que la institución presta a la comunidad envejeciente.
8. Promover charlas, conferencias y talleres, sobre la prevención de las enfermedades crónicas degenerativas en el envejeciente.
9. Coordinar, con el Departamento de Desarrollo Social y la División de Cultura, Educación y Recreación, los servicios a prestar en el área de prevención de la salud durante el año.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Servicios de Salud

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

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          |                                          |

**Título de la Unidad** : División de Cultura, Educación y Recreación

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

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento de Desarrollo Social

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar, promover y desarrollar actividades que permitan elevar la calidad de vida, el bienestar y la autoestima de las personas envejecientes, un estilo de vida activo, saludable, productivo y autónomo.

**Funciones Principales:**

1. Velar que las disposiciones contenidas en los artículos 15,16 y 17 de la Ley Núm. 352-98 sean observadas por las entidades competentes, propiciando la creación de mecanismos de coordinación que faciliten el cumplimiento de dichas disposiciones.
2. Crear espacio para promover iniciativas que favorezcan un funcionamiento psicomotriz conveniente en la vejez.
3. Promover espacios que faciliten las relaciones interpersonales y la

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   |                                                                     |                                          |

integración social.

4. Propiciar iniciativas que promuevan en el envejeciente sus capacidades productivas.
5. Promover iniciativas que contribuyan a mantener el equilibrio, flexibilidad y expresividad corporal en el adulto mayor.
6. Promover las condiciones convenientes al mantenimiento de la utilidad y autoestima personal de la persona de edad.
7. Promover iniciativas que permitan el desarrollo de nuevos intereses actividades en el adulto mayor.
8. Coordinar, con la Dirección de Planificación y Desarrollo, la elaboración de programas y proyectos que permitan la obtención recursos para la ejecución de las actividades.
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

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

Encargado (a) División de Cultura, Educación y Recreación

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

|                                                                                   |                                                             |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA PERSONA ENVEJECIENTE (CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   |                                                             | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                  |                                          |

**Título de la Unidad** : Departamento de Supervisión y Evaluación de Centros Geriátricos

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

**Estructura Orgánica**

: Centros Diurnos  
: Centros Permanentes

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Ejecutiva

**Coordinación** : Departamento de Desarrollo Social  
División de Diagnóstico para Inclusión a Programas Sociales

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la eficiencia en los servicios y las actividades de los centros de atención a los envejecientes, a fin de establecer el cumplimiento con las normas establecidas por las autoridades para operar centros de atención a adultos mayores.

**Funciones Principales:**

1. Velar que en los reglamentos internos de los centros de atención estén claramente establecidos las condiciones de ingreso del envejeciente, los

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   |                                                                     |                                          |

programas o actividades, el derecho de los albergados, así como las obligaciones de los responsables del centro de acogida, entre otras condiciones.

2. Someter a la consideración de la Dirección Ejecutiva, el programa de supervisión y evaluación de los Centros de atención, programas y actividades a seguir durante el año.
3. Coordinar con los responsables de los Centros Geriátricos, el Departamento de Desarrollo Social y la Dirección de Planificación y Desarrollo, el plan de acción anual.
4. Velar que los centros de atención cumplen y se mantienen apegados a las normas establecidas para las áreas, tales como: edificaciones y equipamiento, personal administrativo, personal médico, medicamentos, alimentación, recreación y finanzas, entre otros.
5. Verificar que los fondos asignados a las instituciones acreditadas por el CONAPE, para la ejecución de programas o actividades propias son debidamente aplicados.
6. Coordinar, con la Dirección Ejecutiva y el Departamento de Recursos Humanos, la realización de talleres, conferencias y cursos sobre los diferentes aspectos de la atención a envejecientes en los centros de acogidas.
7. Inspeccionar y evaluar, con el responsable del Centro, la planta física, equipos y maquinarias, así como las nóminas con el expediente de sus integrantes, tanto del personal médico, como el de apoyo.
8. Inspeccionar la parte física de la cocina y las condiciones en que los residentes reciben su alimentación, manipulan los alimentos, confeccionan el menú, las dietas y otros aspectos que influyen en la nutrición adecuada del residente.
9. Evaluar los servicios médicos, mediante entrevistas a los residentes, tomando en cuenta las opiniones de la División de Salud del CONAPE y de los

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          |                                          |

responsables del centro de acogida.

10. Llevar registro de la identidad e historial médico de los residentes, de manera de dar seguimiento a cada adulto mayor interno y verificar que se ofrecen los servicios adecuados a sus condiciones.
11. Llevar estadísticas sistemáticas de todas las inspecciones y evaluaciones realizadas.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Supervisión y Evaluación de Centros Geriátricos

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



|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          |                                          |

**Título de la Unidad** : Centros Geriátricos Diurnos

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

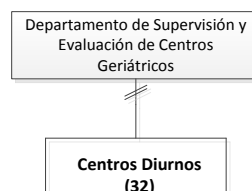
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento de Supervisión y Evaluación de Centros Geriátricos

**Coordinación** : Departamento de Desarrollo Social  
División de Diagnóstico para Inclusión a Programas Sociales

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Proveer al adulto mayor de un espacio donde su acogida transitoria le permita recibir la atención integral de sus necesidades básicas, a través del desarrollo de diferentes programas sociales de la institución.

**Funciones Principales:**

1. Llevar registros actualizados de las entradas y salidas de adultos mayores del centro.
2. Garantizar la atención de la salud de los adultos mayores en la zona geográfica que pertenezca al centro.
3. Garantizar el uso adecuado de los insumos que se reciben en el centro.

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          |                                          |

4. Comprar insumos y alimentos para suplir las necesidades del centro.
5. Garantizar una atención integral a los adultos mayores acogidos en el centro geriátrico.
6. Promover actividades de integración que favorezcan la inserción del adulto mayor a una vida productiva.
7. Garantizar los derechos fundamentales de los adultos mayores que acuden al centro.
8. Proveer al adulto mayor de una alimentación balanceada y adecuada en base a sus necesidades particulares.
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Centros Geriátricos Diurnos

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

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |

**Título de la Unidad** : **Centros Geriátricos Permanentes**

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

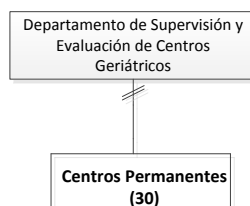
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento de Supervisión y Evaluación de Centros Geriátricos

**Coordinación** : Departamento de Desarrollo Social  
División de Diagnóstico para Inclusión a Programas Sociales

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Proveer al adulto mayor de un espacio donde su acogida permanente le permita recibir la atención integral de sus necesidades básicas, a través del desarrollo de los diferentes programas de la institución en centros permanentes.

**Funciones Principales:**

1. Garantizar una atención integral a los adultos mayores acogidos en el centro geriátrico.
2. Promover actividades de integración que favorezcan la inserción del adulto mayor a una vida productiva.
3. Garantizar los derechos fundamentales de los adultos mayores ingresados.

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |

4. Proveer al adulto mayor de una alimentación balanceada y adecuada en base a sus necesidades particulares.
5. Llevar registros actualizados de los ingresos y egresos de adultos mayores del centro.
6. Garantizar la atención de la salud de los adultos mayores ingresados en el centro.
7. Garantizar el uso adecuado de los insumos que se reciben en el centro.
8. Comprar insumos y alimentos para suplir las necesidades del centro.
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

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

Encargado (a) División de Centros Geriátricos Permanentes

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

|                                                                                   |                                                             |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA PERSONA ENVEJECIENTE (CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   |                                                             | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |

**Título de la Unidad** : Departamento de Denuncias, Ejecución y Seguimiento de Casos

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

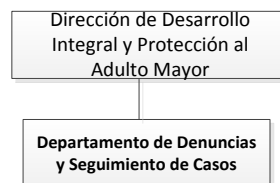
**Estructura Orgánica** : El personal que lo integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento de Desarrollo Integral y Protección al Adulto Mayor

**Coordinación** : Con todos los departamentos de la Institución.

**Organigrama:**



**Objetivo General.**

Garantizar la atención de las denuncias de casos de abandono, abuso y maltrato hacia la población adulta mayor, a fin de garantizar la protección de sus derechos, de acuerdo a lo establecido en la Ley Núm. 358-98.

**Funciones Principales**

1. Recibir las denuncias o solicitud de investigación de casos de abandono, abuso o maltrato a adultos mayores, a través de los diferentes medios establecidos.

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   |                                                                     |                                          |

2. Analizar las denuncias recibidas y realizar su distribución a las áreas correspondientes.
3. Investigar las denuncias de abandono, abuso y maltrato hacia adultos mayores.
4. Supervisar y garantizar el cumplimiento de los derechos de los que están revestidos los Adultos Mayores, según lo establecido por la Ley Núm. 352-98.
5. Dar seguimiento por un período determinado, a los casos de conciliación y acuerdo de compromisos que suscriben los Adultos Mayores con el denunciado.
6. Realizar visitas domiciliarias a los hogares de los Adultos Mayores, con la finalidad de dar seguimiento a las solicitudes de apoyo legal.
7. Dar seguimiento, hasta concretar los casos en que familiar (es) de un Adulto Mayor se comprometa (n) a darle (s) apoyo y se responsabilice (n) para hacerse cargo de ellos.
8. Evaluar las solicitudes de apoyo requeridas por los Adultos Mayores, en materia jurídica.
9. Dar seguimiento a las denuncias realizadas por los Adultos Mayores remitidas al Ministerio Público.
10. Elaborar y someter a consideración del superior inmediato las denuncias recibidas.
11. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de cargos:**

Encargado(a) Departamento de Denuncias y Seguimiento de Casos

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

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          |                                          |

**Título de la Unidad** : **Coordinación Regional**

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

**Estructura Orgánica** : Coordinación Provincial

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección de Desarrollo Integral y Protección al Adulto Mayor

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Desarrollar actividades a nivel regional, para identificar las necesidades de la población adulta mayor de todo el país, y ejecutar los programas y proyectos que permitan garantizarles los beneficios que otorga la Ley Núm. 352-98, sobre protección de la Persona Envejeciente.

**Funciones Principales:**

1. Remitir al Departamento de Supervisión y Evaluación de Centros Geriátricos y a la Dirección de Planificación y Desarrollo, para fines de estadísticas, las

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          |                                          |

informaciones recolectadas en los levantamientos de información sobre la situación de la población adulta mayor en las distintas provincias.

2. Informar a la Dirección de Desarrollo Integral y Protección al Adulto Mayor sobre la situación general de los adultos mayores de una determinada región.
3. Velar porque los programas y proyectos de asistencia social de CONAPE, alcancen a los adultos mayores de todas las provincias del país.
4. Mantener informadas a las gobernaciones provinciales y demás autoridades sobre los programas y proyectos que se ejecutan en las diferentes provincias por el CONAPE.
5. Apoyar a la División de Diagnóstico y al Departamento de Desarrollo Social en los trabajos de levantamiento de información, a nivel municipal.
6. Coordinar, con la Dirección de Desarrollo Integral y Protección al Adulto Mayor, el establecimiento de líneas de acción para el desarrollo de iniciativas a favor de los envejecientes en las regiones.
7. Atender las situaciones que involucran a los adultos mayores en las provincias.
8. Establecer mecanismos de difusión, a nivel regional, sobre el alcance de todos los programas proyectos y acciones en apoyo a las personas envejecientes.
9. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Coordinación Regional

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

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          |                                          |

**Título de la Unidad** : **Coordinación Provincial**

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

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

**Relaciones de**

**Dependencia** : Coordinación Regional

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar actividades que permitan la identificación de las necesidades de los adultos mayores en las provincias, para canalizar la atención de las mismas, a través de la implementación de las políticas, programas y proyectos que ofrece CONAPE.

**Funciones Principales:**

1. Establecer relaciones de cooperación con las instituciones que brindan apoyo a los adultos mayores, a nivel provincial.
2. Promover en las instancias correspondientes los programas y proyectos de CONAPE que benefician a la población adulta mayor.
3. Reportar a Coordinación Regional, las situaciones relacionadas con la población adulta mayor de la provincia asignada.

|                                                                                   |                                                                     |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>CONSEJO NACIONAL DE LA<br/>PERSONA ENVEJECIENTE<br/>(CONAPE)</b> | <b>Código:</b><br><b>Versión: 00</b>     |
|                                                                                   | <b>Manual de Funciones</b>                                          | <b>Fecha de Emisión:</b><br>Febrero 2018 |

4. Generar estadísticas sobre las necesidades de la población adulta mayor en las provincias del país y canalizar la asistencia, según corresponda.
5. Coordinar planes de acción para el desarrollo de iniciativas que mejoren la calidad de vida de los adultos mayores en las provincias.
6. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de los programas del CONAPE en las provincias y hacer recomendaciones.
7. Realizar otras labores afines y complementarias que le sean asignadas a la unidad por el superior inmediato.

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

Encargado (a) Coordinador Provincial

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