



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

INDICE

INTRODUCCION.....	04
I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.....	05
1.1 Objetos.....	06
1.2 Alcance.....	
1.3 Responsabilidad.....	
1.4 Actualización.....	
II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCION.....	07
2.1 Breve Historia del Consejo Nacional de Drogas.....	08
2.2 Objetivo General.....	09
2.3 Misión, Visión y Valores.....	10
2.4 Base Legal.....	10
III. ORGANIZACIÓN.....	12
3.1 Niveles Jerárquicos.....	13
3.2 Estructura Organizativa.....	13
3.3 Organigrama Estructural.....	16
IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.....	17
4.1 Nivel Directivo Máximo.....	18
a) Presidente.....	19
4.2 Unidades del Nivel Consultivas y Asesoras.....	21
a) Departamento Jurídico.....	22
1. División de Litigios.....	24
b) Departamento de Recursos Humanos.....	26
1. División de Evaluación del Desempeño y Capacitación.....	29
2. División de Registro, Control y Nomina.....	32
3. División de Organización del Trabajo.....	35
c) Departamento de Comunicaciones.....	37
1. Sección de Publicaciones.....	39
d) Departamento de Relaciones Internacionales.....	41
e) Departamento de Planificación.....	43
1. División de Formulación, Evaluación y Monitoreo de Programas, Planes y Proyectos.....	46



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

2. División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.....	48
3. División de Cooperación Internacional.....	50
4.3 Unidades del Nivel de Apoyo.....	52
f) Departamento de Tecnología de la Información.....	53
g) Dirección Administrativa Financiera.....	57
1. División de Contabilidad.....	60
2. División de Tesorería.....	62
3. División de Servicios Generales.....	64
3.1 Sección de Transportación.....	66
3.2 Sección de Seguridad.....	68
4. Sección de Almacén y Suministro.....	69
5. Sección de Compras y Contrataciones.....	71
6. Sección de Correspondencia y Archivo Central.....	73
4.4 Unidades del Nivel Sustantivas u Operativas.....	74
h) Dirección de Reducción de la Demanda.....	75
1. Departamento de Educación Preventiva Integral.....	77
2. Departamento de Prevención Comunitaria.....	79
3. Departamento de Prevención en el Deporte.....	81
4. Departamento de Prevención en el Área Laboral.....	83
i) Dirección de Políticas de Atención, Rehabilitación e Integración Social....	85
1. Departamento de Servicios de Atención a Usuarios y Drogodependientes de Drogas.....	89
2. Departamento de Rehabilitación e Integración Social.....	91
j) Observatorio Dominicano de Drogas.....	93
1. Departamento de Investigación.....	96
2. Sección de Documentación.....	98
4.5 Unidades del Nivel Desconcentrado.....	100
k) Departamento Regional Norte, Sur, Nordeste y Este.....	101
l) División Provincial de Montecristi, Dajabón, Comendador, Independencia, Pedernales, Samaná y la Romana.....	104
V. DEFINICION DE TERMINOS.....	106



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

INTRODUCCION

El Consejo Nacional de Drogas en colaboración con el Ministerio de Administración Pública elaboró el presente Manual de Organización y Funciones de esta institución. Este documento constituye una guía y fuente principal de consulta para sus autoridades y empleados.

Encontramos en el manual de Organización y Funciones una herramienta importante de gestión, en la medida que pueda ser utilizado como un instrumento para la evaluación del desempeño institucional debido a que las funciones descritas para cada una de las áreas guardan correspondencia con la misión, visión, valores y objetivos del Consejo Nacional de Drogas.

Es norma del Ministerio de Administración Pública procurar periódicamente hacer una revisión de las funciones y de acuerdo a los avances que experimenta la institución reformular la estructura organizativa y las funciones que les son propias. Esta actualización periódica refleja los cambios producto de la dinámica organizacional que se van operando y muestra los avances que la institución ha experimentado desde su creación a la fecha.



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1.1 Objetivos:



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

- Dotar al Consejo Nacional de Drogas de una herramienta que permita al personal conocer las funciones de las áreas previstas en la estructura organizacional y precisar las interrelaciones entre los niveles jerárquicos y funciones, para una mejor gestión administrativa, asegurando adecuada distribución de trabajo y motivación.
- Dar a conocer al personal con claridad las funciones y atribuciones que se les ha asignado y facilitar el proceso de inducción de personal, relativo al conocimiento de su área.

1.2 Alcance:

Este documento abarca a todas las áreas que componen la estructura del Consejo Nacional de Drogas.

1.3 Responsabilidad:

El presidente del Consejo Nacional de Drogas, es el responsable de las funciones que se realizan en toda la institución, teniendo como mediadores a los Directores, Encargados de Departamentos y Divisiones, quienes serán directamente responsables de las funciones que realizan sus unidades orgánicas respectivas.

El Departamento de Recursos Humanos debe asegurar que los Directores y Encargados conozcan las funciones de las áreas y asegurarse entregar por escrito la documentación requerida, a fin de que ellos socialicen con su personal dichas funciones.

1.4 Actualización:

El contenido de este manual está sujeto a modificaciones a la estructura organizativa, de acuerdo a las revisiones que se hacen por medio de resoluciones, como resultado de cambios organizacionales.



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCION



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

2. Breve Historia del Consejo Nacional de Drogas

La República Dominicana ha tenido episodios históricos de luces y sombras en lo concerniente al fenómeno de las drogas. Desde la ocupación norteamericana del 1916, debido a costumbres importadas de consumo de ciertos tipos de drogas y sustancias controladas, con la emisión de una Orden Ejecutiva se establecen las primeras regulaciones para su consumo y de otras sustancias controladas hasta el 1924, cuando en este periodo se reglamenta la fabricación, importación, preparación, distribución y venta o regalo de opio, morfina, cocaína y otras drogas narcóticas.

Durante la dictadura de Trujillo (1930-1961), el problema de las drogas es prácticamente inexistente y simplemente se dan algunos casos aislados, según algunos historiadores, en lo concerniente al consumo de la marihuana y la cocaína, que eran de uso privilegiado de ciertos sectores sociales y de poder que de manera ocasional o en reuniones de confraternidad compartían o gozaban de sus “placeres” y “bondades”.

A mediados de la década de 1960 y a principios de 1970 comienza a percibirse un incremento del consumo de sustancias psicoactivas, incluso, extendiéndose a otras capas sociales, siendo considerado este fenómeno por ciertos “analistas” como una práctica derivada de la intervención militar e influencia de los Estados Unidos.

El Gobierno Dominicano promulgo la Ley 168 del 12 de mayo de 1975, a fin de regular la importación, fabricación, venta, distribución y uso de drogas narcóticas.

Sin embargo, esta Ley resultó ser, en la práctica, un instrumento ineficaz, en el cual se incluía a la Policía Nacional con un departamento de Narcóticos, que fue utilizado para fines de represión política, ajeno a las razones que motivaron su creación, por lo que fue necesario suprimirlo más adelante.

Posteriormente, el 30 de mayo de 1988 se promulga la Ley No. 50-88 sobre Drogas y Sustancias Controladas, a raíz de la innegable ineficiencia de la anterior legislación para prevenir y controlar el tráfico ilícito y el uso indebido de drogas, integrándose nuevas figuras, nuevos elementos y herramientas que harían de esta legislación, para ese entonces, un instrumento avanzado y acorde a ciertos aspectos que se evidenciaban en la geopolítica del crimen. La Ley 50-88, aun vigente, sufriría de exiguas modificaciones a través de la Ley No. 35-90 y la Ley No. 17-95, esta última derogada por la actual Ley No. 72-02 sobre Lavado de Activos provenientes del Tráfico Ilícito de Drogas y Otras Infracciones Graves.



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

Como complemento, se han promulgado, otras normativas legales y procedimentales, tales como la Ley No. 105-87 del 25-11-87, que ordena colocar avisos en los aeropuertos, puertos, hoteles, restaurantes y lugares frecuentados por turistas la siguiente inscripción: “El Tráfico, Posesión y Consumo de Drogas y Estupefacientes está prohibido por las leyes en este país”. Esta Ley continua vigente.

Decreto No. 288-96 que reglamenta la Ley 50-88, derogado parcialmente por el Decreto No. 235-97 que creaba la Oficina para la Custodia y Cuidado de Bienes Incautados por violación a la Ley 50-88 (Derogado por la Ley 72-02 y sus decretos reglamentarios).

2.1 Objetivo General.

El Consejo Nacional de Drogas se crea bajo la dependencia del Poder Ejecutivo, mediante el artículo 19 de la Ley 50-88 del 30 de mayo del 1988. Tiene como objetivos principales:

- Asesorar al Poder Ejecutivo en materia de la problemática de las drogas en la República Dominicana.
- Revisar, diseñar, desarrollar e implementar la estrategia y campaña nacional contra el consumo, distribución y tráfico de drogas ilícitas en la República Dominicana.
- Proporcionar la coordinación de todos los sectores públicos y privados de la República Dominicana, para detener el tráfico ilícito de drogas a nivel nacional e internacional.

El Consejo Nacional de Drogas (CND) está integrado por una Junta Directiva de siete miembros. El Presidente del Consejo Nacional de Drogas (CND) y la Junta Directiva dependen directamente del Poder Ejecutivo.

El Presidente del CND es el encargado de poner en ejecución los planes, proyectos y programas del CND. Ejerce la presidencia del Comité Nacional Contra el Lavado de Activos, cuya función y misión se describen en la Ley 72-02.



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

2.2 Misión, Visión y Valores.

Misión

Asesorar al Poder Ejecutivo en la creación de un sistema de referencia para el desarrollo operativo de políticas de reducción de la demanda y control de la oferta de drogas, a fin de lograr que la población dominicana excluya las acciones vinculadas al fenómeno de las drogas, orientando planes y proyectos con la previsión oportuna del Estado.

Visión

Ser una institución líder, promotora y proactiva; reconocida a nivel nacional e internacional por sus aportes a la seguridad ciudadana en la reducción de oferta y demanda de drogas, de acuerdo a los principios y valores plasmados en la Constitución de la República Dominicana.

Valores

Honestidad, solidaridad, responsabilidad, dignidad, vocación al servicio, liderazgo y equidad.

2.3 Base Legal.

- **Ley Núm. 105-87**, de fecha 25 de noviembre de 1987, que ordena colocar en los puertos, aeropuertos, hoteles, restaurantes y lugares frecuentados por turistas la inscripción: “En todo el territorio de la República Dominicana el Tráfico, Posesión y Consumo de Drogas y Estupefacientes está penalizado por la Ley”.
- **Ley Núm. 50-88**, sobre Drogas y Sustancias Controladas de la República Dominicana. (El Párrafo del artículo 76, y los artículos del 99 al 115, derogados por la Ley No.72-02, de fecha 7 de julio del 2002, Sobre Lavado de Activos Provenientes del Tráfico Ilícito de Drogas, Sustancias Controladas y otras Infracciones Graves).
- **Ley Núm. 26-91**, de fecha 15 de octubre de 1991. G.O. No 9818, referente a campañas, cursos, programas de lucha, educación sobre drogas y rehabilitación de adictos a drogas narcóticas y sustancias controladas.



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

- **Ley Núm. 72-02**, de fecha 7 de junio de 2002, contra el Lavado de Activos Provenientes del Tráfico Ilícito de Drogas, Sustancias Controladas y otras Infracciones Graves.
- **Decreto Núm. 339-88**, de fecha 25 de julio de 1988, que declara el 26 de junio de cada año como "Día Nacional de la Lucha Contra el Uso Indebido de Drogas".
- **Decreto Núm. 288-96**, que establece el "Reglamento de la Ley 50-88". (El Art. 7, y Capítulo VI, derogados por la Ley No.72-02, de fecha 7 de junio del 2002, Sobre Lavado de Activos Provenientes del Tráfico Ilícito de Drogas, Sustancias Controladas y otras Infracciones Graves)
- **Decreto Núm. 330-00**, de fecha 26 de julio de 2000 que aprueba el "Plan Nacional Antidrogas 2000-2005", elaborado por el Consejo Nacional de Drogas. Decreto 19-03, de fecha 14 de enero del 2003, que establece el procedimiento para el funcionamiento de la Oficina de Custodia y Administración de Bienes Incautados y Decomisados, creada por la Ley 72-02, de fecha 7 de junio del 2002.
- **Decreto Núm. 20-03**, de fecha 14 de enero del 2003, que establece el Reglamento de la Ley No. 72-02, de fecha 7 de junio de 2002, contra el Lavado de Activos Provenientes del Tráfico Ilícito de Drogas y Sustancias Controladas y Otras Infracciones Graves.
- **Decreto Núm. 19-03**, de fecha 14 de enero del 2003, que establece el procedimiento para el funcionamiento de la Oficina de Custodia y Administración de Bienes Incautados y Decomisados, creada por la Ley 72-02, de fecha 07 de Junio del 2002.
- **Decreto Núm. 571-05**, de fecha 11 de Octubre del año 2005.
- **Decreto Núm. 749-08**, de fecha 13 de noviembre del 2008, crea el Observatorio Dominicano de Drogas (ODD), como organismo dependiente del Consejo Nacional de Drogas.
- **Resolución Núm. 1-14**, de fecha 26 /08/2014, que aprueba una nueva Estructura Organizativa del Consejo Nacional de Drogas, referendada por el Ministerio de Administración Pública.



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

III. ORGANIZACION



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

3.1 Niveles Jerárquicos

a) Nivel Ejecutivo Máximo

1. Junta Directiva
2. Presidente

b) Nivel Ejecutivo Medio

1. Directores/as de Áreas
2. Encargados Departamentales
3. Encargados de Divisiones
4. Encargados de Secciones

c) Nivel Operacional

1. Departamento
2. Divisiones
3. Secciones

3.2 Estructura Organizativa

Nivel Directivo Máximo:

- Presidencia

Unidades Consultivas y Asesoras:

- Departamento Jurídico, con:
 - División de Litigios
- Departamento de Recursos Humanos; con:
 - División de Registro, Control y Nomina
 - Evaluación del Desempeño y Capacitación
 - División de Organización del Trabajo y Compensación.
- Departamento de Comunicaciones; con:
 - Sección de Publicaciones
- Departamento de Relaciones Internacionales
- Departamento de Planificación y Desarrollo
 - División de Formulación, Evaluación y Monitoreo de Programas, Planes y Proyectos



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

- División de Desarrollo Institucional y Calidad en La Gestión
- División de Cooperación Internacional

Unidades de Apoyo:

- Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación
- Dirección Administrativa Financiera, con:
 - División de Contabilidad
 - División de Tesorería
 - División de Servicios Generales; con:
 - Sección de Transportación
 - Sección de Seguridad
 - Sección de Almacén y Suministro
 - Sección de Compras y Contrataciones
 - Sección de Correspondencia y Archivo Central

Unidades Sustantivas u Operativas:

- Dirección de Reducción de la Demanda; con:
 - Departamento de Educación Preventiva Integral
 - Departamento de prevención Comunitaria
 - Departamento de Prevención en el Deporte
 - Departamento de Prevención en el Área Laboral
- Dirección de Políticas de Atención, Rehabilitación e Integración Social.
 - Departamento de Servicios de Atención a Usuarios y Dependientes de Drogas,
 - Departamento de Rehabilitación e Integración Social
- Observatorio Dominicano de Drogas; con:
 - Departamento de Investigación
 - Sección de Documentación

Nivel Desconcentrado:

- Departamento Regional Norte; con:
 - División Provincial Montecristi
 - División Provincial Dajabón
- Departamento Regional Sur; con:
 - División Provincial Comendador



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

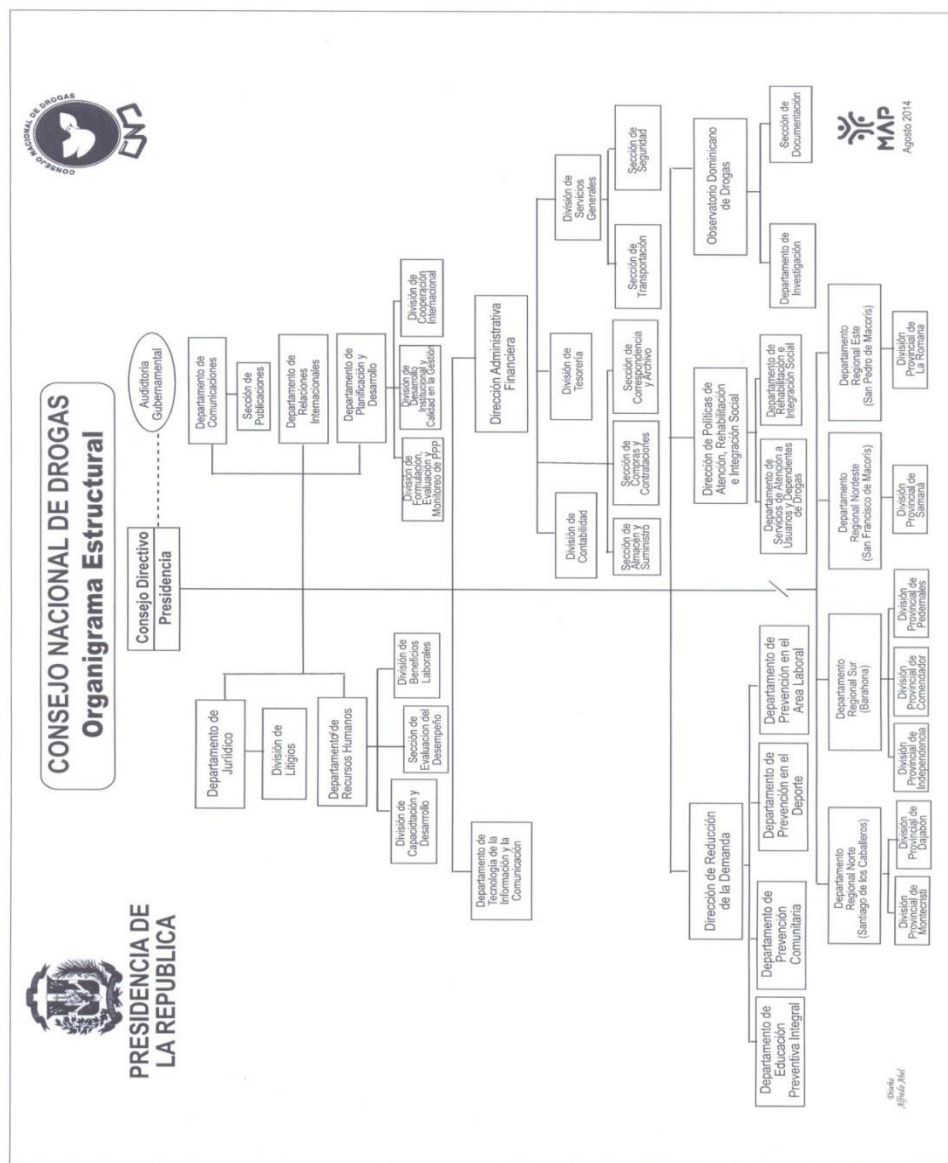
- División Provincial Independencia
- División Provincial Pedernales
 - Departamento Regional Nordeste
- División Provincial de Samaná
 - Departamento Regional Este
- División Provincial La Romana



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas

Manual de Organización y Funciones

3.3 Organigrama Estructural





**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

4.1 NIVEL DIRECTIVO MAXIMO



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Presidencia Consejo Nacional de Drogas

Naturaleza de la Unidad : Directiva

Estructura Orgánica : Presidente CND

Relaciones de:

Dependencia : Con el Poder Ejecutivo.

Coordinación : Con todas las unidades de la institución.

Objetivo General:

Dirigir las políticas que atienden a las causas del problema de las drogas, los nuevos retos y las políticas integrales, con énfasis en: la salud pública, la educación, la justicia, el desarrollo social, el Estado de derecho, la seguridad ciudadana y los derechos humanos.

Funciones Principales:

- Asesorar al Poder Ejecutivo en la problemática de las drogas en la República Dominicana.
- Presidir la Junta Directiva del Consejo Nacional de Drogas, garantizando el conocimiento y la aprobación del desarrollo del Plan Estratégico Nacional.
- Coordinar la implementación del Plan Estratégico Nacional sobre Drogas, poniendo énfasis en la evidencia científica.
- Velar por la disposición de recursos que garanticen el funcionamiento de las Autoridades Nacionales sobre drogas, para que cumplan sus objetivos y facilite el ejercicio de sus competencias.
- Fortalecer los mecanismos que garanticen la coordinación y la capacidad de gestión necesaria para planificar e implementar políticas sobre drogas en los diferentes niveles del Gobierno.



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

- Velar por el buen manejo y la transparencia de los recursos asignados al CND, como de otros bienes que correspondan a la institución.



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

4.2 UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVAS Y ASESORAS



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Departamento Jurídico

Naturaleza de la Unidad : Consultiva y Asesora

Estructura Orgánica : División de Litigios

Relaciones de:

Dependencia : Con la Presidencia del CND.

Coordinación : Con Presidencia del CND, Recursos Humanos.

Objetivo General:

Brindar asesoría a la Presidencia del Consejo Nacional del CND en la elaboración de estudios e interpretación de normas jurídicas y asumir la representación de la institución en todos aquellos procesos legales en que se vea envuelta.

Funciones Principales:

- Asesorar al Presidente del CND y demás funcionarios de la institución en la aplicación de toda la legislación referente a las actividades que le competen a la institución.
- Realizar estudios jurídicos, resoluciones, reglamentos, convenios, proyectos de ley, y otros documentos legales relacionados con las funciones de la institución.
- Realizar análisis y dar respuestas a las consultas relacionadas con los aspectos legales que le conciernen a la institución.
- Elaborar y llevar registros de los contratos suscritos por la institución con personas físicas o morales.
- Tramitar la motorización de documentos legales de la institución.



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

- Velar por la actualización del registro y archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos en los que el CND tenga participación, directa o indirecta.
- Asumir la representación legal del Consejo Nacional de Drogas en las reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.
- Dar seguimiento al cumplimiento de contratos y/o acuerdos suscritos por el Estado a través de la institución con organismos internacionales.
- Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos que sean de la competencia de la institución.
- Revisar y opinar sobre las resoluciones, circulares, oficios, boletines y otros documentos de la institución que tengan implicaciones legales.
- Constatar la aprobación o no de los convenios en materia de drogas por parte del Congreso Nacional o por el Poder Ejecutivo para asumirlos y ejecutarlos.
- Velar por el adecuado depósito y conservación de todos los documentos relativos a acuerdos y/o convenios en los que la Institución haya participado.
- Llevar secuencia de la numeración de las resoluciones emanadas de la Junta Directiva del Consejo.
- Velar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución; así como por el cumplimiento de las Leyes de Compras y Contrataciones del Estado y las de la Comisión de Ética Pública.

Estructura de Cargos:

Enc. División de Litigios

Abogado I

Abogado II

Paralegal

Asesor Legal

Secretaria



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	División de Litigios
Naturaleza de la Unidad	:	Consultiva y Asesora
Estructura Orgánica	:	Encargado/a División de Litigios
Relaciones de:		
Dependencia	:	Con el Departamento Jurídico de la institución.

Objetivo General:

Liderar la División Litigios, gestionando los recursos humanos y técnicos con el fin de asumir la representación y defensa de los requerimientos, consultas y demás presentaciones del Departamento Jurídico del Consejo Nacional de Drogas ante los Tribunales de la República Dominicana.

Funciones Principales:

- Representar al Consejo Nacional de Drogas ante los tribunales de la República y ante otras instancias jurisdiccionales, de conformidad con las instrucciones y órdenes directas emanadas del Consejo Nacional de Drogas.
- Liderar y llevar a cabo la tramitación de los requerimientos que se interpongan, en todas sus instancias, dando cuenta oportunamente al Encargado/a del Departamento Jurídico.
- Presentar y tramitar ante los Tribunales de la República las consultas o asuntos de carácter no contencioso formulados por el Consejo Nacional de Drogas.
- Representar a la institución y tramitar ante los Tribunales en los diferentes grados de jurisdicción, aquellas solicitudes de medidas cautelares, precautorias o probatorias y apercibimientos.
- Representar a la institución en las instancias judiciales en cualquier materia que demande su participación.



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

- Asesorar al Presidente del Consejo Nacional de Drogas del curso de las investigaciones en desarrollo, con miras a evaluar las posibles acciones judiciales futuras.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Litigio

Abogado



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Departamento de Recursos Humanos
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	División de Registro, Control y Nomina, División de Evaluación del Desempeño y Capacitación División de Organización del Trabajo y Compensación
Relaciones de:		
Dependencia	:	Con la Presidencia del CND
Coordinación	:	Con todas las unidades de la institución

Objetivo General:

Asesorar a la Presidencia en el desarrollo del sub-sistema de Recursos Humanos, en cuanto a registro, control e información de personal, capacitación, evaluación del desempeño, reclutamiento y selección de personal idóneo y con las competencias necesarias, conforme a las normativas establecidas por las leyes y el Ministerio de Administración Pública.

Funciones Principales:

- Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, sus reglamentos de aplicación, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
- Mantener actualizados los indicadores correspondientes a su unidad, incluidos en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas

Manual de Organización y Funciones

- Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
- Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del Sector
- Remitir anualmente al Ministerio de Administración Pública, el Plan Operativo de la Unidad.
- Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
- Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
- Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
- Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
- Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
- Planificar y dirigir los estudios de clima y cultura organizacional, e implementar los planes de acción a través de las metodologías y herramientas que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- Planificar, dirigir e implementar las políticas, metodologías, herramientas y modelos que establezca el Ministerio de Administración Pública, en materia de gestión del cambio, gestión del conocimiento y gestión de la comunicación interna.



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

- Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
- Asegurar la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa, de la implementación del Modelo CAF, y de los demás procesos que de ellos se deriven.
- Proponer a la Máxima Autoridad del Consejo Nacional de Drogas, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley Núm.41-08 de Función Pública.

Estructura de Cargos:

Encargado/a Departamento Recursos Humanos
Encargado/a División Registro, Control y Nomina
Encargado/a División Evaluación del Desempeño y Capacitación
Encargado/a División Organización del trabajo y Compensación
Analista de Recursos Humanos
Auxiliar de Recursos Humanos
Auxiliar Administrativo I
Auxiliar Administrativo II
Secretaria



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	División de Evaluación del Desempeño y Capacitación
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	Encargado/a División Evaluación Desempeño y Capacitación
Relaciones de:		
Dependencia	:	Departamento de Recursos Humanos
Coordinación	:	Con todas las unidades de la institución

Objetivo General:

Ejecutar las normas y procedimientos que rigen el Subsistema de Evaluación del Desempeño a fin de determinar el aporte de los servidores a los resultados institucionales y obtener informaciones necesarias para la toma de decisiones; así como gestionar y desarrollar los planes, programas, actividades y eventos de capacitación, formación y adiestramiento del personal, de la institución

Funciones Principales:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de evaluación del desempeño del Personal de la institución.
- Administra los diferentes recursos bajo su mando y apoya a todas las áreas de Gestión Humana cuando es necesario.
- Difundir el sistema de evaluación del desempeño entre todo el personal.
- Coordinar la capacitación de los evaluadores.



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

- Llevar registro de los resultados de las evaluaciones.
- Procesar las evaluaciones aplicadas al personal.
- Comunicar las calificaciones al personal después de la evaluación.
- Proponer alternativas de solución para las situaciones de deficiencia en el desempeño.
- Apoyar a los evaluadores cuando le sea solicitado.
- Dar seguimiento al proceso de evaluación del desempeño.
- Llevar al comité de Evaluación del Desempeño los casos especiales que se presenten en la evaluación.
- Informar al Ministerio de Administración Pública (MAP) sobre el proceso de Evaluación del Desempeño.
- Realizar la detección de necesidades de formación y capacitación de los empleados de la institución, de acuerdo a las directrices emanadas por la Presidencia de la Institución y del Instituto Nacional de Administración Pública.
- Coordinar y evaluar la ejecución de los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo de los empleados de la institución, en base al plan de desarrollo curricular aprobado por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), para servidores de carrera.
- Elaborar el Plan de Capacitación Anual de la institución, previa detección de necesidades realizadas en coordinación con las diferentes áreas.
- Coordinar y ejecutar las actividades de capacitación.
- Llevar registro del personal docente a participar en las actividades de capacitación de la institución.
- Mantener contacto con instituciones académicas nacionales e internacionales para intercambio de informaciones y documentos relativos a la capacitación.



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

- Coordinar con las demás áreas de la institución las actividades de capacitación a llevarse a cabo en la institución.
- Coordinar la organización de seminarios, cursos, conferencias y otros eventos a desarrollarse con el personal de la institución.
- Registrar los cursos y eventos de capacitación y adiestramiento ofrecidos al personal, supervisar su ejecución y la aplicación de los sistemas de evaluación de los participantes y profesores, bajo las orientaciones del Instituto de Administración Pública (INAP), Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP) y el Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Gestionar los recursos disponibles y necesarios para la capacitación del personal, tanto en el país como en el extranjero y sugerir estrategias para acceder a los mismos.
- Velar por el mantenimiento y cuidado del Salón de capacitación y llevar control del calendario del salón.
- Coordinar con las áreas del CND, y otras instituciones la programación de actividades a realizarse en el Salón de Capacitación de la institución.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) División Evaluación de Desempeño y Capacitación
Analista Evaluación del Desempeño
Analista de Capacitación
Secretaria



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	División de Registro, Control y Nomina
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	Enc. División de Registro, Control y Nomina
Relaciones de:		
Dependencia	:	Con el Departamento de Recursos Humanos
Coordinación	:	Con el Departamento de Recursos Humanos Dirección Administrativa Financiera División de Contabilidad División de Tesorería.

Objetivo General:

Velar por la implantación y aplicación de las actividades relacionadas con registro, control y la elaboración de las nóminas de empleados, de acuerdo a las normativas establecidas por el Ministerio de Administración Pública.

Funciones Principales:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Registrar los nombramientos de los nuevos empleados y preparar los expedientes correspondientes.
- Velar por la actualización de las informaciones relativas a los empleados.
- Velar por el cumplimiento de las regulaciones sobre asistencia y puntualidad del personal.
- Supervisar el programa anual de vacaciones de los empleados y llevar control del mismo.



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas

Manual de Organización y Funciones

- Registrar y tramitar hacia el área administrativa las diferentes acciones de personal que generan los empleados tales como: licencias, vacaciones, jubilaciones, cancelaciones, aumentos de sueldo y otras que pudieran afectar la elaboración de la nómina.
- Preparar nóminas de pagos y solicitar asignaciones de fondos.
- Cuadrar las nóminas de pagos de los empleados de la institución.
- Preparar y tramitar a la Contraloría General de la República Dominicana los cambios o movimientos de personal que afectan la nómina.
- Gestionar en la Tesorería Nacional los cheques de la entidad.
- Colaborar en la aplicación del Régimen Ético y Disciplinario en las áreas, verificando la asistencia y puntualidad del personal.
- Coordinar y desarrollar conjuntamente con el Ministerio de Administración Pública, la implantación y desarrollo del Sistema de Carrera Administrativa.
- Realizar la solicitud del bono de desempeño al Ministerio de Administración Pública.
- Velar porque los expedientes de los empleados estén formados por todos los documentos y registros que se originen en su condición de empleado de la institución y en sus relaciones con esta.
- Llevar registros estadísticos mensuales de las cantidades de acciones de personal generadas y debidamente clasificadas.
- Participar en los censos de servidores públicos en su institución y remitir al ministerio de Administración Pública MAP, los datos e informaciones requeridas para la actualización del Registro Nacional de Servidores Públicos.
- Elaborar las certificaciones a los empleados por diferentes conceptos, tales como: tiempo en servicio, salario devengado, entre otros.
- Tramitar las solicitudes de prestaciones laborales del personal de la institución, suspendido en sus funciones, que cumpla los requisitos establecidos.



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

- Tramitar, revisar y autorizar todas las inclusiones y egresos de los empleados beneficiados con el plan de Salud.
- Mantener actualizado el Sistema de Seguros de los empleados inscritos en el mismo.
- Presentar informes de las actividades que realizadas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Enc. División Registro, Control y Nomina

Enc. Seguros

Analista de Registro, control y Nomina

Auxiliar Administrativo II

Secretaria



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	División Organización del Trabajo y Compensación
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	Enc. División Organización del Trabajo y Compensación

Relaciones de:

Dependencia	:	Con el Departamento de Recursos Humanos
Coordinación	:	Con las dependencias del CND

Objetivo General:

Coordinar la elaboración e implementación de manuales de cargos, de funciones, procedimientos, reglamentos, políticas y prácticas de retribución monetaria y no monetaria, programas de beneficios y apoyo en las relaciones y resolución de conflictos del personal.

Funciones Principales:

- Recopilar leyes, decretos, resoluciones y otros documentos relacionados con el origen y evolución de la estructura orgánica de la institución.
- Levantar informaciones para el elaborar el manual de procedimientos de la institución.
- Velar por la actualización de los diferentes manuales y reglamentos de la institución.
- Participar en la definición de estructuras orgánicas y de cargos.
- Revisar y adecuar en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo, la estructura organiza de la institución.
- Realizar análisis y diseño de procesos administrativos y elaborar los manuales correspondientes.



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

- Diseñar y rediseñar procesos, así como elaborar los formularios necesarios para la implementación de los mismos.
- Participar en la elaboración de diagnósticos organizacionales.
- Participar en la preparación de informes de los estudios realizados.
- Implementar programas de beneficios para los empleados y sus descendientes, tales como: Seguro médico, de vida, transporte, vivienda, Odontológico, capacitación bono vacacional, indemnizaciones, jubilaciones y pensiones.
- Proponer programa de compensación que permitan atraer candidatos idóneos a emplear y retener los buenos empleados, tales como: cooperativa, fondo de asistencia, entre otros.
- Coordinar la elaboración del manual de compensación y beneficio de la Institución para los diferentes cargos y departamentos.
- Propiciar el ambiente de moralidad administrativa en la institución.
- Elaborar y supervisar las políticas salariales.
- Asesorar a los encargados departamentales en todo lo referente a póliza de salud y sus beneficios para los empleados.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, que regulan las relaciones entre la institución y sus servidores.
- Presentar informe de las actividades realizadas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Enc. División Organización del Trabajo y Compensación
Encargada Beneficios Laborales y Compensación
Analista de Organización del Trabajo y Compensación
Auxiliar de Recursos Humanos



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

Secretaria

Título de la Unidad	:	Departamento de Comunicaciones
Naturaleza de la Unidad	:	Consultiva y Asesora
Estructura Orgánica	:	Enc. Departamento Comunicaciones



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

Enc. Sección de Publicaciones

Relaciones de:

Dependencia : Con la Presidencia del CND.

Coordinación : Con todas las áreas de la institución.

Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las políticas y estrategias de comunicación, así como mantener la buena imagen de la institución ante la opinión pública; sobre la base de la política de información trazada para tales fines.

Funciones Principales:

- Trazar las normas y políticas de comunicación interna y externa del Consejo Nacional de Drogas.
- Diseñar los planes y estrategias de comunicación, difusión y publicación, que fortalezcan la imagen pública de la institución desde una perspectiva integrada.
- Autorizar la publicación de todo el material informativo a ser difundido, tanto a lo interno como a lo externo de la institución, elaborado por cualquiera de las demás áreas del Consejo Nacional de Drogas.
- Desarrollar e implementar estrategias de comunicación encaminadas a fortalecer las funciones de la institución y el logro de sus objetivos.



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

- Establecer negociaciones y gestionar contratos, con las diferentes compañías publicitarias contratadas para la publicidad de la institución.
- Mantener un canal de información permanente con los medios de comunicación sobre las actividades de la institución.
- Elaborar el presupuesto operativo anual del Departamento.
- Velar por el suministro de la información solicitada, conforme dentro lo establecido en la Ley No. 200-04 General de Libre Acceso a la Información Pública.
- Suministrar Información al público en todo lo referente a los servicios que ofrece la institución.
- Coordinar y diseñar la estrategia digital de la institución en todo lo referente a redes sociales y medios on line.
- Coordinar citas de consultores o funcionarios nacionales que visiten la institución en misión oficial.
- Coordinar la publicación de boletines, revistas, libros, instructivos, publicaciones especiales y otros documentos informativos, relativos a las actividades de la Institución.
- Difundir las informaciones periodísticas de las actividades de la institución a nivel nacional e internacional, de acuerdo a las directrices trazadas por la Presidencia de la institución.
- Supervisar la organización de ruedas de prensa, actos sociales y otras actividades y eventos que realice la institución.
- Organizar y coordinar los eventos que se celebren en el país relacionado con la institución.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Comunicaciones

Encargado(a) Sección de Prensa

Diseñador(a) Grafico(a)

Coordinador(a) de Comunicaciones

Encargado(a) de Eventos



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

Encargado(a) de Redes Sociales
Auxiliar de Comunicaciones

Título de la Unidad	:	Sección de Publicaciones
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	Encargado/a Sección de Publicaciones
Relaciones de:		
Dependencia	:	Con el Departamento de Comunicaciones
Coordinación	:	Con Presidencia CND Departamento de Comunicaciones Oficina de Libre Acceso a la Información.

Objetivo General:

Garantizar la efectiva impresión y publicación de libros, artículos y folletos otros documentos de la institución.

Funciones Principales:

- Promover y difundir los aspectos fundamentales de las actividades desarrolladas por la institución.
- Suministrar material publicado a las diferentes instituciones que la soliciten.
- Revisar y preparar conjuntamente con su superior inmediato el material didáctico a ser publicado.
- Participar en la elaboración del boletín informativo de la entidad.
- Enviar y llevar notas de prensa a los medios de comunicación.
- Participar en la coordinación de ruedas de prensa convocadas por la institución.



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Sección de Publicaciones

Coordinador de Radio y Televisión

Editor/a

Fotógrafo

Camarógrafo



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Departamento de Relaciones Internacionales

Naturaleza de la Unidad : Consultiva y Asesora

Estructura Orgánica : Encargado/a de Relaciones Internacionales

Relaciones de:

Dependencia : Con la Presidencia del CND

Objetivo General:

Realizar actividades relacionadas con las políticas internacionales, articuladas con el Ministerio de Relaciones Exteriores, a fin de fortalecer las relaciones bilaterales, multilaterales y de toda índole.

Funciones Principales:

- Gestionar, coordinar y asistir a los eventos nacionales e internacionales, dirigidos a desarrollar políticas sobre drogas en el país.
- Asesorar a la presidencia del Consejo Nacional de Drogas sobre políticas nacionales e internacionales con miras a fortalecer el proceso de reducción de oferta y demanda de drogas.
- Promover las relaciones de la entidad con los organismos internacionales de la misma naturaleza.
- Coordinar con organismos internacionales la cooperación técnica que recibe la entidad.
- Articular con el Área de Planificación del CND, la gestión y preparación de proyectos de cooperación internacional.



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

- Programar y coordinar los viajes internacionales para los funcionarios de la institución.
- Mantener contactos con representantes de organismos internacionales para la elaboración y financiamiento de proyectos afines con la institución.
- Analizar y depurar informaciones y suministrarlas al Mecanismo de Evaluación Multilateral (MEM) de la comisión interamericana para el control de consumo de drogas.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Mecanismo de Evaluación Multilateral (MEM), de la Comisión Interamericana de Drogas y de Organismo de Estados Americanos. (CICAD-OEA).
- Velar por el cumplimiento de los compromisos internacionales de la entidad.
- Preparar las agendas y los programas de los facilitadores extranjeros de los cursos impartidos por los organismos internacionales en las diferentes áreas de las problemáticas de las drogas.

Estructura de Cargos:

Encargado Departamento Relaciones Internacionales
Coordinador/a de Relaciones Internacionales
Secretaria Ejecutiva



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Departamento de Planificación y Desarrollo
Naturaleza de la Unidad	:	Consultiva y Asesora
Estructura Orgánica	:	División de Formulación, Evaluación y Monitoreo de Planes, Proyectos y Programas (PPP). División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión. División de Cooperación Internacional

Relaciones de:

Dependencia	:	Con la Presidencia del CND.
Coordinación	:	Con todas las unidades de la institución.

Objetivo General:

Asesorar en materia de políticas, planes, programas y proyectos a la Presidencia del Consejo Nacional de Drogas, así como elaborar propuestas de desarrollo y aprendizaje organizacional, gestión de calidad, reingeniería de procesos y gestión estadística.

Funciones Principales:

- Formular las políticas, planes, programas proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
- Preparar en base las prioridades sancionadas por el Consejo de Ministros, los planes estratégicos institucionales que servirán de base para la elaboración actualización del Plan Nacional Plurianual del Sector Público.
- En el caso de las instituciones cabeza de sector, serán responsables de coordinar la formulación de los Planes Estratégicos Sectoriales.



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

- Identificar, formular evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación Desarrollo.
- Preparar el proyecto de plan de inversiones públicas del área de su competencia.
- Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el área financiera respectiva.
- Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.
- Monitorear la ejecución de los programas proyectos institucionales el de las instituciones adscritas, en el caso que las hubiere.
- Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas planes institucionales través de la ejecución de los programas proyectos nivel institucional sectorial.
- Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
- Elaborar dar seguimiento los proyectos de modernización adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como elaborar los manuales de organización funciones, políticas, normas procedimientos.
- Efectuar los estudios administrativos dirigidos detectar y/o proponer alternativas de solución problemas estructurales operacionales funcionales de la institución.
- Diseñar los formularios utilizados en las actividades operaciones administrativas de la institución evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
- Dar seguimiento la aplicación de las normas, procedimientos recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

- Asegurar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la Gestión de Calidad.
- Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a eficientización de los servicios que ofrece la Institución a los demás organismos del Estado y a la ciudadanía en general.
- Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
- Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
- Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución y los de las instituciones adscritas, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
- Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de su sector.
- Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina.

Estructura de Cargos:

Enc. Departamento de Planificación y Desarrollo
Coordinador(a) Dpto. Planificación y Desarrollo
Analista de Planificación y Desarrollo
Secretaria



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	División de Formulación, Evaluación y Monitoreo de Planes, Proyectos y Programas
Naturaleza de la Unidad	:	Consultiva y Asesora
Estructura Orgánica	:	Encargado/a División de Formulación, Evaluación y Monitoreo de Planes, Proyectos y Programas.
Relaciones de:		
Dependencia	:	Con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
Coordinación	:	Con todas las áreas de la institución.

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Preparar basado en las prioridades sancionadas por el Consejo de gobierno, en las políticas definidas por la máxima autoridad de la institución y en las políticas, normas, instructivos, procedimientos y metodologías impartidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) los planes estratégicos institucionales que servirán de base, para la elaboración y actualización del Plan Nacional Plurianual del Sector Público.
- Preparar el Proyecto de Plan de Inversiones Públicas del área de la competencia de la institución y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión a ser incorporados en el Sistema de Información y Seguimiento de la cartera de proyectos que administre el MEPyD.
- Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las autoridades y demás áreas del CND.



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

- Evaluar el impacto logrado por el cumplimiento de las políticas y planes institucionales, a través de la ejecución de los programas y proyectos.
- Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones de la institución, con otros organismos nacionales e internacionales.
- Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera.
- Asesorar en la elaboración de manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos de la institución en coordinación con la Dirección Recursos Humanos.
- Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
- En coordinación con el Observatorio Dominicano de Drogas supervisar la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes, para la toma de decisiones en la institución.
- Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
- Velar por la coherencia entre el presupuesto y los planes a ser ejecutados, evaluando periódicamente la ejecución de los mismos.

Estructura de Cargos:

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

Encargado(a) de Proyectos

Analista de Monitoreo y Evaluación

Secretaria

Título de la Unidad : División de Desarrollo Institucional y Calidad de la Gestión



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

Naturaleza de la Unidad	:	Consultiva y Asesora
Estructura Orgánica	:	Encargado/a División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
Relaciones de:		
Dependencia	:	Con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
Coordinación	:	Con todas las unidades de la institución.

Objetivo General:

Promover los procesos de reforma y modernización del Consejo Nacional de Drogas; procurando ofrecer servicios de alta calidad, que busquen lograr permanentemente la satisfacción de los clientes/usuarios, e implementación de modelos y sistemas de gestión de calidad, tendentes a lograr la mejora continua en la prestación de los servicios.

Funciones Principales:

- Apoya al Encargado del Departamento, en la realización de proyectos relacionados con el desarrollo institucional y otros que se estimen necesarios.
- Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión de la institución en el marco de las responsabilidades asignadas a la misma para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos.
- Asesorar en la elaboración y el seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución.
- Participar con el Observatorio Dominicano de Drogas en los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
- Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

- Coordinar e impulsar la aplicación de sistemas y/o modelos de gestión de calidad que contribuyan a la eficientización de la gestión y los servicios que ofrece la institución.
- Supervisar la recolección y actualización de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- Velar por la actualización de los organigramas, Manuales de Organización y Funciones y de procedimientos de la institución.
- Coordinar las actividades de seguimiento y evaluación a los criterios y estándares de calidad de los servicios relativos a los, procesos, al capital humano y a los materiales.
- Dirigir la elaboración y aplicación encuestas de satisfacción para el mejoramiento continuo de los servicios.
- Medir periódicamente los índices de calidad de los servicios y presentar los resultados.
- Analizar, medir y mejorar los tableros de control y explotación de variables.
- Coordinar y gestionar el programa de reconocimiento a la excelencia y calidad del servicio.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
Encargado(a) Calidad en la Gestión
Analista de Desarrollo Institucional
Secretaria

Título de la Unidad : División de Cooperación Internacional
Naturaleza de la Unidad : Consultiva y Asesora



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

Estructura Orgánica : Encargado/a División de Cooperación Internacional

Relaciones de:

Dependencia : Con el Departamento de Planificación y Desarrollo

Coordinación : Con la Presidencia
Dirección Administrativa Financiera
Dirección de Reducción de la Demanda
Dirección de políticas de Tratamiento
Departamento Jurídico
Departamento de Recursos Humano

Objetivo General:

Promover y desarrollar mecanismos de coordinación para la captación de recursos para los programas, proyectos y actividades del Consejo Nacional de Drogas, con apoyo de la cooperación internacional.

Funciones Principales:

- Participar en la implementación y actualización de normas y procedimientos para la solicitud de gestión y evaluación de la cooperación técnica y financiera.
- Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentado al (la) Presidente del Consejo Nacional de Drogas a ser desarrollados con el financiamiento de la cooperación internacional.
- Gestionar la cooperación internacional y bilateral con miras apoyar los programas y proyectos estratégicos que la institución ha definido.
- Dar seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos enmarcados en la cooperación internacional y bilateral.



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

- Coordinar y armonizar las relaciones entre la institución y agencias y organismos internacionales de cooperación.
- Dar seguimientos a la implementación de los requerimientos de cooperación internacional y bilateral no reembolsables, en apoyo al desarrollo institucional.
- Coordinar con el Departamento de Planificación y Desarrollo el funcionamiento operativo del Sistema Nacional de Cooperación Internacional.
- Participar en la mesa de Coordinación de Cooperación Internacional de la Niñez y Adolescencia; a través de los indicadores de cooperación.
- Apoyar al Departamento de Planificación en la elaboración de los indicadores para el seguimiento de los planes, programas y proyectos de cooperación internacional y bilateral en la institución.
- Formular estrategias y acciones de movilización de recursos para asegurar la ejecución de los proyectos de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Cumplir con otras funciones afines y complementarias que sean designadas por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Cooperación Internacional
Coordinador de Cooperación Institucional
Analista de Cooperación Internacional
Secretaria



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

4.3 UNIDADES DEL NIVEL DE APOYO



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Departamento de Tecnología de la Información Y la Comunicación

Naturaleza de la Unidad : De Apoyo

Estructura Orgánica : Encargado/a Departamento de Tecnología de la Información y la Comunicación

Relaciones de:

Dependencia : Con la Presidencia del CND.

Coordinación : Con todas las unidades de la institución.

Objetivo General:

Garantizar el diseño y desarrollo de todas las actividades relacionadas con la planificación, definición de estrategias, dirección y arquitectura de tecnologías de la información.

Funciones Principales:

- Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura del Departamento de Tecnología Información y Comunicación (TIC).
- Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC en la institución.
- Gestionar y administrar eficientemente las fuentes y recursos de las informaciones del organismo gubernamental valoradas como un activo institucional, lo cual implica el adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- Proponer y administrar las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales del organismo gubernamental.



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

- Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- Gestionar y coordinar todas las actividades relacionadas con la implementación de proyectos TIC de impacto interno o externo del organismo gubernamental.
- Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
- Administrar los servicios del Centro de Datos, garantizando la tecnología que soporte las actividades de TIC de la institución y asegurar una redundancia y balanceo de los servicios, monitorear el óptimo estado de los sistemas y plataformas alojadas.
- Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- Definir mecanismos y políticas que permitan obtener el máximo rendimiento de las estaciones de trabajo disponibles.
- Promover en coordinación con el área de Recursos Humanos un programa de capacitación continua para el personal de Tecnologías de la Información y Comunicación y para las demás áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
- Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas del CND, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
- Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de la institución para afrontar casos de emergencias.
- Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas del organismo.



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

- Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas base de datos en línea.
- Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos del organismo fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
- Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita al organismo alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
- Participar en la elaboración ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambios de información por medios electrónicos que realice el organismo con otras instituciones públicas y privadas.
- Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC del organismo.
- Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicación del organismo.
- Revisar periódicamente el funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas en operación y el de las base de datos del organismo para identificar desviaciones respecto a los objetivos y formular recomendaciones que optimicen los recursos y procesos operativos propiciando el incremento de la productividad y la eficiencia.
- Implementar una infraestructura informática (Hardware, Software, servicios y RRHH) que responda a los nuevos retos del CND y que sirva de soporte al desarrollo institucional de la misma.
- Satisfacer las necesidades de automatización de los procesos y operaciones sustantivas y operativas de la institución.



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

- Promover una cultura tecnológica sobre el uso adecuado y productivo de las herramientas de Tecnologías de Información al servicio de todos(as) los(as) servidores(as) del Consejo Nacional de Drogas, impulsando su manejo como herramienta fundamental en el desarrollo y cumplimiento de las funciones de la institución.
- Proveer a los(as) usuarios(as) internos de una infraestructura de sistemas de información capaz de brindar los servicios y apoyo necesarios, acorde a los requerimientos y estrategias del Consejo Nacional de Drogas.
- Administrar eficientemente las fuentes y recursos de información institucionales, valoradas como un activo institucional, lo cual implica su adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- Evaluar periódicamente el funcionamiento de la red, para identificar desviaciones respecto a los objetivos.
- Gestionar la planificación, coordinación, administración y seguimiento de los proyectos TIC, asimismo, debe identificar posibles riesgos que puedan afectar los proyectos e identificar acciones de mitigación de los riesgos.

Estructura de Cargos:

Enc. Departamento Tecnología de la Información y la Comunicación
Soporte Informático
Soporte Técnico
Editor (a) Multimedia
Analista de Redes Sociales
Digitador



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Dirección Administrativa y Financiera
Naturaleza de la Unidad	:	De Apoyo
Estructura Orgánica	:	División de Contabilidad División de Tesorería División de Servicios Generales Sección de Compras y Contrataciones Sección de Correspondencia y Archivo Sección de Almacén y Suministro Sección de Correspondencia y Archivo Central

Relaciones de:

Dependencia	:	Con la Presidencia del CND
Coordinación	:	Con todas las unidades de la institución

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Revisar, analizar y validar informes sobre el comportamiento mensual y acumulado de las partidas del presupuesto y de las metas de gestión; así como de las cuentas de la contabilidad general y presentarlos a las autoridades correspondientes, para su seguimiento, evaluación y control.
- Aplicar las políticas, normas y procesos referentes al manejo de los recursos materiales y financieros de la institución, a partir de las directrices trazadas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

- Validar y/o aprobar en el SIGEF todas las transacciones económicas, así como los movimientos contables de las operaciones financieras de la institución, de acuerdo con las normas legales y disposiciones emanadas de los Órganos Rectores.
- Coordinar, supervisar y ejecutar los programas de servicios generales y mantenimiento de planta física, mobiliarios y equipos de la institución.
- Coordinar y asesorar las unidades ejecutoras de la Secretaría, sobre los aspectos de gestión administrativa y financiera, ejerciendo la verificación de las distintas etapas de la ejecución del gasto y tramitando los mismos y pagos, a partir de la autorización dada por la autoridad competente.
- Coordinar y supervisar el proceso de elaboración de las nóminas de pago y su aprobación en el sistema como responsable del registro.
- Suplir las necesidades de espacio físico, equipos y suministro de materiales de la institución.
- Gestionar la aprobación del presupuesto de la institución por parte de los organismos competentes; así como los ajustes presupuestarios y la entrega de recursos complementarios en los casos necesarios.
- Programar, supervisar y aprobar las operaciones de compras y contrataciones de obras, bienes y servicios requeridas por los trabajos de las distintas unidades de la Secretaría; procurando se cumplan las normas fijadas por la Dirección General de Contrataciones Públicas en condición de Órgano Rector.
- Mantener un archivo digital de todos los documentos de soporte financiero.
- Programar el flujo de ingresos y egresos de la institución y realizar la programación mensual de compromisos para cada trimestre; así como la programación indicativa para los trimestres restantes del ejercicio fiscal.



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

- Elaborar el presupuesto anual del CND en coordinación con las demás áreas de la institución, conforme a los planes estratégicos de la institución y siguiendo las políticas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda.
- Supervisar y controlar el inventario de los activos fijos de la institución, de acuerdo a las normativas dictadas por el Ministerio de Hacienda.
- Supervisar y controlar la ejecución presupuestaria de los distintos programas, proyectos y actividades; así como aprobar las modificaciones que requiera la gestión de la institución.
- Regular las actividades administrativas relacionadas con la prestación de servicio de transporte y el mantenimiento de la flotilla de vehículos de la institución.
- Garantizar el mantenimiento eficiente, eficaz, planificado y sostenible de las instalaciones de los equipos del CND.
- Supervisar y firmar los cheques y documentos de pago de todas las Obligaciones contraídas por la institución.
- Analizar y validar los informes sobre el comportamiento mensual y acumulado de las partidas del presupuesto y de las metas de gestión; así como de las cuentas de la contabilidad general y presentarlos a las autoridades correspondientes, para su seguimiento, evaluación y control.
- Autorizar la apertura de fondos reponibles o caja chica con carácter de anticipo, y rendir informe sobre la utilización de los mismos.

Estructura de Cargos:

Director(a) Administrativo Financiero

División de Contabilidad

Enc. División de Tesorería

Enc. División de Servicios Generales

Enc. Sección de Compras y Contrataciones



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

Enc. Sección de Correspondencia y Archivo
Enc. Sección de Almacén y Suministro
Enc. Sección de Correspondencia y Archivo Central
Analista Financiero
Soporte Administrativo
Auxiliar Administrativo(a) II
Secretaria
Fotocopiador

Título de la Unidad	:	División de Contabilidad
Naturaleza de la Unidad	:	De Apoyo.
Estructura Orgánica	:	Enc. División de Contabilidad



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

Relaciones de:

Dependencia	:	Con la Dirección Administrativa y Financiera
Coordinación	:	Con la División de Tesorería División de Compras y Contrataciones Departamento de Recursos Humanos

Objetivo General:

Velar por la adecuada ejecución del presupuesto de la institución y controlar el uso de los recursos financieros, mediante la formulación y aplicación de las normas, controles internos y los registros contables necesarios.

Funciones Principales:

- Realizar y mantener actualizados los registros y controles de las operaciones contables de la entidad.
- Elaborar anualmente el anteproyecto de presupuesto de la institución, de acuerdo con las normas establecidas.
- Elaborar los informes financieros y contables, así como los demás informes que le sean requeridos por las autoridades de la institución, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio de la institución.
- Controlar y analizar el comportamiento de las cuentas contables de la institución, para evitar el uso inapropiado de las mismas.
- Controlar los cheques expedidos y compromisos pendientes de pago de la institución.
- Tramitar libramientos, asignaciones de fondos y otras operaciones, a la Oficina Nacional de Presupuesto.
- Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas de la institución.



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

- Recibir y procesar las órdenes de pago que le sean tramitadas por las instancias correspondientes.
- Tramitar las solicitudes de cheques para la elaboración.
- Tramitar la confección de los cheques para el pago de bienes y servicios y autorizar su entrega y realizar transferencias bancarias cuando así sea requerido.
- Velar por el control de gastos correspondientes a diferentes partidas presupuestarias.
- Mantener actualizado un archivo físico, óptico y digital de los documentos que respaldan las operaciones de la institución.
- Tramitar las nóminas de pago del personal y solicitar las asignaciones correspondientes.
- Ejecutar el Registro del Inventario de los activos fijos del Consejo Nacional de Drogas.
- Registrar y llevar un control de las cuentas por pagar de proveedores de bienes y servicios.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) División de Contabilidad
Contador/a
Auxiliar de Contabilidad
Analista de Presupuesto
Secretaria

Título de la Unidad	:	División de Tesorería
Naturaleza de la Unidad	:	De Apoyo
Estructura Orgánica	:	Encargado/a División de Tesorería



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

Relaciones de:

Dependencia	:	Con la Dirección Administrativa y Financiera
Coordinación	:	Con presidencia del CND, División de Contabilidad Sección de Compras y Contrataciones

Objetivo General:

Organizar, ejecutar y controlar las actividades relativas a la recepción y custodia de los fondos y valores que ingresan a la institución, así como de los desembolsos y pagos que se efectúen en la misma.

Funciones Principales:

- Recibir los ingresos que se derivan de las actividades financieras que realiza la institución, así como llevar registro y control de las mismas.
- Realizar depósitos de los valores recibidos en las cuentas bancarias que posee la institución.
- Supervisar la elaboración de reportes diarios de los estados de disponibilidad e ingresos registrados y depositados en las diferentes cuentas bancarias.
- Custodiar los documentos, títulos y valores que ingresan y salen de la institución como parte de las actividades financieras que realiza la misma.
- Realizar las transferencias bancarias entre cuentas y las correspondientes al pago de nómina mensual.
- Efectuar los desembolsos y pagos de los compromisos contraídos por la institución, velando que se cumplan las normas establecidas a tales fines.
- Supervisar el registro y control de los desembolsos y pagos efectuados por diferentes conceptos.



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

- Supervisar la confección de cheques y otros documentos a fines de garantizar que la institución pueda honrar sus compromisos económicos.
- Administrar los fondos reponibles (Caja chica) de la institución, velando que su uso se corresponda con las normas establecidas por el SIGEF.
- Coordinar la elaboración de estados de cuentas, balances y reportes de los recursos económicos que maneja la institución como resultado de sus operaciones financieras.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Tesorería
Auxiliar de Tesorería

Título de la Unidad	:	División Servicios Generales
Naturaleza de la Unidad	:	De Apoyo
Estructura Orgánica	:	Sección Transportación.



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

Sección de Seguridad

Relaciones de:

Dependencia	:	Con la Dirección Administrativa Financiera
Coordinación	:	Con todas las unidades de la institución

Objetivo General:

Velar por el buen estado, mantenimiento, higiene y limpieza de la planta física, mobiliario y equipos de la institución; así como ofrecer servicio permanente de vigilancia para la seguridad de sus instalaciones y bienes.

Funciones Principales:

- Supervisar las actividades de recepción y distribución de equipos y mobiliarios de oficina.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de la institución.
- Velar por el buen funcionamiento de las actividades administrativas relacionadas con la prestación de servicios de transporte y el mantenimiento de la flotilla de la institución.
- Prestar oportunamente los servicios preventivos y correctivos de mantenimiento de los activos fijos de la institución.
- Coordinar con la División de contabilidad la actualización del inventario de los activos fijos de la institución, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la Ley 136-01, que instituye el sistema de Contabilidad Patrimonial.
- Tramitar las solicitudes de servicios reparaciones y mantenimiento de equipos, mobiliarios de oficina y otros.
- Tramitar las solicitudes de materiales y equipos que requiera la institución.



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

- Velar por el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas y del equipo y mobiliario de la institución.
- Velar por el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la institución.
- Velar por el mantenimiento y reparación de la plomería, aparatos sanitarios, instalación eléctrica, equipos y mobiliario de la misma.
- Velar por el Control de entrada y salida de mobiliario y equipos de la institución.
- Tramitar traslados de mobiliarios y equipos, en coordinación con la Unidad de Activo Fijo.
- Velar por el adecuado estado físico de los almacenes de la institución.
- Velar por la provisión de café, agua, o cualquier otro brindis, al personal y visitantes de la institución.

Estructura de Cargos:

Enc. División Servicios Generales
Mayordomo
Conserje
Mensajero Externo
Mensajero Interno
Electricista
Auxiliar de Mantenimiento
Ayudante de Mantenimiento
Auxiliar Administrativo

Título de la Unidad	:	Sección de Transportación
Naturaleza de la Unidad	:	De Apoyo
Estructura Orgánica	:	Encargado/a Sección de Transportación



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

Relaciones de:

Dependencia : Con la División de Servicios Generales

Coordinación : Con todas las unidades de la institución

Objetivo General:

Ofrecer a los funcionarios, técnicos y empleados del Consejo Nacional de Drogas un adecuado servicio de transporte para el mejor desempeño de sus funciones.

Funciones Principales:

- Ofrecer el servicio de transporte, a los empleados de la institución.
- Coordinar la distribución de las rutas de acuerdo a los requerimientos de servicios de las diferentes unidades.
- Establecer normas y controles sobre el uso de los vehículos y el suministro de combustible y lubricantes, según las políticas establecidas.
- Coordinar la compra de repuestos y accesorios para los vehículos de la institución.
- Autorizar el despacho de combustible, lubricantes, repuestos y otros efectos relacionados.
- Velar por el mantenimiento preventivo y reparación de los vehículos.
- Mantener al día placas, seguros y revistas de los vehículos de la institución.
- Velar por el buen estado de las áreas físicas correspondientes a transportación.
- Notificar los accidentes de tránsito y demás daños a su superior inmediato, para fines de trámites legales.

Estructura de Cargos:



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

Encargado/a Sección de Transportación
Auxiliar de Transportación
Chofer
Mecánico Automotriz
Ayudante de Mecánica
Secretaria

Título de la Unidad : Sección de Seguridad

Naturaleza de la Unidad : De Apoyo



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

Estructura Orgánica : Enc. Sección de Seguridad

Relaciones de:

Dependencia : Con la División de Servicios Generales

Coordinación : Con la Presidencia del CND
Todas las unidades de la institución

Objetivo General:

Coordinar y supervisar las labores de seguridad y vigilancia de la institución

Funciones Principales:

- Velar por el cumplimiento de los diferentes turnos establecidos.
- Velar por el movimiento de personas que visitan la institución y de las novedades del día.
- Coordinar los horarios de trabajo para los diferentes turnos de los agentes de seguridad.
- Velar por el control del acceso a la institución en horas no laborables.

Estructura de Cargos:

Enc. Sección de Seguridad

Supervisor de Seguridad

Vigilante

Título de la Unidad : Sección de Almacén y Suministro



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

Naturaleza de la Unidad : De Apoyo

Estructura Orgánica : Enc. Sección de Almacén y Suministro

Relaciones de:

Dependencia : Con la Dirección Administrativa Financiera

Coordinación : Con todas las unidades de la institución

Objetivo General:

Ofrecer a los empleados de la institución un adecuado servicio sobre despacho de mercancías, equipos y materiales diversos, requeridos que tenga en disponibilidad en almacén.

Funciones Principales:

- Recibir y revisar la entrada de mercancías y equipos diversos al almacén, y verificar que los mismos correspondan a las cantidades y especificaciones de las órdenes de compra o conduce.
- Supervisar los niveles de existencia de inventario establecidos de material gastable de oficina y limpieza.
- Llevar el control de entrada y salida de mercancías y materiales conforme a los registros y procedimientos establecidos.
- Mantener actualizado el inventario de los materiales.
- Supervisar y despachar los pedidos de materiales solicitados por las diferentes unidades de la Institución.
- Llevar control de mercancía despachada contra mercancía en existencia.
- Velar por la custodia de materiales.
- Supervisar las aéreas de almacenamiento de materiales y equipos.



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

- Monitorear mensual el consumo por Departamentos.
- Autorizar la recepción y entrega de material gastable y equipos.
- Coordinar y supervisar las labores de clasificar, organizar y almacenar las mercancías y equipos en los anaqueles según sistema establecido.
- Coordinar y participar en la realización de inventarios físicos de las existencias en almacén.
- Archivar y controlar copias de pedidos de materiales, facturas y otros, según se le solicite.
- Velar por para mantener limpia el área de almacén, y el de carga y descarga de vehículos; velar por el buen estado y conservación de los accesorios utilizados para la seguridad de la carga.
- Recibir, registrar y llevar control de equipos y/o materiales donados a la institución.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Almacén y Suministro
Auxiliar de Almacén y Suministro
Secretaria

Título de la Unidad : Sección de Compras y Contrataciones



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

Naturaleza de la Unidad : De Apoyo

Estructura Orgánica : Enc. Sección de Compras y Contrataciones.

Relaciones de:

Dependencia : Con la Dirección Administrativa Financiera

Coordinación : Con todas las áreas de la institución

Objetivo General:

Proveer a la institución de los bienes y servicios requeridos por las distintas áreas, conforme a los principios y normas generales que rigen la contratación pública relacionada con los bienes, obras, servicios y concesiones del Estado.

Funciones Principales:

- Elaborar el registro de proveedores de bienes y servicios, así como el de precios referenciales, y mantenerlo actualizado.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual para la contratación de bienes, obras y servicios de la institución; conforme a las normas y metodologías que al respecto dicte la Dirección de Contrataciones Públicas y las políticas que dicte el Ministerio de Hacienda.
- Elaborar el Plan anual de compras de la Institución.
- Gestionar la adquisición de los bienes y servicios requeridos por las distintas dependencias, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos que rigen el Sistema de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones.
- Preparar la publicación de las licitaciones, para la contratación y/o adquisición de bienes y servicios.
- Solicitar cotizaciones a diferentes casas comerciales para la selección de las más convenientes para la institución.



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

- Verificar las compras según especificaciones y cantidades solicitadas.
- Llevar control de las órdenes de compras pendientes de entrega.
- Velar por la realización de inventarios de materiales en existencia.
- Suministrar oportunamente los materiales, equipos y servicios que requiera la institución, en las cantidades y calidades requeridas.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Compras y Contrataciones.
Técnico en Compras
Auxiliar Administrativo II
Secretaria

Título de la Unidad : Sección de Correspondencia y Archivo Central



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

Naturaleza de la Unidad	:	De Apoyo.
Estructura Orgánica	:	Enc. Sección de Correspondencia y Archivo
Relaciones de:		
Dependencia	:	Con la Dirección Administrativa Financiera
Coordinación	:	Con todas las unidades de la institución

Objetivo General:

Diseñar, implementara y administrar un adecuado sistema de administración y distribución de la correspondencia que se recibe y se genera en la institución;

Funciones Principales:

- Velar por el registro y clasificación de la correspondencia recibida y despachada.
- Velar por el sellado y asiento de la correspondencia certificada en los libros correspondientes.
- Velar por las numeraciones y fechados de la correspondencia interna y externa.
- Velar por la actualización y el registro de la correspondencia recibida y despachada.
- Elaborar resumen del contenido de la correspondencia, documentos y expedientes cursados en la institución.
- Velar porque el archivo se mantenga organizado de acuerdo al sistema establecido.
- Velar por el registro y control de la entrada y salida de documentos archivados.
- Facilitar a las diferentes unidades de la institución la consulta de los documentos que reposan en los archivos y velar por la recuperación de los mismos.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Correspondencia y Archivo
Auxiliar de Archivo
Recepcionista



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

**4.4 UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVAS U
OPERATIVAS**



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Dirección de Reducción de la Demanda
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	:	Departamento de Educación Preventiva Integral. Departamento de Prevención Comunitaria Departamento de Prevención en el Deporte Departamento de Prevención en el Área Laboral.

Relaciones de:

Dependencia	:	Con la Presidencia del CND
Coordinación	:	Con la Presidencia del CND Departamentos de Prevención

Objetivo General:

Diseñar, implementar y evaluar las estrategias, acciones y actividades relacionadas a la reducción de la demanda del consumo de drogas en la República Dominicana.

Funciones Principales:

- Fortalecer los programas de prevención que se ejecutan a través de organismos gubernamentales y no gubernamentales.
- Programar acciones conjuntas a nivel institucional con los diferentes organismos del sector público y privado.
- Propiciar la participación comunitaria que permita identificar situaciones vulnerables.
- Diseñar actividades específicas de prevención y promoción de la salud a través de la creación, el desarrollo y fortalecimiento de redes locales, impulsando y favoreciendo prácticas solidarias frente a la problemática de uso indebido de drogas.
- Fomentar e incentivar líderes comunitarios que actúen como promotores sociales de la prevención integral en la comunidad.



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

- Velar por el fortalecimiento de organizaciones comunitarias que tengan como objetivo la generación de proyectos de prevención, que respondan a los intereses y las demandas de la comunidad.
- Velar por la confección de material gráfico destinado a la difusión de la prevención del consumo de Drogas y sustancias controladas en el territorio nacional.
- Velar por el registro nacional de Instituciones ligadas a la problemática del uso indebido de drogas y alcohol.
- Mantener vínculos institucionales con el sector público de la seguridad nacional, organizaciones no gubernamentales y sector privado.
- Velar por el fortalecimiento programas de prevención y capacitación de Reducción de la demanda de drogas.

Estructura de Cargos:

Director(a) de Reducción de la Demanda
Enc. Departamento de Educación Preventiva Integral.
Enc. Departamento de Prevención Comunitaria
Enc. Departamento de Prevención en el Deporte
Enc. Departamento de Prevención en el Área Laboral.
Coordinador de Reducción de la Demanda de Drogas
Supervisor(a) Reducción de la Demanda
Secretaria Ejecutiva



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Departamento de Educación Preventiva Integral
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantivas u Operativas
Estructura Orgánica	:	Enc.. Departamento de Educación Preventiva Integral

Relaciones de:

Dependencia	:	Con la Dirección de Reducción de la Demanda
Coordinación	:	Con la Dirección de Reducción de la Demanda Dirección Administrativa Financiera Departamento de Recursos Humanos Sección de Transportación

Objetivo General:

Planificar, coordinar y ejecutar proyectos y actividades de prevención de drogas en el sector educativo público y privado a nivel nacional.

Funciones Principales:

- Velar por la ejecución de los proyectos y actividades preventivas dirigidas al sector educativo, sobre prevención y reducción de la demanda de drogas.
- Velar por el suministro de las informaciones para la elaboración de los materiales didácticos y audiovisuales de prevención de drogas, para orientar al sector educativo.
- Planificar con las organizaciones educativas (escuelas, colegios, universidades y otras) las actividades que se realizarán a nivel local sobre las orientaciones de prevención de drogas.
- Velar por la creación de los comités preventivos en los centros educativos, para la coordinación y planificación de las actividades a realizar.



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

- Elaborar los programas de formación de agentes multiplicadores a través de seminarios, talleres, cursos- talleres y otros.
- Coordinar con las instituciones educativas la implementación del uso indebido de prevención de drogas permanente.
- Colaborar con las instituciones en la creación de políticas internas de prevención de drogas en el área laboral, juvenil, educativa y deportiva, para el cumplimiento de las normas establecidas.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Depto. de Educación Preventiva Integral
Coordinador (a) Depto. de Educación Preventiva Integral
Facilitador en Prevención de Drogas
Auxiliares de Prevención de Drogas
Secretaria

Título de la Unidad	:	Departamento de Prevención Comunitaria
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	:	Enc. Departamento Prevención Comunitaria



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

Relaciones de:

Dependencia	:	Con la Dirección de Reducción de la Demanda
Coordinación	:	Con la Dirección de Reducción de la Demanda Dirección Administrativa Financiera Departamento de Recursos Humanos Sección de Transportación

Objetivo General:

Procurar la integración de las diferentes organizaciones comunitarias a los trabajos de prevención del uso indebido de drogas a nivel nacional.

Funciones Principales:

- Velar por la ejecución de los proyectos preventivos dirigidos a las organizaciones para desarrollar trabajos comunitarios y culturales sobre prevención y reducción de la demanda de drogas.
- Velar por el suministro de informaciones para la elaboración de los materiales didácticos y audiovisuales de prevención de drogas, para orientar las organizaciones.
- Planificar con las organizaciones comunitarias (Sectores) las actividades que se realizarán a nivel local sobre las orientaciones de prevención del uso indebido drogas.
- Velar por la creación de los comités preventivos barriales y municipales, para la coordinación y planificación de las actividades a realizar.
- Coordinar la integración de las organizaciones comunitarias a la campaña nacional contra el uso indebido de drogas para fortalecer la unidad y lograr los propósitos de la prevención.
- Velar por la elaboración de los programas de formación de agentes multiplicadores comunitarios a través del contenido de los seminarios y talleres.
- Coordinar con las organizaciones comunitarias la implementación permanente de planes contra el uso indebido de drogas.



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

- Colaborar con las organizaciones comunitarias la creación de políticas internas de prevención de drogas en la comunidad, promoviendo el cumplimiento de las normas establecidas.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Enc. Departamento de Prevención Comunitaria
Coordinador (a) Departamento de Prevención Comunitaria
Coordinador (a) Barrial de Prevención de Drogas
Facilitador en Prevención de Drogas
Auxiliar de Prevención de Drogas
Promotor Barrial
Secretaria

Título de la Unidad : Departamento de Prevención en el Deporte

Naturaleza de la Unidad : Sustantivas u Operativas

Estructura Orgánica : Enc.. Depto. de Prevención en el Deporte

Relaciones de:

Dependencia : Con la Dirección de Reducción de la Demanda

Coordinación : Con la Dirección de Reducción de la Demanda



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

Dirección Administrativa Financiera
Departamento de Recursos Humanos
Sección de Transportación

Objetivo General:

Diseñar y ejecutar estrategias con miras a compartir el deporte como una alternativa para la prevención del uso indebido de drogas.

Funciones Principales:

- Velar por la ejecución de los proyectos preventivos dirigidos a las organizaciones para desarrollar trabajos deportivos, recreativos y culturales con el objetivo de prevenir y reducir la demanda de drogas y sustancias controladas en el territorio nacional.
- Recopilar y Suministrar informaciones para la elaboración de los materiales didácticos y audiovisuales de prevención del uso indebido de drogas, para orientar las organizaciones deportivas, recreativas y culturales.
- Planificar con las organizaciones las actividades a realizar a nivel local sobre las orientaciones de prevención del uso indebido de drogas y sustancias controladas.
- Promover la creación de los comités preventivos barriales y municipales, para la coordinación y planificación de las actividades a realizar.
- Asesorar a las Direcciones Regionales para la creación de comités barriales y municipales que promuevan la reducción del consumo de drogas y sustancias controladas a través del deporte.
- Coordinar la integración de las organizaciones culturales y deportivas a la estrategia nacional contra el uso indebido de drogas.
- Elaborar los programas de formación de agentes multiplicadores a través de actividades didácticas formativas en prevención de drogas.



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

- Colaborar con las instituciones en la creación de políticas internas de prevención de drogas a través de la realización de actividades deportivas, para el cumplimiento de las normas establecidas.
- Velar por la capacitación de los Atletas, profesores de Gimnasia y la población deportiva en el conocimiento de las sustancias prohibidas y los recursos educativos para prevenir su uso indebido

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Prevención en el Deporte
Coordinador (a) Departamento de Prevención en el Deporte
Facilitador en Prevención de Drogas
Auxiliares de Prevención de Drogas
Promotor Barrial
Técnico en Recreación
Secretaria

Título de la Unidad : Departamento de Prevención en el Área Laboral

Naturaleza de la Unidad : Sustantivas u Operativas

Estructura Orgánica : Enc. Depto. Prevención Área Laboral

Relaciones de:

Dependencia : Con la Dirección de Reducción de la Demanda

Coordinación : Con la Dirección de Reducción



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

Dirección Administrativa Financiera
Sección de Transportación
Recursos Humanos

Objetivo General:

Diseñar y ejecutar estrategias con miras a Procurar la reducción del consumo de alcohol u otras drogas en el área laboral, tanto de instituciones públicas como privadas.

Funciones Principales:

- Velar por la ejecución de los proyectos preventivos dirigidos a las organizaciones empresariales y del mundo laboral para el desarrollo de trabajos sobre prevención y reducción de la demanda de drogas.
- Velar por el suministro de informaciones para la elaboración de los materiales didácticos y audiovisuales de prevención de drogas, para orientar las organizaciones.
- Velar por la creación de los comités para la ejecución de los programas preventivos permanentes en las empresas.
- Coordinar la integración de las organizaciones a la estrategia nacional contra el uso indebido de drogas y sustancias controladas.
- Elaborar los programas de formación de agentes multiplicadores empresariales a través del contenido de los seminarios y talleres.
- Colaborar con las instituciones en la creación de políticas internas de prevención del consumo drogas en el área laboral, para el cumplimiento de las normas establecidas.
- Coordinar el diseño y ejecución de conversatorios, talleres y seminarios de prevención de drogas en el área laboral.
- Coordinar la ejecución de actividades de sensibilización y distribución de material informativo sobre prevención de drogas para el sector laboral informal.



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

- Coordinar con las instituciones empresariales la implementación del uso indebido de prevención de drogas permanente.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Enc. Depto. Prevención Área Laboral
Coordinador (a) Enc. Depto. Prevención Área Laboral
Facilitador en Prevención de Drogas
Auxiliar de Prevención de Drogas
Secretaria

Título de la Unidad	:	Dirección de Políticas de Atención, Rehabilitación e Integración Social
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	:	Enc. Departamento de Servicios de Atención a Usuarios y Dependientes de Drogas. Enc. Departamento de Rehabilitación e Integración Social

Relaciones de:



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

Dependencia	:	Con la Presidencia del CND.
Coordinación	:	Con la Dirección de Reducción de la Demanda Dirección Administrativa Financiera Departamento de Recursos Humanos Sección de Transportación

Objetivo General:

Diseñar e implementar políticas en materia de tratamiento y rehabilitación para todo el territorio nacional y apoyar las estrategias nacionales dirigidas a disminuir las consecuencias sociales y de salud ocasionadas por el consumo indebido de drogas.

Funciones Principales:

- Colaborar en el diseño de la Estrategia Nacional de Drogas.
- Velar por el cumplimiento de la Estrategia Nacional sobre Drogas en el área de tratamiento, rehabilitación y reinserción social.
- Velar por la aplicación de la estrategia nacional sobre drogas en las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales involucradas en el tratamiento, rehabilitación y reinserción social.
- Establecer convenios con instituciones involucradas en la atención de usuarios y dependientes de drogas para la consecución de los objetivos descritos en el plan nacional sobre drogas, en materia de tratamiento y rehabilitación.
- Coordinar la participación de los sectores vinculados a la problemática de drogas a fin de detectar las necesidades y dar respuestas oportunas en el área de tratamiento y rehabilitación.
- Velar por el buen funcionamiento del sistema de atención a usuarios y dependientes de drogas a nivel nacional, con los actores involucrados.



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

- Velar por el cumplimiento de las normas mínimas de atención por parte de los centros que trabajan en el tratamiento de uso, abuso y dependencia de drogas.
- Coordinar con el Ministerio de Salud, la elaboración y supervisión de los criterios de habilitación para los centros de atención a usuarios de drogas.
- Promover la apertura de nuevos centros de tratamiento, dando respuesta a la demanda de poblaciones especiales.
- Crear mecanismos de fortalecimiento institucional de los centros existentes para su mejor funcionamiento.
- Promover acciones destinadas a la gestión de asistencia técnica financiera a nivel nacional e internacional para desarrollar los programas del área.
- Promover la implementación de programas de autogestión en las organizaciones no gubernamentales vinculadas al tratamiento y rehabilitación.
- Velar por la autorización de centros que ofrecen servicios de prevención, tratamiento y rehabilitación de drogas.
- Velar porque los centros autorizados para ofrecer servicios de prevención, tratamiento y rehabilitación cumplan con los requisitos establecidos.
- Velar por el trámite ante la presidencia del Consejo Nacional de Drogas de las autorizaciones a organizaciones que lo soliciten y cumplan con los requisitos establecidos.
- Establecer requisitos y condiciones para la asignación de recursos provenientes de la ley 72-02 sobre lavado de activos.
- Promover e implementar a nivel nacional el sistema de Registro Integral de Demanda de Tratamiento para caracterizar los patrones de consumo de drogas.



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

- Apoyar la generación de información sobre demanda de tratamiento a nivel nacional para dar respuesta a la solicitud de organismos nacionales e internacionales.
- Realizar las acciones pertinentes para coordinar formaciones técnicas educativas orientadas al tratamiento a usuarios y dependientes de drogas en base a los acuerdos multilaterales y bilaterales.
- Elaborar proyectos de capacitación en educación superior para la formación de profesionales en el área de drogodependencia.
- Desarrollar un sistema de monitoreo, supervisión y evaluación de los servicios de tratamiento a usuarios y dependientes de drogas.
- Apoyar las actividades de los organismos públicos y privados en la capacitación de profesionales involucrados a la atención a usuarios y dependientes de drogas.
- Promover la revisión y adecuación del marco legal e institucional vigente en lo referente al establecimiento de los servicios dirigidos al tratamiento y rehabilitación de usuarios y dependientes de drogas.
- Implementar y dar seguimiento a las necesidades de tratamiento y rehabilitación en los centros penitenciarios.
- Promover la inclusión socio laboral de internos que reciben tratamiento dentro del sistema penitenciario una vez que éstos han cesado su condición privativa de libertad.
- Crear mecanismos que permitan una adecuada reinserción social de las personas que han cumplido un proceso de tratamiento y rehabilitación.
- Motivar la creación de nuevos mecanismos jurídicos e institucionales de carácter reglamentario para el ingreso de los pacientes en los centros de rehabilitación.
- Promover la participación del Consejo Nacional de Drogas en los diferentes conclave nacionales e internacionales relacionados con el tratamiento y rehabilitación a usuarios de drogas.

Estructura de Cargos:



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

Director(a) de Políticas de Atención, Rehabilitación e Integración Social
Enc. Departamento de Servicios de Atención a Usuarios y Dependientes de Drogas.
Enc. Departamento de Rehabilitación e Integración Social
Técnico en Evaluación y Monitoreo de Tratamiento y Rehabilitación de Drogas
Auxiliar de Políticas de Atención, Rehabilitación e Integración Social
Facilitador en Prevención de Drogas
Secretaria

Título de la Unidad	:	Departamento de Servicios de Atención a Usuarios y Dependientes de Drogas
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantivas u Operativas
Estructura Orgánica	:	Encargado/a Departamento de Servicios de Atención a Usuarios y Dependientes de Drogas.
Relaciones de:		
Dependencia	:	Con la Dirección de Políticas de Atención, Rehabilitación e Integración Social.
Coordinación	:	Con la Dirección de Políticas de Atención Ministerio de Salud Pública Dirección Nacional de Control de Drogas

Objetivo General:

Garantizar el establecimiento de un sistema nacional de atención a usuarios y dependientes de drogas.

Funciones Principales:

- Coordinar la apertura de los Centros y el acceso a la atención a beneficios de planes y programas de tratamiento en drogodependencia a la población general.



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

- Dar Seguimiento a las normas de calidad de los programas de tratamiento en drogodependencia.
- Motivar la integración de las instituciones nacionales e internacionales para el fortalecimiento de tratamientos en drogodependencias.
- Velar por el cumplimiento de las normas establecidas para el tratamiento en drogodependencia.
- Coordinar la formación y capacitación de los profesionales de la salud involucrados en materia de drogodependencia.
- Apoyar la coordinación de las actividades del área.
- Presentar informes periódicos de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Servicios de Atención a Usuarios
y Dependientes de Drogas.

Coordinador Departamento de Servicios de Atención a Usuarios
y Dependientes de Drogas

Auxiliar de Servicios de Atención a Usuarios y Dependientes de Drogas



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Departamento de Rehabilitación e Integración Social
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantivas u Operativas
Estructura Orgánica	:	Enc. Departamento de Rehabilitación e Integración Social
Relaciones de:		
Dependencia	:	Con la Dirección de Políticas de Atención, Rehabilitación e Integración Social.
Coordinación	:	Dirección de Políticas de Atención Ministerio de Salud Pública Dirección Nacional de Control de Drogas. Oficinas No Gubernamentales

Objetivo General:

Garantizar la creación y ejecución de programas de rehabilitación adaptados a las características económicas, culturales y sociales de los usuarios de drogas en el territorio nacional.

Funciones Principales:

- Coordinar y ejecutar labores de Programación en rehabilitación a drogodependientes.



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

- Coordinar los programas de rehabilitación para el tratamiento de usuarios y dependientes de drogas en condiciones de vulnerabilidad social.
- Dar seguimiento a las normas de calidad de los programas de rehabilitación en drogodependencia.
- Ejecutar acciones para la creación y fortalecimiento de programas de rehabilitación dirigidos a privados de libertad.
- Motivar la integración de las instituciones nacionales e internacionales para el reforzamiento de rehabilitación en drogodependencia.
- Velar por el cumplimiento de las normas establecidas para el tratamiento en drogodependencia.
- Coordinar la formación y capacitación de los profesionales de la salud involucrados en materia de drogodependencia.
- Dar seguimiento a las instituciones y los programas que trabajan en el área de reinserción y rehabilitación.
- Coordinar y desarrollar programas de concienciación a todos los sectores, sobre la importancia de apoyar la reinserción social de rehabilitados.
- Participar en la coordinación de las actividades del área.
- Presentar informes periódicos de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Rehabilitación e Integración Social



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

Coordinador Depto. de Rehabilitación e Integración Social
Auxiliar de Rehabilitación e Integración Social

Título de la Unidad	:	Observatorio Dominicano de Drogas
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	:	Enc. Departamento de Investigación Enc. Sección de Documentación
Relaciones de:		
Dependencia	:	Con la Presidencia del CND
Coordinación	:	Con la Presidencia del CND Departamento de Planificación y Desarrollo Dirección Administrativa Financiera Departamento Jurídico

Objetivo General:

Ofrecer a la comunidad nacional e internacional información sobre el fenómeno de las drogas, de manera que permita la caracterización de la situación, al tiempo que facilite el monitoreo y la evaluación de las acciones y programas; así como las tomas de decisiones de formuladores de políticas.

Funciones Principales:

- Obtener y dar seguimiento a la recogida de datos a escala nacional.



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

- Analizar e interpretar la información centrada en la comprobación de la coherencia y la comparación de los datos recogidos, su interpretación correcta y el análisis de los mismos.
- Elaborar y divulgar informes de las recogidas de datos y resultados de las investigaciones.
- Diseñar e implantar proyectos de investigación donde se registraran, actualizaran y difundirán los datos remitidos por las diferentes instituciones vinculadas a la problemática de las drogas.
- Examinar las políticas y las intervenciones establecidas por los Estados Miembros para proporcionar tratamientos de la drogodependencia basados en las evidencias científicas existentes.
- Recabar datos que permitan las medidas para asegurar la calidad adoptadas por los países para alcanzar y mantener un elevado nivel de servicios de tratamiento.
- Constituir un mecanismo permanente de consulta y aporte a la investigación científica, de entrega periódica de estadísticas nacionales, que aporten al desarrollo de políticas relacionadas con las drogas.
- Vincularse con universidades, empresas, entes de financiamiento y centros de investigación nacionales e internacionales a fin de favorecer el desarrollo de proyectos de investigación.
- Elaborar Manual de usuarios y normas de seguridad para el ingreso, la actualización y la consulta de información.
- Analizar los documentos estadísticos recibidos de las diferentes áreas.
- Ofrecer informaciones sobre la problemática de drogas a la comunidad nacional e internacional, para analizar las tendencias en sus diferentes manifestaciones y contribuir a la formulación y evaluación de programas y proyectos.
- Velar por el cumplimiento de las políticas establecidas.



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

- Establecer un sistema de monitoreo y evaluación de las acciones, planes, proyectos y programas del Consejo Nacional de Drogas.
- Asegurar y Garantizar el flujo de informaciones nacionales e internacionales que surjan del procesamiento y el análisis de los datos obtenidos de las instituciones gubernamentales y no gubernamentales que generen información sobre drogas.
- Administrar correctamente el personal bajo su cargo y sus funciones, llevando a cabo una eficiente supervisión de las actividades que realizan.
- Fortalecer el funcionamiento del Comité Gestor del Sistema de Información Estadista sobre Drogas, a través de diferentes capacitaciones y reuniones periódicas.
- Participar y asistir a los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica, para los cuales sea convocado o designado por su autoridad superior.

Estructura de Cargos:

Director(a) Observatorio Dominicano de Drogas
Coordinador Observatorio Dominicano de Drogas
Enc. Departamento de Investigación
Enc.Sección de Documentación
Auxiliar Administrativo I
Secretaria
Conserje



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Departamento de Investigación

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : Enc. Depto. De Investigación.

Relaciones de:

Dependencia : Con el Observatorio Dominicano de Drogas

Coordinación : Con Instituciones Gubernamentales y Privadas

Objetivo General:

Coordinar y supervisar las actividades relativas a los estudios pertinentes al fenómeno de las drogas y delitos asociados; así como a la recolección, análisis e interpretación de datos y prevalencia sobre el consumo de drogas en el país.

Funciones Principales:

- Promover actividades de investigación, desarrollo e innovación en el Observatorio Dominicano de Drogas.
- Apoyar las investigaciones sobre drogas en el país, ofreciendo información científica basada en las evidencias que realiza periódicamente el Observatorio Dominicano de Drogas.
- Generar oportunidades de investigación para estudiantes, profesores, técnicos y personal profesional de las instituciones vinculadas al fenómeno de las drogas, fortaleciendo una visión actualizada de la problemática.



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

- Vincularse con otras instituciones y centros de investigación nacionales e internacionales, a fin de favorecer el desarrollo de proyectos de investigación sobre drogas.
- Realizar reuniones periódicas con las instituciones previstas en el Decreto Presidencial NO.749-08, para motivar la recogida de datos sobre drogas, a fin de socializar los resultados de las informaciones e investigaciones.
- Llevar a cabo el análisis y la interpretación de la información en contacto con quienes proporcionaron los datos.
- Realizar la integración de la información originada por fuentes diferentes, relativas a diversas áreas con el fin de proporcionar una visión general de la situación en materia de drogas.
- Promover la elaboración del boletín estadístico trimestral y anual sobre la problemática de las drogas, para proceder a la publicación y difusión del mismo.
- Gestionar fondos para apoyar las investigaciones programadas.
- Motivar la realización de las investigaciones previstas en universidades, centros educativos de los niveles básicos y medio y de la población en general; para obtener evidencias científicas que sirva de base a los programas preventivos.
- Gestionar la publicación y difusión de los resultados de las investigaciones realizadas os por el Observatorio Dominicano de Drogas.
- Rendir informe a su superior inmediato de las situaciones existentes en su entorno sobre la problemática de las drogas, para las tomas de decisiones.
- Dar cumplimiento a todas aquellas actividades que señale el Observatorio Dominicano, ajustadas al objetivo general de investigación.
- Recolectar y analizar informaciones estadísticas sobre el uso indebido de drogas para enviar reporte a instituciones internacionales, como país miembro de la (CICAD-OEA).
- Cumplir con las metas que le sean asignadas; así como los compromisos que conlleva la naturaleza de su cargo.



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Investigación,

Coordinador de Investigación

Analista Estadístico

Analista de Monitoreo y Evaluación



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Sección de Documentación

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : Enc. Sección de Documentación,

Relaciones de:

Dependencia : Con el Observatorio Dominicano de Drogas

Coordinación:

Objetivo General:

Ofrecer servicios de información a través de documentos pertinentes en aspectos relacionados con el fenómeno de las drogas.

Funciones Principales:

- Actualizar la Página Web.
- Recibir y registrar todo el material bibliográfico de interés para la entidad.
- Revisar periódicos digitales.
- Elaborar programas de intercambio y publicaciones diversas con otros países.
- Enlace con blog interactivo sobre temas de drogas.



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

- Velar por la conservación del material bibliográfico y digital.
- Elaborar boletines informativos de obras en existencia.
- Mantener un enlace con el Departamento de Relaciones Públicas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
- Coordinar el canje de las publicaciones de la entidad con otras instituciones.
- Llevar registro y control de la recepción, préstamo y devolución de materiales bibliográficos.
- Elaborar programas de intercambio de libros y publicaciones diversas con otros países.
- Asesorar a los usuarios de la Sección de Documentación, en la localización e identificación de la bibliografía requerida.
- Mantener fichero bibliográfico según sistema establecido.
- Solicitar la adquisición de obras y material bibliográfico.
- Registrar y ordenar toda publicación que llegue al Centro de Información y Documentación, ya sea por compra, donación o canje.
- Elaborar boletines informativos de obras en existencia.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Sección de Documentación
Auxiliar de Documentación
Secretaria



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

4.5 UNIDADES DEL NIVEL DESCONCENTRADO



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Departamentos Regionales
Naturaleza de la Unidad	:	Desconcentrado
Estructura Orgánica	:	División Provincial Montecristi División Provincial Dajabón División Provincial Comendador División Provincial Independencia División Provincial Pedernales División Provincial Samaná División Provincial La Romana
Relaciones de:		
Dependencia	:	Con la Presidencia del CND.
Coordinación	:	Con la presidencia del CND Departamentos Preventivos Sector de la Sociedad dominicana

Objetivo General:

Ejercer la representación de las Políticas del Consejo Nacional de Drogas en las distintas regiones del país.

Funciones Principales:



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

- Velar por el fortalecimiento de los programas de prevención que se ejecutan a través de organismos gubernamentales y no gubernamentales.
- Organizar acciones conjuntas a nivel institucional para la reducción de la demanda de drogas con los diferentes organismos del sector público y privado de la región.
- Coordinar las actividades de la mesa de coordinación de políticas para la reducción de la demanda y control de la oferta de drogas en la provincia.
- Redactar los acuerdos y compromisos asumidos por las diferentes instituciones en las reuniones de la mesa de coordinación.
- Velar por el desarrollo de las actividades administrativas y contables de la División.
- Propiciar la participación comunitaria que permita identificar situaciones de vulnerabilidad en la Región.
- Velar por la creación de los comités preventivos barriales y municipales, para la coordinación y planificación de las actividades a realizar.
- Diseñar actividades concretas y específicas de prevención y promoción de la salud a través de la creación, desarrollo y fortalecimiento de redes locales, impulsando y favoreciendo prácticas solidarias frente a la problemática de uso indebido de drogas.
- Fomentar e incentivar el desarrollo líderes comunitarios para que actúen como promotores sociales de la prevención integral en la comunidad.
- Velar por el fortalecimiento de organizaciones comunitarias que tengan como objetivo el diseño de proyectos de prevención, que respondan a los intereses y las demandas de la comunidad.
- Coordinar actividades de capacitación con instituciones educativas, comunitarias, recreativas y laborales a nivel regional con modalidad presencial y/o a distancia.
- Velar por la confección de materiales gráficos destinados a la difusión.
- Velar por el Registro Regional de Instituciones ligadas a la problemática del uso indebido de drogas y alcohol.
- Mantener vínculos institucionales con las representaciones de las diferentes instituciones del sector público, de la seguridad nacional, organizaciones no



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

gubernamentales y sector privado de la zona para la ejecución de los programas diseñados por el Consejo Nacional de Drogas.

- Asesorar a las autoridades competentes a nivel regional en la implementación de medidas preventivas del uso indebido de drogas.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento Regional
Encargado(a) Administrativo(a)
Encargado(a) de Prensa
Auxiliar Administrativo(a)
Facilitador(a) en Prevención de Drogas
Auxiliar en Prevención de Drogas
Coordinador(a) Barrial
Promotor(a) Barrial
Soporte Técnico
Encargado(a) de contabilidad
Chofer
Conserje
Mensajero Interno
Secretaria



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Divisiones Provinciales

Naturaleza de la Unidad : Desconcentrado

Estructura Orgánica : Enc. División Provincial

Relaciones de:

Dependencia : Departamentos Regionales

Coordinación : Departamentos Regionales
Departamentos Preventivos
Sectores de la Sociedad dominicana

Objetivo General:

Extender el alcance de las funciones del Consejo Nacional de Drogas a los territorios comprendidos por las provincias: Pedernales, Comendador, Independencia, La Romana, Montecristi, Dajabón y Samaná.

Funciones Principales:

- Velar por el fortalecimiento de los programas de prevención que se ejecutan a través de organismos gubernamentales y no gubernamentales.
- Organizar acciones conjuntas a nivel institucional con los diferentes organismos del sector público y privado de la Región.



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

- Coordinar las actividades de la mesa de coordinación de políticas para la reducción de la demanda y control de la oferta de drogas en la provincia.
- Llevar relatoría en las reuniones con los miembros de la mesa de coordinación.
- Velar por el desarrollo de las actividades administrativas y contables de la División Provincial.
- Propiciar la participación comunitaria que permita identificar situaciones de vulnerabilidad en la zona norte del país.
- Velar por la creación de los comités preventivos barriales y municipales, para la coordinación y planificación de las actividades a realizar.
- Diseñar actividades concretas y específicas de prevención y promoción de la salud a través de la creación, desarrollo y fortalecimiento de redes locales, impulsando y favoreciendo prácticas solidarias frente a la problemática de uso indebido de drogas.
- Fomentar e incentivar el desarrollo líderes comunitarios para que actúen como promotores sociales de la prevención integral en la comunidad.
- Velar por el fortalecimiento de organizaciones comunitarias que tengan como objetivo el diseño de proyectos de prevención, que respondan a los intereses y las demandas de la comunidad.
- Coordinar actividades de capacitación con instituciones educativas, comunitarias, recreativas y laborales a nivel regional con modalidad presencial y/o a distancia.
- Velar por la confección de materiales gráficos destinados a la difusión.
- Velar por el Registro Provincial de Instituciones ligadas a la problemática del uso indebido de drogas y alcohol.
- Mantener vínculos institucionales con las representaciones de las diferentes instituciones del sector público, de la seguridad nacional, organizaciones no



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

gubernamentales y sector privado de la zona para la ejecución de los programas diseñados por el Consejo Nacional de Drogas.

- Asesorar a las autoridades competentes a nivel regional en la implementación de medidas preventivas del uso indebido de drogas.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) División Provincial
Promotor Barrial
Secretaria

Definición de Términos:

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.

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, entre otros.

Dependencia: Que se encuentra o depende bajo las ordenes de otra persona o grupo u organización para realizar sus tareas en la institución.

Dirección: Le corresponde el segundo nivel jerárquico. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo lograr la realización efectiva de todo lo planeado por medio de la autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones, ya sea tomadas directamente o delegando dicha autoridad, y se vigila de manera simultánea que se cumplan en la forma adecuada todas las ordenes emitidas.

División: Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al departamento; especializado en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.

Drogas: Es toda sustancia natural o sintética que al ingresar al organismo es capaz de modificar una o más de las funciones de este.



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

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.

Funciones: Conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución, 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 de Apoyo: Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.

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

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

Organigrama: Grafico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia que existen entre ellas.

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

Prevención: Conjunto de esfuerzos que una comunidad pone en marcha para promover la salud de sus integrantes y reducir razonablemente la probabilidad de que aparezcan los problemas relacionados con el consumo de drogas.



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas**

Manual de Organización y Funciones

Reducción de la Demanda: Conjunto de actuaciones encaminadas a reducir el interés de la población por las drogas legales e ilegales. Incluye actuaciones preventivas específicas (información, educación para la salud) e inespecíficas (medio laboral y educativo).

Sección: Son unidades del cuarto nivel jerárquico dentro de una institución y es quien dirige y planifica las actividades de su área.

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