

REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE DEFENSA





INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
“GENERAL JUAN PABLO DUARTE Y DÍEZ”
-INSUDE-

“DESARROLLANDO LAS CAPACIDADES MILITARES Y CIVILES DE LA DEFENSA NACIONAL”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Mayo 2020
Santo Domingo, D.N.





 <p>MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	 <p>INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"</p>
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

Contenido



I. INTRODUCCIÓN	7
II. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	9
2.1 OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL	9
2.1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	9
2.2 DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	10
2.3 PUESTA EN VIGENCIA.....	10
2.4 EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	11
2.4.1 FORMATO.....	12
III. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	14
3.1 Origen y Evolución del INSUDE.....	14
3.1.1 Filosofía Institucional INSUDE	15
a) Visión.....	15
b) Misión	15
c) Valores	15
d) Política.....	15
3.2 Base Legal	15
3.3 Objetivo General	16
3.3.1 Objetivos Específicos	16
IV. ORGANIZACIÓN	18

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	 <p>INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"</p>
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

4.1 Niveles Jerárquicos.....	18
4.2 Estructura Organizativa.....	18
4.2.1 Estructura Académico-Administrativa:	18
4.2.2 Estructura de Gestión Académica y Regulatoria del INSUDE:	18
4.3 Organigrama	20
V. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.....	21
GESTIÓN DE LA RECTORIA	21
RECTOR DEL INSUDE	21
I. Naturaleza de la Unidad	21
Rector del Insude.....	21
1.35.2 Subdirector administrativo	24
1.35.4 DECANO DE FACULTADES.....	26
1.35.10 Director/a de planificación.....	29
10.35.10.1 Departamento de desarrollo curricular	30
10.35.10.2 Division de diseño de planes de estudio.....	32
1.35.10.5 Departamento de gestión de la calidad.....	33
10.35.10.3 División de desarrollo de programas.....	36
10.35.10.4 División de evaluación institucional.....	38
1.35.10.5 Departamento de gestión de la calidad.....	39
1.35.10.6 División carrera militar	41
1.35.10.7 Encargado/a del departamento de estadística.....	42
1.35.10.8 Division de auditoria institucional.....	44

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	 <p>INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"</p>
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

1.35.11 Director de contabilidad y finanzas	46
1.35.11.1 Encargado/a del departamento de contabilidad.....	48
1.35.11.2 Encargado/a del departamento de compras	49
1.35.11.3 Departamento de presupuesto	51
1.35.11.4 Division de Licitacion, cotización y contrato	53
1.35.11.5 Seccion de análisis de presupuesto	54
1.35.11.6 Division de conciliación bancaria	56
1.35.11.7 Seccion auxiliar de contabilidad.....	57
1.35.12 Subdirector jurídico	59
1.35.12.1 Departamento legal	60
1.35.12.2 División de contrato	61
1.35.12.3 Seccion para legal	62
1.35.12.4 sección de acuerdos	63
1.35.14 Dirección de comunicaciones y relaciones públicas	65
1.35.14.1 Departamento de Relaciones Interinstitucionales	66
1.35.14.2 Departamento de comunicaciones y relaciones públicas	68
1.35.14.3 Division de protocolo y eventos	69
1.35.14.4 División de comunicaciones.....	71
1.35.14.5 División de audiovisuales.....	72
1.35.14.5 Sección de manejo de redes sociales.....	74
1.35.18 Vicerrectorado académico	76
1.35.18.11 Departamento de admisiones	78

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	 <p>INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"</p>
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

1.35.11.2 division de verificación y validación	81
1.35.16.1 División de servicio al usuario y carnetización.....	82
1.35.18.14 unidad archivo y revisión.	83
1.35.16.5 Departamento de registro central.	85
1.35.16.6 Division de verificación y validación.....	87
1.35.16.7 Seccion de procesamiento interno.....	89
1.35.16.8 División de auditoria y control de registro	90
1.35.16.10 Archivo de registro	91
1.35.18.16 Departamento de gestión docente y coordinación docente	93
1.35.16.1 Division de control docente.....	94
1.35.16.2 Sección de formación docente.....	96
1.35.18.20 Departamento de postgrado	97
1.35.18.20.1 Seccion de planificación educativa de postgrado	98
1.35.18.18 Departamento de grado	99
1.35.18.1 Seccion de planificación educativa de grado	101
1.35.19 Vicerrectoria de investigación, extensión y educación continua	103
1.35.20 subdirección de bibliotecas.....	106
1.35.20.1.1 Departamento de bibliotecas militares	108
1.35.1.2 Division de proceso técnicos	110
1.35.20.1.3 Division de circulación y referencia.....	111
1.35.20.1.4 Seccion de procesos técnicos	112
1.35.20.1.5 Seccion de circulación y referencia	113



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

Manual de Organización y Funciones



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

1.35.20.1.6 Departamento de investigación	115
1.35.20.1.7 Departamento de educación continua	117
1.35.20.1.8 Departamento de extensión.....	119
1.35.20.1.9 Sección de programación y registro	120
1.35.20.1.10 Sección de xtensión.....	122
1.35.20.1.11 Departamento de publicaciones	123
1.35.20.1.12 Division de texto, diagramación y diseño.....	125
1.35.20.1.12.1 Seccion de texto y corrección de estilo.....	126
1.35.219.1.5 Division de proyecto científico	128
1.35.18 Vicerrectorado académico	130
1.35.16.11 Departamento de recursos humanos.....	132
1.35.16.13 División carrera docente	134
1.35.16.12 División de registro, control y nómina	136
1.35.16.14 Sección de evaluación de personal	137
1.35.16.15 Seccion de reclutamiento y selección.....	138
1.35.16.8 Departamento de servicios estudiantiles	140
1.35.16.9 Division de servicios académicos	141
1.35.16.10 Division de circulo de egresados INSUDE	142
1.35.17.1 Departamento de cómputos.....	143
1.35.17.3 División de apoyo a la docencia virtual.....	145
1.35.17.2 Division de programación, desarrollo WEB y base de datos	147
1.35.17.4 Sección de soporte técnico.....	148



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"



Manual de Organización y Funciones



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Diez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

1.35.17.5 Seccion de Webmaster	149
1.35.16 subdirección de oficial ejecutivo	150
1.35.17.6 División de almacén.....	152
1.35.17.7 División de correspondencia y archivo	153
1.35.17.7.1 Sección de archivo.....	155
1.35.17.7.2/3 Unidades de mensajería interna y externa	156
1.35.16.10.1 Sección de asistentes	158
1.35.16.4 Unidad de recepcionistas.....	159
Secretarias	160
División de mantenimiento y mayordomía - Conserje.....	161
División de mantenimiento y mayordomía - Camarero	162

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	 <p>INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"</p>
<p>Código: RECT-00-MA-002</p>	<p>Preparado por: Depto. De gestión de la calidad</p>	<p>Fecha de Emisión: Mayo 2020</p>
<p>Revisado por: Dir. De planificación.</p>	<p>Aprobado por: Rector.</p>	<p>Revisión: 4</p>

I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Superior para la Defensa "General Juan Pablo Duarte y Díez" (INSUDE) tiene la función de diseñar e implementar los programas relativos a la educación necesaria en la carrera militar de todos los miembros de las Fuerzas Armadas. Fundamenta sus actividades de educación superior y continua, en las misiones y directrices contenidas en la Constitución, las leyes y el Sistema de Planificación Nacional impulsado por el Estado dominicano.



Al ser la principal institución educativa de las Fuerzas Armadas, existe la necesidad de implementar estrategias gerenciales para el crecimiento institucional, optimizar los recursos, fortalecer los procesos académicos, garantizar la calidad de los servicios de apoyo a la docencia, sostener la armonía, mantener la comunicación fluida, elevar la eficiencia en el manejo y funcionalidad del personal.

Además, las tendencias actuales de globalización, colaboración internacional, el crecimiento acelerado de nuevas tecnologías de información y comunicación, así como las amenazas emergentes de la nación inciden en la necesidad de reorientar y fortalecer el quehacer institucional. Para tal fin, resulta ineludible la descripción y especificación de puestos y procedimientos.

En respuesta a los objetivos planteados y a la situación actual, surge el Manual de Organización y Funciones del Instituto Superior para la Defensa (INSUDE), el cual constituye un recurso técnico básico para el desarrollo del sistema general de la Administración de los Recursos Humanos que lo integra.

Este manual es el resultado de una metodología de entrevistas a profundidad realizada a todo el personal con formulario que conforman las unidades y órganos del INSUDE, con el objetivo de conocer las competencias necesarias de cada puesto.



La descripción de puesto, incluye todo lo concerniente al cargo o puesto: el nombre del cargo, el propósito general, estructura organizacional, las relaciones internas y externas y las finalidades o resultados que se esperan de los puestos, es decir el contenido del puesto. Lo anteriormente expuesto representa la parte impersonal del mismo.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	 <p>INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"</p>
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

Los datos contenidos en este Manual de Organización y funciones, sirven como referencia para el desarrollo de los programas de:

- Reclutamiento y Selección.
- Planes de Valoración y Remuneración Salarial.
- Programas de Capacitación.
- Planes de Carrera.
- Evaluación del Desempeño
- Indicadores de gestión

Este manual constituye una guía funcional para los líderes de los departamentos y ayuda para la implantación de un mejor desarrollo de las labores Direcciones y un mejor desempeño de su personal general.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	 <p>INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"</p>
<p>Código: RECT-00-MA-002</p>	<p>Preparado por: Depto. De gestión de la calidad</p>	<p>Fecha de Emisión: Mayo 2020</p>
<p>Revisado por: Dir. De planificación.</p>	<p>Aprobado por: Rector.</p>	<p>Revisión: 4</p>

II. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL



2.1 OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Orientar y servir de apoyo a la alta Dirección del **Instituto Superior para la Defensa "General Juan Pablo Duarte y Díez"** (INSUDE), en la gestión del talento humano, apoyando sus lineamientos estratégicos y operativos y sirviendo de fuente de consulta autorizada y concreta sobre los puestos, dependencias, perfiles, funciones, competencias y demás detalles necesarios para el correcto desempeño de cada uno de las posiciones estipuladas en la estructura organizacional.

2.1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos específicos de este manual son:

- Garantizar que todos los puestos cuenten con funciones y requisitos específicos que contribuyan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la institución.
- Establecer y precisar de manera clara y formal la razón de ser de cada puesto, determinando sus funciones y competencias.
- Especificar las experiencias y requerimientos académicos necesarios para orientar la búsqueda y selección de personal con los perfiles adecuados para ocuparlos.
- Identificar los conocimientos, grados y niveles, y servir de guía para la capacitación y entrenamiento por competencias del personal que los requiriese.
- Facilitar el proceso de evaluación de desempeño del personal.
- Aumentar la efectividad de los miembros de la academia a través de los conocimientos de las funciones propias de sus cargos.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	 <p>INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"</p>
<p>Código: RECT-00-MA-002</p>	<p>Preparado por: Depto. De gestión de la calidad</p>	<p>Fecha de Emisión: Mayo 2020</p>
<p>Revisado por: Dir. De planificación.</p>	<p>Aprobado por: Rector.</p>	<p>Revisión: 4</p>

- Servir de apoyo a los planes estratégico y operativo en los lineamientos y organización de sus ejes de gestión.

2.2 DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL



El Manual de Funciones de la Rectoría INSUDE se distribuye en formato digital y físico, se distribuye formalmente a las Vicerrectorías y dependencias directas.

2.3 PUESTA EN VIGENCIA

El presente manual de Organización y Funciones de este Instituto deberá ser sometido a revisión y aprobación por parte de la rectoría y su consejo directivo, cuando las partes consideren necesaria su actualización. Las responsabilidades estarán asignadas según el nivel jerárquico y por competencias, establecidas de la siguiente manera:

Responsabilidades:

- Corresponde al Rector del INSUDE la aprobación del Manual de Organización y Funciones, así como, la revisión y ponderación de las solicitudes para la aplicación de las modificaciones que entienda necesarias y pertinentes en cada una de las Vicerrectorías y sus respectivas dependencias. Así mismo, será atribución del Rector aprobar los siguientes elementos:
- Las competencias adicionales requeridas para cada cargo.
- Las propuestas de modificación de la estructura organizacional de conformidad con el Ministerio de Defensa, el Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología y el Ministerio de Administración Pública.
- De Recursos Humanos, la responsabilidad de iniciar el proceso de actualización periódica del presente manual, con la anuencia de la rectoría y en coordinación con las Vicerrectorías y el Departamento de Planificación, Desarrollo y Evaluación institucional.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	 <p>INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"</p>
<p>Código: RECT-00-MA-002</p>	<p>Preparado por: Depto. De gestión de la calidad</p>	<p>Fecha de Emisión: Mayo 2020</p>
<p>Revisado por: Dir. De planificación.</p>	<p>Aprobado por: Rector.</p>	<p>Revisión: 4</p>



- De la Instancia de gestión de calidad será la responsable de evaluar las propuestas de modificación y asignar los códigos y versiones correspondientes para su posterior ponderación y aprobación por la Dirección. Además ser la unidad responsable de la redacción, modificación y actualización del documento en sí mismo, una vez obtenida las aprobaciones correspondientes. Así mismo, será responsable de velar porque las áreas tengan siempre las versiones vigentes y controladas de este manual, para lo cual deberá entregar a todo el personal una copia de la descripción y especificación de sus puestos y compartirá su contenido para fines de aclaración y entendimiento.
- De los encargados departamentales, la complicación de las sugerencias de modificación o actualización de funciones que el personal asignado a sus áreas pudiese recomendar, en virtud de adiciones, eliminaciones o modificaciones establecidas por sus superiores y las Vicerrectorías de las cuales dependen.

Las solicitudes de cambios por cualesquiera de las razones establecidas en este manual, deberán someterse a la división de gestión de calidad, a través del formulario establecido para tales fines, bajo control de la División de Calidad del INSUDE.

2.4 EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La edición del Manual de Funciones queda a cargo de la comisión designada. Sin embargo, todo el personal de la Rectoría asume el deber de revisar la parte que le corresponde antes de ser sometido. El proceso de actualización, edición y publicación, conlleva los siguientes pasos:

- a) La Rectoría ordena iniciar el proceso.
- b) Se instruye a cada instancia para que revisen sus propias funciones, redacten las modificaciones, para ser remitidas a la Vicerrectoría Administrativa a fin de que el Departamento de Recursos Humanos y el Departamento de Planificación elaboren el documento.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	 <p>INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"</p>
<p>Código: RECT-00-MA-002</p>	<p>Preparado por: Depto. De gestión de la calidad</p>	<p>Fecha de Emisión: Mayo 2020</p>
<p>Revisado por: Dir. De planificación.</p>	<p>Aprobado por: Rector.</p>	<p>Revisión: 4</p>

c) Cuando las modificaciones se incorporan en el documento, se convoca a la comisión designada para realizar la revisión conjunta, luego de que todo el personal ha realizado la última revisión individual.

d) La comisión designada se encarga de realizar la edición y revisión de estilo, para proceder a someter el documento a la superioridad para su aprobación.

Para las actualizaciones periódicas o enmiendas de menor envergadura, no es necesario formar comisiones, sino que las instancias encargadas de la revisión, redactan las modificaciones y las someten conforme al proceso descrito. Estas se realizan cuando se considere necesario, con la anuencia del Rector y la aprobación, para publicar y divulgar el documento.

2.4.1 FORMATO



En atención a los altos estándares exigidos para la efectiva gestión de los aspectos relacionados a la educación superior militar, es imprescindible para la institución contar con personal altamente calificado y con vocación de servicio, que posea las competencias necesarias para realizar sus labores con altos niveles de eficiencia y eficacia.

Como respuesta institucional a los planteamientos anteriores, se ha actualizado el manual de Organización y Funciones en base a perfiles y descripciones de puesto, acordes con los procesos actuales. Este manual se convierte pues, en un documento de consulta permanente para orientar a todo el personal académico/administrativo de la Rectoría del INSUDE en lo que concierne a la descripción general de cada puesto: sus deberes y responsabilidades, su alcance, perfil requerido, nivel profesional, grado o rango y las competencias que cada puesto demanda para obtener un desempeño adecuado.



Es responsabilidad de cada uno de los miembros de la institución poseer una copia actualizada y controlada de sus funciones.

Los elementos que componen la descripción de las funciones son:

- **Naturaleza de la Unidad:** Título que se ostenta dentro de la estructura de la Organización.
- **Estructura Organizativa:** Área en la cual presta servicio.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	 <p>INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"</p>
<p>Código: RECT-00-MA-002</p>	<p>Preparado por: Depto. De gestión de la calidad</p>	<p>Fecha de Emisión: Mayo 2020</p>
<p>Revisado por: Dir. De planificación.</p>	<p>Aprobado por: Rector.</p>	<p>Revisión: 4</p>

- **De Dependencia:** Indica el cargo de su supervisor inmediato y/o de la institución a la que se reporta.
- **De Coordinación:** Especifica con que Dependencias (internas o externas) debe relacionarse para la realización de las funciones propias de la posición.
- **Objetivo General:** Se indica el objetivo de la posición. Se redactan comenzado con verbo infinitivo.
- **Funciones y Responsabilidades:** Se documentan todos los deberes y responsabilidades que se esperan deben cumplirse dentro del puesto, según lo establecido en el estatuto orgánico y reglamentos del INSUDE. Si se le han asignado nuevas funciones estas deben incluirse previa aprobación.
- **Especificación del Puesto:** En esta sección se debe indicar:
 - **Nivel Profesional u Oficio requerido:** Conocimiento y comprobación necesarias para el puesto: especificando si la posición requiere nivel de: Postgrado, grado, técnico u operativo.
 - **Rango y/o categoría requeridas:** Rango mínimo requerido para ocupar determinada posición (en el caso del personal militar y asimilado militar)
 - **Experiencia previa requerida:** Indicar cuales y que tiempo de experiencia previa son necesarias para el puesto.
 - **Estructura del Cargo:** Cada puesto descrito en este documento posee un número que lo identifica en un nivel jerárquico previamente determinado, los mismos van desde los números del 1 al 7, en orden ascendente, siendo del 1 para codificar los niveles más bajos y el 7 para el más alto.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	 <p>INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"</p>
<p>Código: RECT-00-MA-002</p>	<p>Preparado por: Depto. De gestión de la calidad</p>	<p>Fecha de Emisión: Mayo 2020</p>
<p>Revisado por: Dir. De planificación.</p>	<p>Aprobado por: Rector.</p>	<p>Revisión: 4</p>

III. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

3.1 Origen y Evolución del INSUDE

El Instituto Superior para la Defensa (INSUDE), dependiente del Ministerio de Defensa, re-denominado como tal por ser una continuidad de las diferentes Academias y Escuelas de formación de los Oficiales de las Fuerzas Armadas y del Instituto Especializado de Estudios Superiores de las Fuerzas Armadas (IEESFFAA), previamente reconocidos como instancias de educación superior por el Estado dominicano, constituye una organización educativa del Nivel Superior, que funciona en la clasificación establecida en el Literal "b" del Artículo 24 de la Ley No.139-01 del 13 de agosto del 2001, por lo que forma parte del Sistema Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología como Instituto Especializado de Estudios Superiores.

Está creado para agrupar y regular las actividades educativas y formativas de todas las Escuelas y Academias Militares en una sola estructura funcional académica, con el fin de que los programas que desarrollan las Fuerzas Armadas dirigidos a sus miembros y a los participantes de la sociedad civil, se ajusten a los requerimientos del Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, uniendo a profesores, estudiantes, participantes y trabajadores de apoyo a la labor académica alrededor del concepto de calidad que considera los compromisos y los papeles sociales de las Fuerzas Armadas relativos a sus misiones de seguridad y defensa nacional.



De manera específica el INSUDE:

Gestiona y administra los programas educativos y formativos que requiere la carrera militar de los miembros de las Fuerzas Armadas.

Garantiza con ello el perfeccionamiento del recurso humano militar para que puedan cumplir efectivamente sus misiones.

Asegura la Excelencia Académica Militar.

Fomenta a través de sus distintos centros educativos la cultura de Seguridad y Defensa Nacional con la participación de la sociedad civil.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	 <p>INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"</p>
<p>Código: RECT-00-MA-002</p>	<p>Preparado por: Depto. De gestión de la calidad</p>	<p>Fecha de Emisión: Mayo 2020</p>
<p>Revisado por: Dir. De planificación.</p>	<p>Aprobado por: Rector.</p>	<p>Revisión: 4</p>

3.1.1 Filosofía Institucional INSUDE

a) Visión

Ser una institución de Educación Superior modelo de excelencia en el desarrollo de las capacidades para la Seguridad y Defensa Nacional.

b) Misión

Desarrollar las estructuras y procesos académicos necesarios para garantizar la educación superior en la carrera militar.

c) Valores



- (a) Disciplina.
- (b) Integridad
- (c) Honor
- (d) Excelencia
- (e) Lealtad

d) Política

El instituto superior para la defensa (INSUDE) en cumplimiento de su misión y disposiciones legales está orientado en regentar, gestionar y regular las actividades educativas y formativas de todas las escuelas y academias militares en una sola estructura funcional académica que garantice la calidad de la educación necesaria para desarrollar las capacidades militares y civiles de la defensa nacional y la formación de carrera militar asumiendo a su vez la autoevaluación y autorregulación de los procesos internos se compromete a mejorar de forma continua su eficacia, eficiencia y efectividad, gestionando sus riesgos e impactos, preservando el ambiente, la seguridad y bienestar institucional con responsabilidad social mediante los programas de vinculación con el medio para satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos estudiantiles, docentes, administrativos y egresados que conforman la comunidad académica del instituto.

3.2 Base Legal

Según lo establece el artículo 3 del Estatuto Orgánico, el INSUDE está sustentado legalmente en:

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	 <p>INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"</p>
<p>Código: RECT-00-MA-002</p>	<p>Preparado por: Depto. De gestión de la calidad</p>	<p>Fecha de Emisión: Mayo 2020</p>
<p>Revisado por: Dir. De planificación.</p>	<p>Aprobado por: Rector.</p>	<p>Revisión: 4</p>

- Ley 139-13, Orgánica de las Fuerzas Armadas
- Ley 139-01, de Educación Superior, Ciencia y Tecnología
- Resoluciones 19,20 y 21-2006 del Consejo Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (CONESCyT)
- Decreto 38-09 de fecha 17 de enero de 2009 que crea el Instituto de Estudios Superiores de las Fuerzas Armadas (IEESFA)
- Decreto 394-09 de fecha 15 de mayo de 2009 denomina el IEESFA como Instituto Superior para la Defensa (INSUDE)
- Decreto 1-13 del 4 de enero de 2013 que agrega "General Juan Pablo Duarte y Diez" al nombre de la Institución.



3.3 Objetivo General

Desarrollar recursos humanos a nivel superior, que impacten de manera positiva en los avances de las ciencias militares, navales, aeronáuticas, la seguridad y la defensa nacional, los derechos humanos y el derecho internacional humanitario, vinculándose con el entorno local e internacional.

3.3.1 Objetivos Específicos

Los objetivos específicos del INSUDE son los siguientes:

- a) Promover la formación de los recursos humanos militares a través de cada uno de los niveles y modalidades en que imparte la educación superior militar.
- b) Contribuir al fortalecimiento de las instituciones militares en el nivel de educación superior identificando las necesidades de formación en ciencias militares, navales y aeronáuticas que permitan la solución de problemas institucionales.
- c) Promover la vinculación con la población académica y estudiantil, con miras a garantizar su integración en los procesos de formación y conocimiento en materia de seguridad y defensa.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	 <p>INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"</p>
<p>Código: RECT-00-MA-002</p>	<p>Preparado por: Depto. De gestión de la calidad</p>	<p>Fecha de Emisión: Mayo 2020</p>
<p>Revisado por: Dir. De planificación.</p>	<p>Aprobado por: Rector.</p>	<p>Revisión: 4</p>

d) Fomentar el desarrollo de programas de educación continua, formal y no formal, en cualquiera de las modalidades educativas contempladas en el Sistema Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología orientado a la seguridad y la defensa.

e) Desarrollar actividades de extensión que tiendan a contribuir con la paz y la seguridad, a través de actividades educativas, de investigación y servicios comunitarios.



f) Contribuir a la construcción de indicadores de seguridad y defensa que sirvan de insumo a los diagnósticos que requieren los planes militares y nacionales a partir del análisis desarrollado en los procesos investigativos de los diferentes programas.

g) Propiciar el desarrollo de una cultura de defensa que permita establecer la vinculación de la sociedad civil con las acciones militares de seguridad y defensa, empoderando e integrando profesionales civiles en los programas de nivel estratégico vinculados con la seguridad y la defensa.

h) Incentivar la formación en derechos humanos y derecho internacional humanitario para garantizar el respeto a la dignidad humana y a los derechos constitucionales.

i) Procurar la formación integral de los miembros de las Fuerzas Armadas durante toda su carrera militar, fomentando los valores morales, patrios y ciudadanos.

j) Gestionar la integración interinstitucional local e internacional con instituciones relacionadas al ámbito de la seguridad, la defensa y el desarrollo.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	 <p>INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"</p>
<p>Código: RECT-00-MA-002</p>	<p>Preparado por: Depto. De gestión de la calidad</p>	<p>Fecha de Emisión: Mayo 2020</p>
<p>Revisado por: Dir. De planificación.</p>	<p>Aprobado por: Rector.</p>	<p>Revisión: 4</p>

IV. ORGANIZACIÓN

4.1 Niveles Jerárquicos

El INSUDE está constituido por la Rectoría y sus departamentos, las Academias y las Escuelas de Graduados, que conforman los sistemas fundamentales del mismo, concebido como organización.

4.2 Estructura Organizativa



4.2.1 Estructura Académico-Administrativa:

La estructura vigente está compuesta por:

- a) La Rectoría y sus Dependencias Académicas y Administrativas.
- b) Los Decanatos de las Facultades de Ciencias para la Seguridad, Defensa y Desarrollo Nacional; el de Ciencias Militares; el de Ciencias Navales; y el de Ciencias Aeronáuticas.
- c) La Dirección de la Academia Naval de Estudios Superiores "Vicealmirante César A. De Windt Lavandier, M. de G."
- d) La Dirección de la Academia Militar "Batalla de Las Carreras".
- e) La Dirección de la Academia Aérea "General de Brigada Piloto Frank A. Feliz Miranda, F.A.D".
- f) La Dirección de la Escuela de Graduados de Comando y Estado Mayor Aéreo.
- g) La Dirección de la Escuela de Graduados de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- h) La Dirección de la Escuela de Graduados de Comando y Estado Mayor Conjunto "General de División Gregorio Luperón"
- i) La Dirección de la Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos.
- j) La Dirección de la Escuela de Graduados de Comando y Estado Mayor Naval.
- k) h) La Dirección de la Escuela de Graduados de Estudios Militares del Ejército de la República Dominicana "General Ramiro Matos González, EN."

4.2.2 Estructura de Gestión Académica y Regulatoria del INSUDE:

El INSUDE tiene una estructura múltiple compuesta por un conjunto de organismos e instancias que actúan interrelacionados y que en cada caso constituyen expresiones



 <p>MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	 <p>INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"</p>
<p>Código: RECT-00-MA-002</p>	<p>Preparado por: Depto. De gestión de la calidad</p>	<p>Fecha de Emisión: Mayo 2020</p>
<p>Revisado por: Dir. De planificación.</p>	<p>Aprobado por: Rector.</p>	<p>Revisión: 4</p>

sistémicas para los fines y funciones por los cuales existe. Esto significa que desde los órganos de mando y regulación se ejercen las funciones respecto a las diferentes Academias de Estudios Superiores y Escuelas de Graduados, a través de la Comunicación Horizontal.

Este tipo de comunicación fundamentada en la flexibilidad académica, privilegia la coordinación, la colaboración y el trabajo en equipo entre personas y unidades académicas que están en el mismo nivel de la estructura organizacional. Aquí también se definen políticas, procedimientos e intercambio de ideas que sirvan para la toma de decisiones del Instituto.

Esta comunicación se ve reflejada en el trabajo interdisciplinario de los diversos consejos y departamentos. Para la adecuada gestión de las diversas escuelas y academias a nivel macro-institucional, el INSUDE está conformada por:

- a) La Rectoría.
- b) La Vicerrectoría Académica.
- c) La Vicerrectoría Administrativa.
- d) La Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión.
- e) El Departamento de Evaluación y Auditoría Académica.
- f) Las demás instancias y departamentos dependientes de la Rectoría.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	 <p>INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"</p>
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

V. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

GESTIÓN DE LA RECTORIA

RECTOR DEL INSUDE	
I. Naturaleza de la Unidad	Rector del Insude
II. Estructura organizativa	Nivel 7
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> De Dependencia: Ministro de Defensa, Consejo de Directores y Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología De Coordinación: Directores de Academias Militares, Directores de Escuelas de Graduados, Vicerrectores Académico, administrativo y de Investigación.
IV. Objetivo General	
<p>La Rectoría es el órgano ejecutor de las directrices emanadas del Ministro de las Fuerzas Armadas, del Consejo de Directores y del Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, en lo que corresponda a esta última instancia como organismo regulador de todo el Sistema educativo de Educación Superior. La designación del Rector será de acuerdo a la Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas y su Reglamento de Aplicación.</p>	
V. Funciones y responsabilidades	
<ol style="list-style-type: none"> a) Desarrollar acuerdos de desempeño, en los cuales los colaboradores certifiquen su compromiso con los objetivos y metas institucionales. b) Realizar supervisiones periódicas durante las socializaciones del código de ética con todo el personal, verificando las respectivas firmas de las constancias del conocimiento, entendimiento y apego del mismo. c) Designar por escrito, los funcionarios o áreas responsables de divulgar las informaciones a lo interno de la institución. d) Convocar al Consejo de Directores con por lo menos cinco (5) días de antelación a la fecha fijada, remitiendo con la convocatoria la agenda de lo que se va tratar y el contenido de cualquier documento que se vaya a conocer durante el mismo. e) Convocar al Consejo Académico establecido en este y otros reglamentos, con por lo menos cinco (5) días de antelación a la fecha fijada, remitiendo con la convocatoria la agenda de lo que se va tratar y el contenido de cualquier documento que se vaya a conocer durante la misma. f) Presidir el Consejo de Directores, así como abrir y clausurar las sesiones de manera formal. g) Requerir a los miembros de los respectivos Consejos para que asistan puntualmente a las sesiones, y que estudien previamente los puntos que se tratarán en dichos encuentros. 	



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

Manual de Organización y Funciones



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Diez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

- h) Fijar el orden del día de los temas que deban considerarse en las correspondientes sesiones.
- i) Ejecutar las decisiones del Ministro de las Fuerzas Armadas, las del Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología relacionadas con la educación superior militar y las debidamente aprobadas por el Consejo de Directores, luego de ratificadas por el Ministro de las Fuerzas Armadas
- j) Presentar al Ministro de las Fuerzas Armadas los informes y decisiones que se tomen en las sesiones del Consejo de Directores
- k) Representar al INSUDE en las actividades oficiales o privadas a las cuales se le invite a participar
- l) Establecer y firmar convenios luego que sean aprobados por el Consejo de Directores y ratificados por el Ministro de las Fuerzas Armadas.
- m) Velar por la buena marcha y calidad de los programas académicos impartidos en el INSUDE.
- n) Coordinar asesorías con organismos gubernamentales y no gubernamentales de educación superior, nacionales e internacionales, con el fin de mejorar los planes educativos del INSUDE, contribuyendo con la especialización y actualización del personal docente, administrativo y de investigación.
- o) Presentará anualmente al Ministro de las Fuerzas Armadas, las memorias del INSUDE.
- p) Ejercer autoridad regulatoria en cuanto a la gestión académica-administrativa de los centros, conservando la preeminencia y representación del conjunto respecto a los directores de Academias y Escuelas de Graduados.

VI. Especificación del puesto

- **Nivel Profesional u Oficio Requerido:** Ser un Profesional Militar, con título universitario reconocido por el MESCyT en carreras vinculadas a las Ciencias Sociales, humanidades o económicas, con la Especialidad o curso de Comando y Estado Mayor, y de (mínimo) una Maestría, preferiblemente en Defensa y Seguridad Nacional, o en cualquier otra rama del saber; que posea al menos un título universitario a nivel de Grado (licenciatura o su equivalente). Deberá contar además, con acreditación de formación profesional y/o tecnológica en áreas relacionadas con las actividades objeto del puesto.
- **Grado o Rango requerido:** Oficial General perteneciente a una de las tres instituciones componentes de las Fuerzas Armadas, que se denomina Rector, egresado de una de las Academias Militares, nacionales o extranjeras.
- **Mando, Servicio y Experiencia Requeridos:** Deberá tener un mínimo de cinco (5) años en el campo docente, o en funciones de gestión académica.
- **Habilidades y destrezas:** Capacidad de análisis de cantidades masivas de información. Alto sentido de priorización y delegación. Conocimientos de finanzas y planificación financiera; Preferiblemente con experiencia en alta gestión y/o dirección de proyectos; Capacidad para redactar informes de gestión altamente detallados. Altos valores éticos profesionales. Concedor de la filosofía y valores militares que rigen la nación.



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"



Manual de Organización y Funciones



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Diez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

VII. Estructura del cargo:	<ul style="list-style-type: none">• Dirige la Plana Mayor constituida por los Vicerrectores.• Dirige la Plana Mayor Personal constituida por los Vicerrectores y las dependencias directas de la Rectoría.
VIII. Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none">• Ambiente de trabajo: amplio espacio laboral con recibidores con temperatura regulada, área de esparcimiento, horario flexible, interacción social armoniosa frecuente.• Lugar físico: oficina, ubicada en la parte atrás del edificio, 2da. planta.• Riesgos: estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	Manual de Organización y Funciones	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

1.35.2 Subdirector administrativo	
I. Naturaleza de la Unidad	Subdirector Administrativo
II. Estructura organizativa	Nivel 5
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De Dependencia: Rector ▪ De Coordinación: Personal administrativo asignado al Sr. Rector (escribiente, mensajero y chofer)
IV. Objetivo General	
Bajo supervisión directa realiza labores de asistencia en labores administrativas, técnicas y/o confidenciales del Rector.	
V. Funciones y responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> a) Asistir al Rector en actividades diversas. b) Agilizar el trámite de correspondencia que llegan al despacho. c) Recibir y atender visitantes que lleguen al Despacho del Rector a tratar diversos asuntos. d) Convocar el personal requerido por el Rector a las reuniones. e) Tramitar las solicitudes y comunicaciones desde las Vicerrectorías y las Direcciones de las Escuelas y Academias f) Recibir y distribuir valores, correspondencias, cheques y otros documentos, previa autorización de su Superior. g) Tramitar las solicitudes de servicios de transporte, reparaciones y mantenimiento de equipos, mobiliarios de oficina y otros. h) Realizar otras tareas afines y complementarias 	
VI. Especificación del puesto	
<p>Aspectos generales: Ser un profesional Militar, deberá ostentar por lo menos el rango Oficial Superior, perteneciente a una de las instituciones que conforman las Fuerzas Armadas.</p> <p>Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente) además de conocimientos en el manejo de correspondencias, oficinas administrativas y su organización. Poseer y exhibir buenas relaciones humanas y discreción con las correspondencias de la rectoría.</p> <p>Experiencia: Deberá tener un mínimo de dos (2) años de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.</p> <p>Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.</p>	
VII. Estructura del cargo	N/A
VIII. Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo: amplio espacio laboral con condiciones ergonomicas



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"



Manual de Organización y Funciones



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Diez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

- **Lugar físico:** oficina, ubicada en la parte atras del edificio, cercano al rector.
- **Riesgos:** estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	 <p>INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"</p>
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

VI. DECANATOS

1.35.4 DECANO DE FACULTADES

I. Naturaleza de la Unidad	Decano de Facultad
II. Estructura organizativa	Nivel 6
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • De Dependencia: Rector y Los Jefes de Fuerza Institucional • De Coordinación: Directores de Academias y Escuelas de Graduados de su Facultad.
IV. Objetivo General	
<p>Los Decanos de las Facultades (Seguridad, Defensa y Desarrollo Nacional, Ciencias Militares, Ciencias Navales y Ciencias Aeronáuticas), son los responsables del seguimiento a las tareas Académico Administrativas dependientes de la Rectoría y los Jefes de sus respectivas Fuerzas Institucionales. Será escogido por recomendación del Ministerio de Defensa o la Comandancia General relacionada a cada facultad y serán juramentados como tales por el Consejo de Directores, a los fines de formar parte del mismo.</p>	
V. Funciones y responsabilidades	
<ol style="list-style-type: none"> a) Velar por el fiel cumplimiento de las tareas impuestas a los Directores de Academias y Escuelas de Graduados de la respectiva Facultad, en cuanto al aspecto académico y administrativo. b) Verificar que los programas en sus facultades estén de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las fuerzas en sus respectivas escuelas. c) Mantener un registro actualizado de los docentes, discentes y egresados del INSUDE de su Facultad. d) Servir de coordinador y enlace institucional entre el Insude y las Comandancias Generales o instancias correspondientes a cada facultad. e) Velar porque los programas y procesos académicos e investigativos de sus respectivas facultades se correspondan con la ley y normas que regulan la educación superior y el Insude. f) Presidir el Consejo de Facultad. g) Presidir las comisiones examinadoras de Ingreso para las Academias Militares y designar sus integrantes. h) Dictar, modificar o derogar las instrucciones de funcionamiento interno de la Facultad de acuerdo con el Consejo de Facultad. 	



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

Manual de Organización y Funciones



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

- i) Someter a consideración del Rector un informe bimestral sobre el funcionamiento de la Facultad.
- j) Aprobar, los mejores trabajos de investigación y la creación, e igualmente aquellos de extensión y de gestión de proyectos y servicios de la Facultad.
- k) Realizar firmas de acuerdos en representación del INSUDE.
- l) Ejecutar los programas de docencia, de investigación, y extensión que hayan sido aprobados de acuerdo al Estatuto Orgánico.
- m) Proponer al Consejo Académico del INSUDE los planes de estudio de la Facultad con su respectiva reglamentación, previo acuerdo del Consejo de Facultad y a propuesta de la Dirección de las Escuelas de Graduados y Academias para su discusión y presentación ante el Consejo de Directores.
- n) Presidir y tomar decisiones de carácter académico o disciplinario, debiendo emitir las actas y resoluciones a la que arribaren como decisión.
- o) Proponer al Rector, para su nombramiento, las personas que ocuparán los cargos o desempeñarán las funciones, según sea el caso, de Vicedecano o de soporte o de asesoría integral, aprobados por el Consejo de Facultad.
- p) Proponer al Rector, previo acuerdo del Consejo de Facultad, los nombramientos de Docentes, Personal académico-Administrativo y de los altos directivos del personal de colaboración.
- q) Recomendar las inversiones que sean necesarios para el buen funcionamiento académico y administrativo de la Facultad.
- r) Realizar las funciones que se establezcan por intermedio de la Rectoría.
- s) Dirigir el proceso de Auditorías académicas y de gestión de la facultad.
- t) Proponer las líneas de acción y actividades a incluir en el Plan de Desarrollo Institucional del INSUDE, de acuerdo a las actividades programadas por la Facultad.

VI. Especificación del puesto

Aspectos generales: El decano será un profesional Militar o civil con grado de General Activo o en retiro, perteneciente a la institución de las Fuerzas Armadas que guarde relación con la Facultad.

Educación: Egresado de una de las Academias Militares, nacional o extranjera, de la Especialidad o curso de Comando y Estado Mayor, y de una Maestría preferiblemente en Defensa y Seguridad Nacional, o en cualquier otra rama del saber

Experiencia: Deberá tener un mínimo de cinco (5) años de experiencia en el campo docente, o en funciones de gestión académica.

Párrafo. De manera transitoria podrán ser Directores de Academias Militares o Escuelas de Graduados los militares que al momento de su designación se encontraren cursando más de un cincuenta (50%) de educación de una carrera universitaria.



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"



Manual de Organización y Funciones



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Diez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

VII. Estructura del cargo:	<ul style="list-style-type: none">• Supervisa a directores de academias y escuelas de graduados de su escuela.• Condiciones de trabajo, Ambiente de trabajo: espacio laboral con recibidores con temperatura regulada, área de esparcimiento, interacción social armoniosa frecuente.
VIII. Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none">• Lugar físico: oficina, ubicada en facultad correspondiente.• Riesgos: estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.



 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	Manual de Organización y Funciones	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

VII. DEPENDENCIAS DIRECTAS DE LA RECTORIA

7.1. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

1.35.10 Director/a de planificación

I. Naturaleza de la Unidad	Director/a de Planificación
II. Estructura organizativa	Nivel 6
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> De Dependencia: Rector. De Coordinación: Departamento de Planificación Institucional, División de Evaluación de la Calidad y División de Auditoría Académica
IV. Objetivo General	
Es una instancia que depende directamente de la Rectoría, con la función de diseñar todos los aspectos relativos al Plan de Desarrollo Institucional y de todo lo concerniente a los diversos procesos de evaluación y auditorías académicas e institucionales que desarrolla el INSUDE.	
V. Funciones y responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> a) Impulsar y dirigir los diversos procesos de evaluación y auditorías académicas e institucionales de los órganos que componen el INSUDE. b) Producir informes periódicos sobre los resultados de las evaluaciones y auditorías en las Academias de y Escuelas de Graduados, así como, de los avances y evaluaciones de los planes operacionales y de desarrollo. c) Propiciar el empleo y uso de las normas básicas de control interno. d) Elaborar el Plan de Desarrollo Institucional, mantenerlo actualizado, socializarlo y velar por su cumplimiento. e) Velar porque todas las actividades del INSUDE, en sus aspectos académicos, administrativos, de ambiente y financiero, sean cumplidas con eficiencia y eficacia. f) Socializar las actividades relativas al Plan de Desarrollo Institucional con las Academias y Escuelas de Graduados. g) Crear el Plan Operativo Anual del Insude y establecer un cronograma de seguimiento para el mismo. h) Elaborar informes sobre el cumplimiento de las actividades del PDI y del POA. 	
VI. Especificación del puesto	

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	Manual de Organización y Funciones	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado. En el primer caso, deberá ostentar por lo menos el rango de Oficial Superior, perteneciente a una de las instituciones que conforman las Fuerzas Armadas.

Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).

Experiencia: Deberá tener un mínimo de tres (3) años de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.

Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.

VII. Estructura del cargo	Supervisa la dirección de Planificación Institucional, Departamento de Desarrollo Curricular, División de diseño de planes de estudios, División de desarrollo de programas, Departamento de Estadísticas, División de Carrera Militar, Departamento de Evaluación y Gestión de la Calidad Institucional, División de Auditoría Institucional, División de Auditoría Académica Institucional.
VIII. Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo: espacio laboral con recibidores con temperatura regulada, área de esparcimiento, interacción social armoniosa frecuente. • Lugar físico: oficina, ubicada en la parte trasera del edificio. 1ra. planta. • Riesgos: estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.

10.35.10.1 Departamento de desarrollo curricular	
I. Naturaleza de la Unidad	Encargado/a del departamento de desarrollo curricular
II. Estructura organizativa	Nivel 5
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • De Dependencia: Dirección de Planificación. • De Coordinación: N/A.
IV. Objetivo General	
Garantizar que el diseño y rediseño de los planes de estudio se haga en cumplimiento a los requisitos metodológicos indicados por el Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCyT) y de las políticas institucionales definidas al respecto, así como programar capacitaciones para el personal académico en este sentido.	
V. Funciones y responsabilidades	



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"



Manual de Organización y Funciones



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

- a) Velar porque el diseño, rediseño y actualización de los planes de estudio de todas las facultades y escuelas, se haga en cumplimiento con los estándares metodológicos establecidos por el MESCyT y las políticas institucionales definidas por el INSUDE.
- b) Coordinar las actividades que impliquen diseño de nuevos planes de estudio, así como rediseño y actualización de los que están vigentes.
- c) Convocar y dirigir los Equipo Curriculares para el Diseño, Rediseño Evaluación de los Planes de Estudios, cuando se requiera.
- d) Orientar y dirigir en cuanto a las consideraciones metodológicas exigidas por el MESCyT, para la aprobación de diseño, rediseño y actualización de planes de estudio.
- e) Asegurar el cumplimiento de las políticas institucionales, en cuanto a la estructura exigida para los diferentes planes de estudio, así como en cuanto a las aprobaciones requeridas internamente.
- f) Planificar y coordinar actividades de capacitación para el personal de todas las facultades y escuelas, en cuanto a los requerimientos metodológicos para diseño, evaluación y actualización de los planes de estudio.
- g) Dirigir y participar en las actividades de capacitación, con el apoyo de su equipo de trabajo.
- h) Orientar, de manera efectiva, al personal bajo su supervisión, para el desempeño de las funciones que les han sido asignadas.
- i) Procurar las herramientas cognoscitivas y materiales, requeridas por su personal, para el desempeño de sus funciones.
- j) Velar por la correcta y eficiente ejecución de las funciones y las tareas asignadas a su personal.
- k) Procurar que los planes de estudio respondan en su estructura metodológica a estándares de excelencia y buenas prácticas reconocidos a nivel nacional e internacional.
- l) Validar los planes de estudio diseñados o rediseñados para ser sometidos y aprobados por el MESCyT.
- m) Revisar y evaluar los planes de estudios diseñados o rediseñados.
- n) Realizar informe dirigido a la instancia inmediata superior con la aprobación u observaciones a los planes de estudios en proceso de validación.
- o) Identificar y acordar con el personal de las facultades y las escuelas, la realización de actividades de capacitación, en cuanto a los aspectos metodológicos, para trabajar con los planes de estudio.
- p) Coordinar la logística requerida para la realización de las actividades de capacitación identificadas.
- q) Tramitar y definir el contenido del material didáctico que se utilizará en las capacitaciones.
- r) Garantizar que el personal bajo su supervisión desempeñe efectivamente sus funciones, en cumplimiento de las políticas institucionales definidas y aprobadas.
- s) Evaluar el desempeño del personal bajo su supervisión y procurar su capacitación acorde con las exigencias del puesto que ocupan y los resultados esperados.

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	Manual de Organización y Funciones	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

- t) Informar a su supervisor inmediato y a Recursos Humanos sobre las decisiones que se requieran tomar respecto al personal que supervisa, ya sea en beneficio de estos o de la Institución.

VI. Especificación del puesto

Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado. En el primer caso, deberá ostentar por lo menos el rango de Oficial Superior, perteneciente a una de las instituciones que conforman las Fuerzas Armadas.

Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).



Experiencia: Deberá tener un mínimo de tres (3) años de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.

Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.

VII. Estructura del cargo	Supervisa el departamento de desarrollo curricular, división de diseño de planes de estudio, división de desarrollo de programas.
VIII. Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo: espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente. • Lugar físico: oficina, ubicada en rectoría. • Riesgos: estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.

10.35.10.2 División de diseño de planes de estudio

I. Naturaleza de la Unidad	Encargado de la división de diseño de planes de estudio.
II. Estructura organizativa	Nivel 4
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • De Dependencia: Dirección de planificación • De Coordinación: N/A.
IV. Objetivo General	
Elaborar, reestructurar e innovar los planes de estudios de las diferentes carreras, tanto de grado como de post grado del INSUDE. Además, debe establecer un marco general estratégico para la prestación eficiente y eficaz de las asignaciones concernientes al área de desempeño.	
V. Funciones y responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> a) Diseñar y elaborar planes de estudios de las carreras de grado y post grado del INSUDE. b) Participar en la preparación y realización de auditorías realizadas por la institución. c) Dar soporte a la dirección de planificación en sus necesidades. 	

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	Manual de Organización y Funciones	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

d) Coordinar en conjunto con el departamento de grado y post grado para un desempeño eficiente.

VI. Especificación del puesto

Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado. s.

Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).

Experiencia: Deberá tener un mínimo de dos (2) años de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo. Especialista en la elaboración y reestructuración de planes y programas de estudios.

Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.

VII. Estructura del cargo	No tiene personal bajo su cargo
VIII. Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo: espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente. • Lugar físico: oficina, ubicada en rectoría. • Riesgos: estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.

1.35.10.5 Departamento de gestión de la calidad.

I. Naturaleza de la Unidad	Encargado/a del departamento de Gestión de Calidad.
II. Estructura organizativa	Nivel 5
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • De Dependencia: Dirección de planificación. • De Coordinación: Unidades Operativas de Calidad de las escuelas y Academias y Comisión de calidad. Comisiones de calidad de las escuelas y academias. División de auditoría institucional y División de auditoría académica institucional.
IV. Objetivo General	
El departamento de Calidad Institucional, es la instancia responsable de asegurarse de que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el buen funcionamiento del sistema de gestión de calidad de la institución. Debe a su vez, mantener informado a la alta	



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

Manual de Organización y Funciones



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Diez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

dirección sobre el desempeño del mismo y de cualquier necesidad de mejora dentro de los diversos procesos que se realizan en el INSUDE.

V. Funciones y responsabilidades

- a) Elaborar o planificar la necesidad de procedimientos de Calidad Institucional.
- b) Adecuar, controlar y mantener al día toda la documentación del Sistema de Calidad incluyendo los procedimientos, formularios, instructivos y demás documentos de gestión utilizados en la institución.
- c) Participar en la preparación y realización de auditorías internas y externas.
- d) Mantener al día el archivo de registros que evidencian el cumplimiento de los requisitos de calidad.
- e) Apoyar a las altas autoridades del INSUDE a definir, difundir y mantener la política de calidad y los principios de gestión de la calidad.
- f) Coordinar con las diversas vice-rectorías la realización de las auditorías internas, en fechas previamente consensuadas y planificadas.
- g) Preparar los informes de desempeño de cada unidad de la institución, basado en indicadores de gestión o equivalentes.
- h) Elaborar actividades de control para los riesgos calificados como de severidad media o alta.
- i) Comunicar formal y periódicamente a la Máxima Autoridad Ejecutiva y otros niveles superiores a la misma, las acciones basadas en la medición del desempeño.
- j) Crear y ejecutar un procedimiento de que el personal pueda reportar inconvenientes relacionados con sus funciones.
- k) Identificar las Actividades de Control (ADC) en cada proceso operacional, financiero y administrativo (las personas deben reconocer claramente cuáles son los controles de sus áreas de responsabilidad). Por ejemplo, pueden ser en listas de controles por separado o en indicaciones claras dentro del proceso de las ADC.
- l) Crear procedimiento para que el personal que participa en los procesos de cada subdirección, confirmen de que los conocen, entienden y están actualizados.
- m) Preparar informes periódicos sobre la calidad de la información (apropiada, oportuna, actualizada, exacta y significativa, objetiva y verificable, accesible, consistente y uniforme).
- n) Elaborar procedimientos formales donde estén establecidos los requerimientos de calidad y suficiencia de la información interna y externa que se produce, considerando la planificación, clasificación de la información de acuerdo con sus características y control de calidad.
- o) Establecer los canales apropiados para que el personal pueda comunicar hacia los niveles superiores las novedades o situaciones inusuales relacionadas con el funcionamiento del control como nuevas necesidades detectadas.
- p) Establecer procedimiento para que los empleados comuniquen situaciones impropias. El proceso permite guardar la identidad de quienes reportan posibles situaciones impropias y ha sido comunicado a todos los empleados.
- q) Establecer procedimientos rutinarios de supervisión incorporados en los diferentes procesos.



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

Manual de Organización y Funciones



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Diez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

- r) Establecer procedimientos para verificar la calidad de la supervisión incorporada a los procesos.
- s) Crear mecanismos para que los informes de Auditoría Interna o Externa, una vez concertados, se integren en planes de acción, a los que se asignan responsables y recursos y cronogramas para correcciones y ajustes.
- t) Crear políticas para el seguimiento por parte de la misma administración, a los informes y planes de acción resultado del MyE interno o externo.
- u) Crear procedimiento para que los responsables de los procesos preparen informes donde reporten el avance o limitaciones en la ejecución de los planes de acción concertados.
- v) Crear procedimientos formales para practicar el seguimiento (verificaciones de corrección).
- w) Establecer procedimiento en el que las partes evaluadoras dentro de la Administración, preparan informes de seguimiento en los cuales se reporten las conclusiones, limitaciones en la adopción de las recomendaciones, riesgos y pasos siguientes.
- x) Crear políticas y procedimientos de autoevaluación de los controles internos en cada Unidad Organizacional.
- y) Crear procedimientos formales para certificación periódica de los controles internos por parte de la MAE. Por ejemplo, listas donde se identifican los controles clave y responsabilidades por verificar diseño y funcionamiento.
- z) Preparar memorándum y estadísticas de errores o inconsistencias encontrados en la supervisión en línea. (Si es un proceso automatizado, se producen listas de inconsistencias).
- aa) Crear procedimientos para asegurar que se toman acciones correctivas de forma oportuna cuando se detectan irregularidades en los controles, durante la ejecución de los procesos.
- bb) Para cuando se practican evaluaciones por la misma administración, se preparan informes con destino a la MAE y a la dirección responsable del proceso evaluado, sobre las observaciones, causas, acciones recomendadas y lecciones aprendidas como medida para determinar la efectividad de los controles y de la supervisión.
- cc) Recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejoras de los procesos hasta la División de Planificación y Desarrollo.
- dd) Garantizar la divulgación de las informaciones a lo interno de la institución.



VI. Especificación del puesto

Nivel Profesional u Oficio Requerido: Ser un Profesional Militar, Asimilado militar o Igualado, que posea al menos un título universitario a nivel de Grado (licenciatura o su equivalente). Deberá contar además, con acreditación de formación profesional y/o tecnológica en áreas relacionadas con las actividades objeto del puesto.

Grado o Rango requerido: No aplica.

Mando, Servicio y Experiencia Requeridos: Deberá tener un mínimo de dos (2) años de experiencia profesional en el área de calidad y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.

Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas. Capacidad de análisis de información que le permita entender y descomponer en partes elementales un problema



 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

o situación para conocer sus principios fundamentales, de tal manera que se identifiquen causas y efectos que generan la gestión administrativa.; Conocimientos intermedios a avanzados de paquetería Microsoft Office con énfasis en Excel, Word y PowerPoint; Habilidad para trabajar en equipo y bajo supervisión constante; Capacidad para redactar informes técnicos periódicamente. Altos valores éticos profesionales.

VII. Estructura del cargo	Dirige la gestión de Calidad. Por tal razón, coordina constantemente con Planificación y Encargados de las dependencias.
VIII. Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo: amplio espacio laboral con recibidores con temperatura regulada, área de esparcimiento, horario flexible, interacción social armoniosa frecuente. • Lugar físico: oficina, ubicada en la parte frontal del edificio, 1ra. planta. • Riesgos: estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.

10.35.10.3 División de desarrollo de programas

I. Naturaleza de la Unidad	Encargado de la división de desarrollo de programas
II. Estructura organizativa	Nivel 4
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • De Dependencia: dirección de planificación. • De Coordinación: N/A.
IV. Objetivo General	
Garantizar la calidad en la implementación de los programas de asignaturas, así como la evaluación de los resultados.	
V. Funciones y responsabilidades	
<ol style="list-style-type: none"> a) Planear, organizar y coordinar las actividades propias en la implementación de los programas de asignaturas b) Orientar, apoyar y dar seguimiento a los docentes en la implementación de los programas de asignaturas c) Realizar el seguimiento y evaluación del proceso de las actividades docentes en la implementación de los programas de asignaturas 	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	 <p>INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"</p>
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

- d) Presentar informes de los resultados del seguimiento y evaluación en la implementación de los programas de asignaturas.
- e) Elaborar las propuestas de modificaciones en los programas de asignaturas existentes, o creación de nuevos programas.

VI. Especificación del puesto



Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado. En el primer caso, deberá ostentar por lo menos el rango de Oficial Subalterno, perteneciente a una de las instituciones que conforman las Fuerzas Armadas.

Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).

Experiencia: Deberá tener un mínimo de tres (3) años de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.



Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.

VII. Estructura del cargo	No tiene personal bajo su cargo
VIII. Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo: espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente. • Lugar físico: oficina, ubicada en rectoría. • Riesgos: estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	Manual de Organización y Funciones	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

10.35.10.4 División de evaluación institucional

I. Naturaleza de la Unidad	Encargado de división de evaluación institucional
II. Estructura organizativa	Nivel 4
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • De Dependencia: Dirección de planificación. • De Coordinación: N/A.
IV. Objetivo General	
Es la instancia que planifica, ejecuta, examina y evalúa que se cumplan los procedimientos de las Escuelas y Academias del sistema de gestión de la Rectoría del INSUDE.	
V. Funciones y responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar/actualizar el programa anual de Auditoria Institucional. b) Difundir el programa anual de Auditoria Institucional. c) Conformar el equipo de Auditoria Institucional. d) Preparar el material y revisión de los documentos para el desarrollo de las Auditorias. e) Recopilar y verificar las informaciones de las Auditorias. <p style="text-align: center;">Realizar y remitir el informe de Auditoría.</p>	
VI. Especificación del puesto	
<p>Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado. En el primer caso, deberá ostentar por lo menos el rango de Oficial Subalterno, perteneciente a una de las instituciones que conforman las Fuerzas Armadas.</p> <p>Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).</p> <p>Experiencia: Deberá tener un mínimo de dos (2) años de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.</p> <p>Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.</p>	
VII. Estructura del cargo	No tiene personal bajo su cargo
VIII. Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo: espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente. • Lugar físico: oficina, ubicada en rectoría. • Riesgos: estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	 <p>INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"</p>
<p>Código: RECT-00-MA-002</p>	<p>Preparado por: Depto. De gestión de la calidad</p>	<p>Fecha de Emisión: Mayo 2020</p>
<p>Revisado por: Dir. De planificación.</p>	<p>Aprobado por: Rector.</p>	<p>Revisión: 4</p>

1.35.10.5 Departamento de gestión de la calidad.

I. Naturaleza de la Unidad	Encargado/a Ddel departamento de Gestión de Calidad.
II. Estructura organizativa	Nivel 5
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • De Dependencia: Dirección de planificación. • De Coordinación: Unidades Operativas de Calidad de las escuelas y Academias y Comisión de calidad. Comisiones de calidad de las escuelas y academias. División de auditoria institucional y División de auditoria academica institucional.
IV. Objetivo General	
<p>El departamento de Calidad Institucional, es la instancia responsable de asegurarse de que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el buen funcionamiento del sistema de gestión de calidad de la institución. Debe a su vez, mantener informado a la alta dirección sobre el desempeño del mismo y de cualquier necesidad de mejora dentro de los diversos procesos que se realizan en el INSUDE.</p>	
V. Funciones y responsabilidades	
<ol style="list-style-type: none"> a) Elaborar o planificar la necesidad de procedimientos de Calidad Institucional. b) Adecuar, controlar y mantener al día toda la documentación del Sistema de Calidad incluyendo los procedimientos, formularios, instructivos y demás documentos de gestión utilizados en la institución. c) Participar en la preparación y realización de auditorías internas y externas. d) Mantener al día el archivo de registros que evidencian el cumplimiento de los requisitos de calidad. e) Apoyar a las altas autoridades del INSUDE a definir, difundir y mantener la política de calidad y los principios de gestión de la calidad. f) Coordinar con las diversas vice-rectorías la realización de las auditorías internas, en fechas previamente consensuadas y planificadas. g) Preparar los informes de desempeño de cada unidad de la institución, basado en indicadores de gestión o equivalentes. h) Elaborar actividades de control para los riesgos calificados como de severidad media o alta. i) Crear y ejecutar un procedimiento de que el personal pueda reportar inconvenientes relacionados con sus funciones. j) Identificar las Actividades de Control (ADC) en cada proceso operacional, financiero y administrativo (las personas deben reconocer claramente cuáles son los controles de sus áreas de responsabilidad). Por ejemplo, pueden ser en listas de controles por separado o 	



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

Manual de Organización y Funciones



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Diez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

en indicaciones claras dentro del proceso de las ADC



- k) Crear procedimiento para que el personal que participa en los procesos de cada subdirección, confirmen de que los conocen, entienden y están actualizados.
- l) Preparar informes periódicos sobre la calidad de la información (apropiada, oportuna, actualizada, exacta y significativa, objetiva y verificable, accesible, consistente y uniforme).
- m) Elaborar procedimientos formales donde estén establecidos los requerimientos de calidad y suficiencia de la información interna y externa que se produce, considerando la planificación, clasificación de la información de acuerdo con sus características y control de calidad
- n) Establecer los canales apropiados para que el personal pueda comunicar hacia los niveles superiores las novedades o situaciones inusuales relacionadas con el funcionamiento del control como nuevas necesidades detectadas.
- o) Establecer procedimiento para que los empleados comuniquen situaciones impropias. El proceso permite guardar la identidad de quienes reportan posibles situaciones impropias y ha sido comunicado a todos los empleados.
- p) Crear mecanismos para que los informes de Auditoría Interna o Externa, una vez concertados, se integren en planes de acción, a los que se asignan responsables y recursos y cronogramas para correcciones y ajustes.
- q) Crear políticas para el seguimiento por parte de la misma administración, a los informes y planes de acción resultado del MyE interno o externo.
- r) Crear procedimiento para que los responsables de los procesos preparen informes donde reporten el avance o limitaciones en la ejecución de los planes de acción concertados.
- s) Crear procedimientos formales para practicar el seguimiento (verificaciones de corrección).
- t) Establecer procedimiento en el que las partes evaluadoras dentro de la Administración, preparan informes de seguimiento en los cuales se reporten las conclusiones, limitaciones en la adopción de las recomendaciones, riesgos y pasos siguientes.
- u) Crear políticas y procedimientos de autoevaluación de los controles internos en cada Unidad Organizacional.
- v) Crear procedimientos para asegurar que se toman acciones correctivas de forma oportuna cuando se detectan irregularidades en los controles, durante la ejecución de los procesos.

VI. Especificación del puesto

Nivel Profesional u Oficio Requerido: Ser un Profesional Militar, Asimilado militar o Igualado, que posea al menos un título universitario a nivel de Grado (licenciatura o su equivalente). Deberá contar además, con acreditación de formación profesional y/o tecnológica en áreas relacionadas con las actividades objeto del puesto.

Grado o Rango requerido: No aplica.

Mando, Servicio y Experiencia Requeridos: Deberá tener un mínimo de dos (2) años de experiencia profesional en el área de calidad y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.



 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	Manual de Organización y Funciones	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas. Capacidad de análisis de información que le permita entender y descomponer en partes elementales un problema o situación para conocer sus principios fundamentales, de tal manera que se identifiquen causas y efectos que generan la gestión administrativa.; Conocimientos intermedios a avanzados de paquetería Microsoft Office con énfasis en Excel, Word y PowerPoint; Habilidad para trabajar en equipo y bajo supervisión constante; Capacidad para redactar informes técnicos periódicamente. Altos valores éticos profesionales.

VII. Estructura del cargo	Dirige la gestión de Calidad. Por tal razón, coordina constantemente con Planificación y Encargados de las dependencias.
VIII. Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo: amplio espacio laboral con recibidores con temperatura regulada, área de esparcimiento, horario flexible, interacción social armoniosa frecuente. • Lugar físico: oficina, ubicada en la parte frontal del edificio, 1ra. planta. • Riesgos: estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.

1.35.10.6 División carrera militar

I. Naturaleza de la Unidad	División de carrera militar
II. Estructura organizativa	Nivel 4
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • De Dependencia: Rectoría – dirección de Planificación, Desarrollo y Evaluación Institucional. • De Coordinación: de la división carrera militar.
IV. Objetivo General	
La división de carrera militar tiene como propósito dar seguimiento al proceso de capacitación de todos los militares de las Fuerzas Armadas desde su entrada hasta su retiro.	
V. Funciones y responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> a) Mantener las estadísticas de la formación del personal militar b) Mantener de manera actualizada las informaciones de la formación del personal militar. Presentar los informes que sean requeridos por la Dirección de Planificación. c) Dar soporte a la dirección de planificación en sus necesidades. 	

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	Manual de Organización y Funciones	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

- d) Participar en la preparación y realización de auditorías realizadas por la institución.
- e) Coordinar con las direcciones de personal del ministerio y de las fuerzas para obtener las informaciones de la formación del personal militar.
- f) Coordinar la obtención de la información con la dirección nacional de entrenamiento del personal militar capacitado.
- g) Coordinar con el departamento de registro del INSUDE la obtención del listado de los egresados del sistema educativo superior militar.

VI. Especificación del puesto

Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado. En el primer caso, deberá ostentar por lo menos el rango de Oficial Subalterno, perteneciente a una de las instituciones que conforman las Fuerzas Armadas.

Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).

Experiencia: Deberá tener un mínimo de un (1) año de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.

Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.

VII. Estructura del cargo

No tiene personal bajo su mando.

VIII. Condiciones de trabajo

- **Ambiente de trabajo:** espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente.
- **Lugar físico:** oficina, ubicada en rectoría.
- **Riesgos:** estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.

1.35.10.7 Encargado/a del departamento de estadística

I. Naturaleza de la Unidad	Encargado/a del departamento de estadísticas.
II. Estructura organizativa	Nivel 5
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • De Dependencia: Departamento de Planificación • De Coordinación: Coordina con todas las dependencias del INSUDE el suministro de insumos para la elaboración de las Estadísticas previa autorización del Superior inmediato.



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

Manual de Organización y Funciones



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Diez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

IV. Objetivo General

Garantiza que la elaboración de cálculos estadísticos y presentación de los gráficos correspondientes utilizando los insumos de todas las dependencias y los demás departamentos de la institución respondan a las normativas exigidas por los órganos superiores del INSUDE, los lineamientos y regulaciones del MIDE.

V. Funciones y responsabilidades

- a) Crear y actualizar los formularios para recabar los insumos para las estadísticas de todas las dependencias del INSUDE.
- b) Realizar los cálculos estadísticos de los programas y actividades que se realizan.
- c) Elaborar formularios para el reporte dentro de los procesos, que permiten cumplir y guiar el cumplimiento de la normativa legal aplicable.
- d) Crear y ejecutar mecanismos de inducción y difusión de los formularios o instructivos y sus actualizaciones periódicas, para la capacitación y actualización a los directores y empleados.
- e) Definir los requerimientos para emitir informes periódicos sobre cambios organizacionales.
- f) Elaborar un formulario para que el personal deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
- g) Incluir las propuestas de mejoras de los procesos en los planes operativos anuales y documentos de Estadísticas Institucional.
- h) Garantizar la divulgación de las informaciones a lo interno de la institución.
- i) Recabar mensualmente los insumos de todas las instancias para elaborar las estadísticas.
- j) Elabora los gráficos de las estadísticas mensuales.
- k) Lleva un registro evolutivo de las estadísticas.
- l) Presenta un reporte anual de estadísticas académicas y de investigación conforme a los lineamientos del INSUDE.
- m) Lleva un archivo de su área de responsabilidad.

VI. Especificación del puesto



Rango militar requerido y requisitos intelectuales (Requerimientos educacionales y formación académica): El Encargado de la División de Estadísticas del INSUDE será un miembro de las Fuerzas Armadas, en servicio activo, o un especialista en el área de estadísticas.

Experiencia: mínimo cinco años en el ámbito académico militar, experiencia en cálculos y reportes estadísticos.

Edad: tener un mínimo de veinte años.

Requerimiento de conocimientos específicos: Cálculos de Estadística descriptiva e inferencial.

Adaptabilidad al cargo: habilidad para coordinar con grupos académicos heterogéneos. Discreción en el manejo de la información.



 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	Manual de Organización y Funciones	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

Iniciativa necesaria: tener apertura a las mejoras continuas, innovaciones tecnológicas conforme a las necesidades institucionales.

Destreza o habilidad: Capacidad de crear y presentar estadísticas en Excel y otros programas afines. Saber utilizar programas de cálculos como SPSS y otros similares.

VII. Estructura del cargo	No tiene personal a su cargo
VIII. Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo: amplio espacio laboral con temperatura regulada, área de esparcimiento, horario flexible, interacción social armoniosa frecuente. • Lugar físico: oficina, ubicada en la parte frontal del edificio, 2ra. planta. • Riesgos: estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.

1.35.10.8 Division de auditoria institucional	
I. Naturaleza de la Unidad	Division de Auditoria Institucional
II. Estructura organizativa	Nivel 4
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • De Dependencia: Direccion de Planificaciòn • De Coordinaciòn: Departamento de Planificaciòn, Departamento de Gestion de la calidad.
IV. Objetivo General	
La Divisiòn de Auditoria Institucional, es la instancia que planifica, ejecuta, examina y evalua que se cumplan los procedimientos del sistema de gestiòn de la rectoría del INSUDE.	
V. Funciones y responsabilidades	
<ol style="list-style-type: none"> a) Elaborar/actualizar el programa anual de Auditoria Institucional. b) Difundir el programa anual de Auditoria Institucional. c) Conformar el equipo de Auditoria Institucional. d) Preparar el material y revisiòn de los documentos para el desarrollo de las Auditorias. e) Recopilar y verificar las informaciones de las Auditorias. f) Realizar el informe de Auditoria. g) Remitir el informe de auditoria. 	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	 <p>INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"</p>
<p>Código: RECT-00-MA-002</p>	<p>Preparado por: Depto. De gestión de la calidad</p>	<p>Fecha de Emisión: Mayo 2020</p>
<p>Revisado por: Dir. De planificación.</p>	<p>Aprobado por: Rector.</p>	<p>Revisión: 4</p>

VI. Especificación del puesto

Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar. En el primer caso, deberá ostentar por lo menos el rango de Oficial Subalterno, perteneciente a una de las instituciones que conforman las Fuerzas Armadas.

Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).

Experiencia: Deberá tener un mínimo de dos (2) años de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.


Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.

VII. Estructura del cargo

No tiene personal bajo su mando.

VIII. Condiciones de trabajo

- **Ambiente de trabajo:** amplio espacio laboral con temperatura regulada, área de esparcimiento, horario flexible, interacción social armoniosa frecuente.
- **Lugar físico:** oficina, ubicada en la parte frontal del edificio, 2ra. planta.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	 <p>INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"</p>
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

7.2 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

1.35.11 Director de contabilidad y finanzas

I. Naturaleza de la Unidad	Director de contabilidad y finanzas
II. Estructura organizativa	Nivel 6
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> De Dependencia: Rectoría De Coordinación: áreas dependientes de la dirección de contabilidad.
IV. Objetivo General	
<p>Coordinar, planificar, desarrollar, controlar y evaluar todas las actividades relacionadas con el cumplimiento de las funciones administrativas y financiera de la institución, identificando y cuantificando los recursos financieros para las operaciones de la entidad, aplicando las normativas de controles internos</p>	
V. Funciones y responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> a) Dirigir la planificación, programación financiera, ejecución presupuestaria, registro de las operaciones financieras (ingresos, egresos), archivo de la documentación, y emisión de estados financieros, que afecten a los fondos de la institución, en estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley y en las reglamentaciones que regulan la Administración Financiera Integrada del Estado. b) Autorizar y controlar la remisión en forma trimestral los informes de ejecución presupuestaria. c) Autorizar el acceso al Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF). d) Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucional. e) Aplicar las normas y políticas en los procesos administrativos y financieros los cuales permitan registrar las informaciones de manera transparente s y correctas. f) Supervisar el manejo y custodia de los recursos financieros de la institución, con la ejecución de manera transparente en las cuentas de gastos, y acorde con los lineamientos establecidos en la Ley 10-7, del sistema de control interno. g) Evaluar las necesidades de adquisición de materiales, bienes y servicios. h) Programar la ejecución de las necesidades de recursos económicos. i) Elaborar en coordinación con el departamento de planificación y desarrollo el presupuesto anual de la institución. j) Coordinar y supervisar la elaboración de la nómina institucional. k) Supervisar el registro y custodia de las documentaciones administrativa y financiera. l) Reajustar en caso de que aplique las partidas presupuestarias acorde con la apropiación del mismo. 	



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

Manual de Organización y Funciones



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Diez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

- m) Elaborar informes de gestión de los recursos.
- n) Ejecutar los desembolsos de acuerdo a la programación trimestral.
- o) Programar las cuotas de los gastos.
- p) Aprobar vía el sistema integrado de gestión financiera (SIGEF), todas las operaciones contable de la institución.
- q) Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema de gestión institucional y emitir las recomendaciones en el ámbito de su competencia.
- r) Aplicar en los departamentos, Divisiones y secciones bajo esta dirección, las políticas, normas y procedimientos previamente discutidos y debidamente aprobados.
- s) Elaborar los informes presupuestarios y financieros requeridos por instancias externas e internas.
- t) Velar, coordinar y supervisar el mantenimiento de la estructura física de los bienes patrimoniales de la institución.
- u) Elaborar y dar seguimiento a todas las ordenes de compras.
- v) Formular mecanismos apropiados para hacer cumplir todas las disposiciones emanadas por la dirección.
- w) Realizar cualquier otra función a fines de complementar que le sea asignada por su superior inmediato.
- x) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

VI. Especificación del puesto

Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado. En el primer caso, deberá ostentar por lo menos el rango de Oficial Superior, perteneciente a una de las instituciones que conforman las Fuerzas Armadas.

Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).

Experiencia: Deberá tener un mínimo de tres (3) años de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.



Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.

VII. Estructura del cargo

Supervisa la dirección de contabilidad y finanzas, Departamento de Contabilidad, Departamento de compras, División de Licitación, Cotización y Contrato., Departamento de presupuesto, Sección de Análisis de presupuesto, División de Conciliación Bancaria, Sección auxiliar de Contabilidad.



VIII. Condiciones de trabajo

- **Ambiente de trabajo:** espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente.

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	Manual de Organización y Funciones	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

	<ul style="list-style-type: none"> • Lugar físico: oficina, ubicada en la parte frontal del edificio, 2da. planta. • Riesgos: estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.
--	--

1.35.11.1 Encargado/a del departamento de contabilidad.	
I. Naturaleza de la Unidad	Encargado/a del departamento de contabilidad.
II. Estructura organizativa	Nivel 5
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • De Dependencia: Direccion de contabilidad y finanzas • De Coordinación: N/A.
IV. Objetivo General	
Registrar, clasificar, ordenar e informar de todos los procesos relacionados con la operatividad institucional, en cumplimiento y aplicando las normativas de controles internos establecido en las normativas y documentos aprobados por la DIGECOG, órgano rector de la contabilidad del sector Público Dominicano.	
V. Funciones y responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> a) Registro de las operaciones financieras (ingresos, egresos), archivo de la documentación, y emisión de estados financieros, que afecten a los fondos de la institución, en estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley y en las reglamentaciones que regulan la Administración Financiera Integrada del Estado. b) Velar porque se cumplan todas las normativas establecidas por la DIGECOG, y Contraloría General de la República. c) Verificar las normas, sistemas y procedimiento necesarios para garantizar la exactitud en los registros de las operaciones financieras y presupuestales. d) Establecer y operar las medidas necesarias para garantizar el sistema de contabilidad, asegurando los activos, pasivos, ingresos, costo, gastos que se permita medir el gasto público. e) Registrar y controlar los recursos financieros. f) Elaborar y analizar los estados financieros. g) Controlar la disponibilidad de la cuenta. h) Realizar conciliaciones bancarias. i) Realizar las demás actividades que les sean encomendada por la Dirección de Contabilidad y Finanzas, a fines a las funciones y responsabilidades inherentes a su cargo. 	

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	Manual de Organización y Funciones	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

- j) Depurar permanente mente los registros contables y presupuestales.
k) Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de sus competencias.

VI. Especificación del puesto

Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado. En el primer caso, deberá ostentar por lo menos el rango de Oficial Subalterno, perteneciente a una de las instituciones que conforman las Fuerzas Armadas.

Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).

Experiencia: Deberá tener un mínimo de tres (3) años de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.

Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.

VII. Estructura del cargo	No tiene personal bajo su cargo
VIII. Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo: espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente. • Lugar físico: oficina, ubicada en rectoría. • Riesgos: estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.

1.35.11.2 Encargado/a del departamento de compras

I. Naturaleza de la Unidad	Encargado/a del departamento de compras
II. Estructura organizativa	Nivel 5
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • De Dependencia: Direccion de contabilidad y finanzas • De Coordinación: Division de licitación, cotización y contrato.
IV. Objetivo General	
Bajo supervisión y consenso, realiza labores diversas relacionadas con toda la gestión de las actividades de compras.	
V. Funciones y responsabilidades	



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

Manual de Organización y Funciones



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Diez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

- Dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades referentes a las compras del INSUDE y personal dependientes del departamento.
- Establecer un método estándar para ejecutar las operaciones rutinarias del área de administración de compras.
- Orientar a las diferentes áreas para una correcta ejecución.
- Dirigir, coordinar y supervisar el personal a su cargo.
- Proporcionar todos los materiales necesarios para desarrollar las operaciones o actividades diarias de la Institución.
- Realizar una evaluación continua para verificar que los materiales recibidos cuentan con la calidad requerida a fin de maximizar el aprovechamiento de los mismo y eficientizar los recursos destinados a tales fines.
- Manejar todas las documentaciones relacionadas con las compras y las gestiones administrativas así como con los materiales
- Asegurarse que se siguen los protocolos adecuados para recibir la aprobación de cualquier operación y que los productos o servicios adquiridos se ajustan a las políticas de compras de la Institución.
- Realizar solicitud de convocatoria al comité de compras para conocer de aquellas adquisiciones que excedan el límite máximo establecido para las compras.
- Clasificar, autorizar y tramitar órdenes de compra según los procedimientos establecidos.

VI. Especificación del puesto

Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado. En el primer caso, deberá ostentar por lo menos el rango de Oficial subalterno, perteneciente a una de las instituciones que conforman las Fuerzas Armadas.

Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).

Experiencia: Deberá tener un mínimo de seis (6) meses de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.



Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.

VII. Estructura del cargo

No tiene personal bajo su cargo

VIII. Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo:** espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente.
- Lugar físico:** oficina, ubicada en rectoría.
- Riesgos:** estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	Manual de Organización y Funciones	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

1.35.11.3 Departamento de presupuesto

I. Naturaleza de la Unidad	Encargado/a del departamento de presupuesto
II. Estructura organizativa	Nivel 5
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • De Dependencia: Departamento de contabilidad y finanzas. • De Coordinación: Sección de análisis de presupuestos
IV. Objetivo General	
Bajo supervisión y consenso, realiza labores diversas relacionadas con la formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto de la institución.	
V. Funciones y responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> a) Labores diversas relacionadas con la formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto de la institución, además de analizar y seguir las normas internas de ejecución presupuestarias. b) Elaborar y analizar normas internas de ejecución presupuestarias. c) Ejercer el control de la asignación y ejecución presupuestaria. d) Orientar a las diferentes áreas para una correcta ejecución. e) Mantener comunicación permanente con los organismos de control u órganos rectores. f) Preparar y organizar informes trimestrales de la ejecución presupuestaria. g) Participar en la elaboración y análisis del anteproyecto de presupuesto de gastos de la entidad. h) Revisar la estructura del presupuesto por departamentos para evaluar los montos asignados. i) Recabar informaciones relativas a las solicitudes y modificaciones presupuestarias con fines de estudiarlas y presentar recomendaciones al respecto. j) Dar seguimiento a los archivos de nómina en la contraloría. k) Mantener contacto telefónico y personal con los órganos rectores, a fines de gestionar la aprobación de solicitudes de fondos, cheques y otros. l) Comparar montos asignados y comportamiento de gastos con las asignaciones y gastos de años anteriores, a fin de determinar el incremento de los mismos. m) Elaborar periódicamente cuadro descriptivo de la ejecución presupuestaria. n) Realizar diagnósticos económicos y financieros para ser utilizados en la asignación de cuotas presupuestarias. o) Participar en la elaboración y formulación de las políticas presupuestarias de la institución. p) Sistematizar informaciones relativas a las solicitudes y modificaciones presupuestarias y proceder a analizarlas de acuerdo a las normas, procedimientos y políticas establecidas. 	



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

Manual de Organización y Funciones



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

- q) Ofrecer asesoría técnica a las diferentes unidades internas para la elaboración del presupuesto por área de la institución.
- r) Estudiar y comparar las solicitudes de transferencia de fondos de una partida presupuestaria a otra.
- s) Llevar control del presupuesto sobre la base de los fondos asignados y siguiendo las normas establecidas por la institución.
- t) Calcular estimado de ingresos para cada año fiscal.
- u) Realizar la reprogramación del presupuesto de la entidad.
- v) Revisar y codificar los expedientes para fines de pago a beneficiarios y/o suplidores.
- w) Crear documentos de pagos en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF), a suplidores y/o beneficiarios y dar seguimiento a los.
- x) Revisar la codificación de las reposiciones de caja.
- y) Presentar informes de las labores realizadas.
- z) Cumplir con las metas que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- aa) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

VI. Especificación del puesto



Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado. En el primer caso, deberá ostentar por lo menos el rango de Oficial subalterno, perteneciente a una de las instituciones que conforman las Fuerzas Armadas.

Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente), en áreas referentes a economía.

Experiencia: Deberá tener un mínimo de tres (3) años de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.



Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.

VII. Estructura del cargo	Supervisa la sección de análisis de presupuestos.
VIII. Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo: espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente. • Lugar físico: oficina, ubicada en rectoría. • Riesgos: estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	 <p>INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"</p>
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

1.35.11.4 División de Licitación, cotización y contrato

I. Naturaleza de la Unidad	Encargado de la división de licitación, cotización y contrato
II. Estructura organizativa	Nivel 4
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • De Dependencia: Direccion de contabilidad y finanzas • De Coordinación: N/A.
IV. Objetivo General	
Bajo supervisión directa periódica realiza labores de recepción, organización, clasificación, registro, actualización, conservación y despacho de documentos en físico y digital del archivo de los procesos de compras de la institución.	
V. Funciones y responsabilidades	
<ol style="list-style-type: none"> a) Solicitar cotizaciones a la diferente casa suplidora de material gastable y equipos de oficina. b) Velar por la existencia de material gastable en la institución. c) Realizar solicitud de convocatoria al comité de compras para conocer de aquellas adquisiciones que excedan el límite máximo establecido para las compras. d) Realizar los contratos a los suplidores en los casos que apliquen y a la vez registrar los mismos ante la Contraloría General de la Republica. e) Recibir y revisar las requisiciones de material gastable de las unidades administrativas de la institución. f) Clasificar, autorizar y tramitar órdenes de compra según los procedimientos establecidos. g) Recibir el material gastable, equipos y materiales adquiridos por la institución, verificando que lo recibido se corresponda con lo comprado tanto en la calidad como en la cantidad. h) Recibir, registrar y clasificar la correspondencia y documentos recibidos y despachados. i) Controlar la entrada y salida del material archivado y llevar registro de los mismos. j) Archivar y localizar en archivo expedientes y otros documentos, según sistema establecido. k) Mantener organizado el archivo de acuerdo al sistema establecido. l) Archivar los datos y documentos digitados, de acuerdo al sistema establecido. m) Llevar registro y control de los documentos recibidos y del orden asignado para su digitación. n) Digitar las informaciones de documentos recibidos, de acuerdo al sistema establecido. o) Localizar y suministrar información acerca de documentos archivados, a requerimiento. p) Llevar control de los documentos y expedientes despachados y recibidas por el área de archivo. q) Realizar periódicamente inventario físico de documentos. r) Presentar informes de las labores realizadas. s) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo. t) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato. 	

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	Manual de Organización y Funciones	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

VI. Especificación del puesto

Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado. En el primer caso, deberá ostentar por lo menos el rango de Oficial subalterno, perteneciente a una de las instituciones que conforman las Fuerzas Armadas.

Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).

Experiencia: Deberá tener un mínimo de seis (6) meses de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.

Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.

VII. Estructura del cargo	No tiene personal bajo su cargo
VIII. Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo: espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente. • Lugar físico: oficina, ubicada en rectoría. • Riesgos: estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.

1.35.11.5 Sección de análisis de presupuesto

I. Naturaleza de la Unidad	Encargado de la sección de análisis de presupuesto
II. Estructura organizativa	Nivel de apoyo
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • De Dependencia: Dirección de contabilidad y finanzas • De Coordinación: N/A.
IV. Objetivo General	
Bajo supervisión y consenso, realiza labores diversas relacionadas con la formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto de la institución. Unidad responsable de administrar y controlar el presupuesto asignado para la institución.	
V. Funciones y responsabilidades	



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

Manual de Organización y Funciones





INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Diez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

- a) Elaborar y analizar normas internas de ejecución presupuestarias.
- b) Ejercer el control de la asignación y ejecución presupuestaria.
- c) Orientar a las diferentes áreas para una correcta ejecución.
- d) Mantener comunicación permanente con los organismos de control u órganos rectores.
- e) Preparar y organizar informes trimestrales de la ejecución presupuestaria.
- f) Participar en la elaboración y análisis del anteproyecto de presupuesto de gastos de la entidad.
- g) Revisar la estructura del presupuesto por departamentos para evaluar los montos asignados.
- h) Recabar informaciones relativas a las solicitudes y modificaciones presupuestarias con fines de estudiarlas y presentar recomendaciones al respecto.
- i) Dar seguimiento a los archivos de nómina en la contraloría.
- j) Mantener contacto telefónico y personal con los órganos rectores, a fines de gestionar la aprobación de solicitudes de fondos, cheques y otros.
- k) Comparar montos asignados y comportamiento de gastos con las asignaciones y gastos de años anteriores, a fin de determinar el incremento de los mismos.
- l) Elaborar periódicamente cuadro descriptivo de la ejecución presupuestaria.
- m) Realizar diagnósticos económicos y financieros para ser utilizados en la asignación de cuotas presupuestarias.
- n) Participar en la elaboración y formulación de las políticas presupuestarias de la institución.
- o) Sistematizar informaciones relativas a las solicitudes y modificaciones presupuestarias y proceder a analizarlas de acuerdo a las normas, procedimientos y políticas establecidas.
- p) Ofrecer asesoría técnica a las diferentes unidades internas para la elaboración del presupuesto por área de la institución.
- q) Estudiar y comparar las solicitudes de transferencia de fondos de una partida presupuestaria a otra.
- r) Llevar control del presupuesto sobre la base de los fondos asignados y siguiendo las normas establecidas por la institución.
- s) Calcular estimado de ingresos para cada año fiscal.
- t) Realizar la reprogramación del presupuesto de la entidad.
- u) Revisar y codificar los expedientes para fines de pago a beneficiarios y/o suplidores.
- v) Crear documentos de pagos en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF), a suplidores y/o beneficiarios y dar seguimiento a los.
- w) Revisar la codificación de las reposiciones de caja.
- x) Presentar informes de las labores realizadas.
- y) Cumplir con las metas que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- z) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

VI. Especificación del puesto

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	Manual de Organización y Funciones	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado. En el primer caso, deberá ostentar por lo menos el rango de Oficial subalterno, perteneciente a una de las instituciones que conforman las Fuerzas Armadas.



Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).

Experiencia: Deberá tener un mínimo de tres (3) años de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.

Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.

VII. Estructura del cargo	No tiene personal bajo su cargo
VIII. Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo: espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente. • Lugar físico: oficina, ubicada en rectoría. • Riesgos: estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.

1.35.11.6 División de conciliación bancaria	
I. Naturaleza de la Unidad	Encargado de división de conciliaicion bancaria
II. Estructura organizativa	Nivel 4
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • De Dependencia: Direccion de contabilidad y finanzas De Coordinación: N/A.
IV. Objetivo General	
Revisar y registrar todos los movimientos contables de la institución relativos a las cuentas bancarias.	
V. Funciones y responsabilidades	

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	Manual de Organización y Funciones	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

- a) Realizar las conciliaciones contables de la institución, gestionando las informaciones necesarias, procurando mantenerla actualizadas. Registrar los depósitos en libros banco.
- b) Registrar los cheques emitidos.
- c) Registrar las comisiones bancarias.
- d) Ejecutar a nivel operativos materias encomendadas.
- e) Realizar las conciliaciones bancarias.
- f) Archivar las conciliaciones.
- g) Realizar informes periódicos con las partidas pendientes de conciliar.
- h) Apoyar en la implementación y mejoras de los procesos.

VI. Especificación del puesto

Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado. En el primer caso, deberá ostentar por lo menos el rango de Oficial subalterno, perteneciente a una de las instituciones que conforman las Fuerzas Armadas.

Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).


Experiencia: Deberá tener un mínimo de dos (2) años de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.

Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.

VII. Estructura del cargo	No tiene personal bajo su cargo
VIII. Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo: espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente. • Lugar físico: oficina, ubicada en rectoría. • Riesgos: estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.

1.35.11.7 Sección auxiliar de contabilidad

I. Naturaleza de la Unidad	Auxiliar contable
II. Estructura organizativa	Nivel de apoyo
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • De Dependencia: Dirección de contabilidad y finanzas • De Coordinación: N/A.
IV. Objetivo General	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	 <p>INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"</p>
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

Bajo supervisión directa realiza labores variadas de registro y control de operaciones contables.

V. Funciones y responsabilidades

- a) Encargarse de todas las actividades referentes a la actividad contable, recibir, desglosar, clasificar y organizar formularios genéricos, cheques, y otros documentos a ser registrados.
- b) Digitar en el Sistema de Contabilidad Computarizado los cheques de las cuentas de bancos de la institución, las entradas de diarios y otros documentos.
- c) Preparar conciliaciones bancarias.
- d) Mantener contacto telefónico y personal con los órganos rectores, verificando el estatus de las solicitudes de fondos, cheques y otros.
- e) Preparar y realizar auditoria de Caja Chica.
- f) Participar en la elaboración del presupuesto.
- g) Realizar la validación y entrega de los volantes de pago.
- h) Archivar documentos diversos según sistema establecido.
- i) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- j) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

VI. Especificación del puesto

Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado. En el primer caso, deberá ostentar por lo menos el rango de Oficial subalterno, perteneciente a una de las instituciones que conforman las Fuerzas Armadas.

Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).

Experiencia: Deberá tener un mínimo de seis (6) meses de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.



Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.

VII. Estructura del cargo

No tiene personal bajo su cargo



VIII. Condiciones de trabajo

- **Ambiente de trabajo:** espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente.
- **Lugar físico:** oficina, ubicada en rectoría.
- **Riesgos:** estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	Manual de Organización y Funciones	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

7.3 SUBDIRECCIÓN DE CONSULTORIA JURIDICA

1.35.12 Subdirector jurídico	
I. Naturaleza de la Unidad	Subdirector/a jurídica
II. Estructura organizativa	Nivel 5
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> De Dependencia: Rectoría De Coordinación: Departamento legal, división de contrato, sección paralegal y sección de acuerdos.
IV. Objetivo General	
a) Bajo supervisión periódica elabora, estudia y revisa leyes, contratos y otros documentos legales, asesora funcionarios, empleados y personas relacionadas con la entidad en el área de su especialidad.	
V. Funciones y responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar investigaciones y análisis de documentos legales sobre asuntos de competencias de la institución y emitir su opinión. b) Preparar, tramitar y dar seguimiento a documentos legales relacionados con la entidad. c) Emitir opinión sobre expedientes que sean remitidos para su consideración. d) Participar en la redacción de reglamentos relacionados con la entidad. e) Asesorar en el área de su especialidad al personal de la entidad. f) Registrar órdenes departamentales, convenios y contratos de préstamos que aprueba la institución con la Banca o Clientela. g) Mantener actualizado el registro y archivo de leyes, decretos y documentos jurídicos de la entidad. h) Representar a la Entidad en recursos elevados por personas físicas o morales. i) Secretario del Consejo Académico. j) Presentar informes de las labores realizadas. k) Cumplir las metas individuales que le sean asignada y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo. l) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato. 	
VI. Especificación del puesto	

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	Manual de Organización y Funciones	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado. En el primer caso, deberá ostentar por lo menos el rango de Oficial superior, perteneciente a una de las instituciones que conforman las Fuerzas Armadas.



Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).

Experiencia: Deberá tener un mínimo de dos (2) años de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.

Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.

VII. Estructura del cargo	Supervisa el departamento legal, división de contrato, sección paralegal y sección de acuerdos.
VIII. Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo: amplio espacio laboral con temperatura regulada, área de esparcimiento, horario flexible, interacción social armoniosa frecuente. • Lugar físico: oficina, ubicada en la parte frontal del edificio, 2da. planta. • Riesgos: estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.

1.35.12.1 Departamento legal	
I. Naturaleza de la Unidad	Encargado de departamento legal
II. Estructura organizativa	Nivel 5
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • De Dependencia: Subdirección de consultoría jurídica • De Coordinación: Sección paralegal
IV. Objetivo General	
Asistir a la Consultoría Jurídica en lo que respecta a los asuntos legales de la institución.	
V. Funciones y responsabilidades	
<ol style="list-style-type: none"> a) Dar apoyo en las investigaciones que le hayan sido requeridas a la Subdirección de Consultoría Jurídica y llevar la agenda del subdirector. b) Asistir al consultor jurídico en lo que respecta a sus funciones en el consejo de directores. c) Llevar un registro de los contratos existentes en la consultoría jurídica. d) Solicitar material gastable para el uso de la oficina. e) Presentar informe a su superior de las labores realizadas. 	

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	Manual de Organización y Funciones	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

Realizar otras tareas a fines y complementarias afines a sus funciones.

VI. Especificación del puesto

Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado. En el primer caso, deberá ostentar por lo menos el rango de Oficial subalterno, perteneciente a una de las instituciones que conforman las Fuerzas Armadas.

Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).



Experiencia: Deberá tener un mínimo de dos (2) años de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.

Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.

VII. Estructura del cargo	Supervisa el departamento legal y la sección paralegal.
VIII. Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo: espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente. • Lugar físico: oficina, ubicada en rectoría. • Riesgos: estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.

1.35.12.2 División de contrato

I. Naturaleza de la Unidad	División de contrato
II. Estructura organizativa	Nivel 4
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • De Dependencia: subdirección jurídica • De Coordinación: N/A.
IV. Objetivo General	
Es una instancia que depende directamente del Subdirector Jurídico del INSUDE y auxilia en las labores de la Subdirección Jurídica en el área de contratos y convenios.	
V. Funciones y responsabilidades	
a) Bajo supervisión constante del subdirector jurídico se encarga de consignar y redactar documentación legal referente a los convenios, contratos de servicios y de personal que realice el INSUDE.	

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	Manual de Organización y Funciones	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

- a. Es el responsable de la consignación de términos convenientes para el INSUDE, en los convenios, contratos de servicios y de personal que realice el INSUDE.
- b. Supervisar el correcto desempeño de las actividades de la sección de paralegal.
- c. Apoyar al departamento de compras en la realización de contratos, para comprar y contratar servicios y bienes.

VI. Especificación del puesto

Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado. En el primer caso, deberá ostentar por lo menos el rango de Oficial subalterno, perteneciente a una de las instituciones que conforman las Fuerzas Armadas.

Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).



Experiencia: Deberá tener un mínimo de tres (3) años de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.

Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.

VII. Estructura del cargo	No tiene personal bajo su cargo
VIII. Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo: espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente. • Lugar físico: oficina, ubicada en rectoría. • Riesgos: estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.

1.35.12.3 Sección para legal

I. Naturaleza de la Unidad	Encargado de la sección para legal
II. Estructura organizativa	Nivel de apoyo
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • De Dependencia: subdirección jurídica • De Coordinación: N/A.
IV. Objetivo General	
Es una instancia que depende directamente del Subdirector Jurídico del INSUDE y auxilia en las labores de la Subdirección Jurídica.	

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	Manual de Organización y Funciones	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

V. Funciones y responsabilidades

- a) Asistir en diversas actividades necesarias que solicite la subdirección jurídica.
- b) Asiste en el archivo de los documentos de la Subdirección Jurídica.
- c) Ejerce las labores de mensajería interna de la Subdirección Jurídica, con otros departamentos de la Rectoría.
- d) Asiste en la reproducción de documentos.
- e) Asiste en la remisión de correos electrónicos.
- f) Asiste en el uso de los equipos telefónicos.
- g) Recibir, registrar y despachar correspondencias.
- h) Redactar y tramitar comunicaciones.

VI. Especificación del puesto

Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado..

Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente), en derecho o áreas afines.


Experiencia: Deberá tener un mínimo de seis (6) meses de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.

Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.

VII. Estructura del cargo	No tiene personal bajo su cargo
VIII. Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo: espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente. • Lugar físico: oficina, ubicada en rectoría. • Riesgos: estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.

1.35.12.4 sección de acuerdos

I. Naturaleza de la Unidad	Encargado de sección de acuerdos
II. Estructura organizativa	Nivel de apoyo
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • De Dependencia: Subdirección jurídica • De Coordinación: N/A.
IV. Objetivo General	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	 <p>INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"</p>
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

Es una instancia que depende directamente del Departamento Legal de la Subdirección de consultoría Jurídica del INSUDE y auxilia en las labores concernientes a los Acuerdos Interinstitucionales del INSUDE.

V. Funciones y responsabilidades

- a) Participar en representación del Subdirector Jurídico, en las reuniones para consensuar los términos de los convenios de carácter interinstitucionales, con instituciones tanto nacionales como internacionales.
- b) Tiene bajo su responsabilidad los archivos donde obran los acuerdos Interinstitucionales y contratos del INSUDE.
- c) Informará al Departamento Legal de la llegada del término de los acuerdos interinstitucionales convenidos por el INSUDE.
- d) Identificará instituciones de carácter académico de educación superior, tanto nacionales como de países con los cuales la República Dominicana tiene relaciones diplomáticas, con las cuales fuese provechoso la suscripción de convenios.
- e) Representará al INSUDE, en la búsqueda de soluciones amistosas a diferendo producto de convenios suscritos.

VI. Especificación del puesto

Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado.

Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente) en área de derecho o similares.

Experiencia: Deberá tener un mínimo de tres (3) años de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.



Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.

VII. Estructura del cargo

No tiene personal bajo su cargo

VIII. Condiciones de trabajo



- **Ambiente de trabajo:** espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente.
- **Lugar físico:** oficina, ubicada en rectoría.
- **Riesgos:** estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	Manual de Organización y Funciones	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

7.4 DIRECCION DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

1.35.14 Dirección de comunicaciones y relaciones públicas

I. Naturaleza de la Unidad	Director/a de comunicaciones y relaciones públicas
II. Estructura organizativa	Nivel 6
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> De Dependencia: Rectoría. De Coordinación: Departamento de relaciones interinstitucionales, departamento de comunicaciones y relaciones publicas, división de protocolo y eventos, comunicaiones audiovisuales y redes sociales.
IV. Objetivo General	
Fortalecer los vínculos con los distintos públicos, escuchándolos, informándolos y persuadiéndolos para lograr consenso, fidelidad y apoyo de los mismos en acciones presentes y/o futuras del INSUDE.	
V. Funciones y responsabilidades	
<ol style="list-style-type: none"> a) Fortalecer las relaciones entre la comunidad universitaria (INSUDE) con el medio externo, a través de la difusión de la información destinada a la difusión, certificando que los contenidos estén adecuados a los objetivos y políticas del Ministerio de las Fuerzas Armadas y del INSUDE. b) Editar los medios escritos oficiales del INSUDE en su versión electrónica, administrar otros medios de comunicación que le sean asignados a la Unidad. c) Elaborar notas de prensa de todas las actividades realizadas en la Rectoría o en cualquiera Academias o Escuelas del sistema. d) Suministrar de manera oportuna las notas de prensa, documentos y fotografías, previamente autorizadas, al encargado de la página web para su publicación. e) Disponer de las medidas necesarias para cumplir con el protocolo de evento público o social organizado por la Rectoría y/ o aquellos eventos donde participe el Rector. f) Evaluar las noticas, reportajes y comunicados de prensa dirigidos a la comunidad universitaria y a los medios externos antes de su publicación. g) Hacer un archivo de las publicaciones y fotos de los eventos en que participa el INSUDE de forma cronológica. h) Desempeñar otras funciones relacionas que le encomiende el Director de Relaciones Interinstitucionales o la Rectoría. i) Organizar las actividades sociales en las que se involucre la Institución y al personal, en conjunto con la Vicerrectoría Administrativa. j) Mantener actualizado el mural informativo de la Rectoría. 	

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	Manual de Organización y Funciones	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

k) Coordinar con las diferentes Vicerrectorías las actividades que realicen las mismas mensualmente.

VI. Especificación del puesto

Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado. En el primer caso, deberá ostentar por lo menos el rango de Oficial subalterno, perteneciente a una de las instituciones que conforman las Fuerzas Armadas.

Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).

Experiencia: Deberá tener un mínimo de tres (3) años de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.

Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.

VII. Estructura del cargo	Supervisa la dirección de comunicaciones y relaciones públicas y las diversas áreas dependientes de la dirección.
VIII. Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo: espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente. • Lugar físico: oficina, ubicada en rectoría. • Riesgos: estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.

1.35.14.1 Departamento de Relaciones Interinstitucionales

I. Naturaleza de la Unidad	Encargado/a del departamento de Relaciones Interinstitucionales
II. Estructura organizativa	Nivel 5
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • De Dependencia: Dirección de comunicaciones y relaciones públicas • De Coordinación: N/A.
IV. Objetivo General	
Coordinar actividades institucionales con el propósito de promover la participación del Instituto en programas nacionales y/o locales.	
V. Funciones y responsabilidades	



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

Manual de Organización y Funciones



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Diez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

- del Insude con la comunidad y otras instituciones de educación superior en el ámbito local, nacional e internacional.
- Promover y mantener la gestión de convenios a nivel institucional con organizaciones públicas y privadas a nivel nacional e internacional.
- Representar al instituto en caso de solicitud del Rector ante organismos e instituciones relacionadas.
- Asesorar a los directivos de las diferentes facultades del insude en asuntos de su competencia y coordinar las acciones y eventos para el logro de los mismos.
- Informar al Rector y Vicerrectores de los compromisos asumidos por la institución en convenios nacionales e internacionales y velar por su oportuno cumplimiento.
- Llevar una guía cronológica de los convenios nacionales e internacionales suscritos por el INSUDE desde su concepción hasta su estado actual.
- Dirigir y coordinar el trabajo de la unidad.
Elaborar documentos de rendición de cuenta semestral con el resultado de las acciones realizadas.

VI. Especificación del puesto

Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado. En el primer caso, deberá ostentar por lo menos el rango de Oficial subalterno, perteneciente a una de las instituciones que conforman las Fuerzas Armadas.

Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).

Experiencia: Deberá tener un mínimo de dos (2) años de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.



Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.

VII. Estructura del cargo

No tiene personal bajo su cargo



VIII. Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo:** espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente.
- Lugar físico:** oficina, ubicada en rectoría.
- Riesgos:** estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	Manual de Organización y Funciones	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

1.35.14.2 Departamento de comunicaciones y relaciones públicas

I. Naturaleza de la Unidad	Encargado/a del departamento de comunicaciones y relaciones públicas
II. Estructura organizativa	Nivel 5
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • De Dependencia: Rectoría • De Coordinación: Departamento de relaciones interinstitucionales, departamento de comunicaciones y relaciones publicas, división de protocolo y eventos, comunicaciones audiovisuales y redes sociales.
IV. Objetivo General	
Bajo supervisión general realiza labores de información, divulgación y publicación de las actividades y eventos realizados por la institución.	
V. Funciones y responsabilidades	
<ol style="list-style-type: none"> a) Fortalecer las relaciones entre la comunidad universitaria (INSUDE) con el medio externo, a través de la difusión de la información destinada a la difusión, certificando que los contenidos estén adecuados a los objetivos y políticas del Ministerio de las Fuerzas Armadas y del INSUDE. b) Editar los medios escritos oficiales del INSUDE en su versión electrónica, administrar otros medios de comunicación que le sean asignados a la Unidad. c) Elaborar notas de prensa de todas las actividades realizadas en la Rectoría o en cualquiera Academias o Escuelas del sistema. d) Suministrar de manera oportuna las notas de prensa, documentos y fotografías, previamente autorizadas, al encargado de la página web para su publicación. e) Disponer de las medidas necesarias para cumplir con el protocolo de evento público o social organizado por la Rectoría y/ o aquellos eventos donde participe el Rector. f) Evaluar las noticias, reportajes y comunicados de prensa dirigidos a la comunidad universitaria y a los medios externos antes de su publicación. g) Hacer un archivo de las publicaciones y fotos de los eventos en que participa el INSUDE de forma cronológica. h) Organizar las actividades sociales en las que se involucre la Institución y al personal, en conjunto con la Vicerrectoría Administrativa. i) Mantener actualizado el mural informativo de la Rectoría. j) Coordinar con las diferentes Vicerrectorías las actividades que realicen las mismas mensualmente. k) Fungir como vocero oficial para comunicar hacia lo externo de la institución. 	
VI. Especificación del puesto	

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	Manual de Organización y Funciones	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado. En el primer caso, deberá ostentar por lo menos el rango de Oficial superior o subalterno, perteneciente a una de las instituciones que conforman las Fuerzas Armadas.

Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).

Experiencia: Deberá tener un mínimo de tres (3) años de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.

Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.

VII. Estructura del cargo	Supervisa los departamentos de relaciones interinstitucionales, departamento de comunicaciones y relaciones publicas, división de protocolo y eventos, comunicaciones audiovisuales y redes sociales.
VIII. Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo: espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente. • Lugar físico: oficina, ubicada en rectoría. • Riesgos: estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.

1.35.14.3 Division de protocolo y eventos	
I. Naturaleza de la Unidad	Encargado/a de la división de protocolo y eventos
II. Estructura organizativa	Nivel 4
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • De Dependencia: Dirección de comunicaciones y relaciones públicas • De Coordinación: N/A.
IV. Objetivo General	
Realizar actividades relacionadas con protocolo y ceremonial, planificando, coordinando y supervisando actos y/o eventos de la Institución, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares requeridas.	
V. Funciones y responsabilidades	
a) Organizar, coordinar y supervisar los actos y eventos protocolares de la Institución.	



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

Manual de Organización y Funciones



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

- b) Coordinar la logística del lugar donde se va a efectuar los actos y eventos protocolares de la Institución.
- c) Asesora al personal en general y autoridades en cuanto a la realización de actos y eventos protocolares de su competencia.
- d) Coordinar, distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- e) Asesorar a los organismos con los que organiza actos conjuntos en cuanto a organización de actos y eventos protocolares.
- f) Elaborar los programas de eventos y apoyar en la realización del programa.
- g) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- h) Velar por el orden de equipos y sitios de trabajo, informando sobre cualquier anomalía.
- i) Elaborar y actualizar las listas de invitados, catalogando a estos por su importancia para la institución, así como realizar el envío de invitaciones a estos.
- j) Realizar y actualizar un calendario de eventos institucionales.
- k) Realizar reportes a la Dirección de Comunicaciones y Relaciones públicas de los resultados de los diversos eventos.

VI. Especificación del puesto

Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado. En el primer caso, deberá ostentar por lo menos el rango de Oficial subalterno, perteneciente a una de las instituciones que conforman las Fuerzas Armadas.

Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).

Experiencia: Deberá tener un mínimo de dos (2) años de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.



Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.

VII. Estructura del cargo

No tiene personal bajo su cargo



VIII. Condiciones de trabajo

- **Ambiente de trabajo:** espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente.
- **Lugar físico:** oficina, ubicada en rectoría.
- **Riesgos:** estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	Manual de Organización y Funciones	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

1.35.14.4 División de comunicaciones

I. Naturaleza de la Unidad	Encargado/a de la división de comunicaciones
II. Estructura organizativa	Nivel 4
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • De Dependencia: Dirección de comunicaciones y relaciones públicas • De Coordinación: N/A.
IV. Objetivo General	
Bajo supervisión, dirige, coordina las labores de relaciones públicas, prensa y comunicaciones en lo referente a información, difusión y publicaciones de las actividades relacionadas con la Institución.	
V. Funciones y responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> a) Coordina la difusión de material informativo elaborado por las áreas informativas y/o administrativas de la Institución. b) Planifica y coordina las actividades de recolección de información. c) Organiza y diseña estrategias periodísticas. d) Coordina los servicios fotográficos. e) Coordina los archivos de prensa y fotografía periodística de la Institución. f) Edita la información que deberá ser publicada en los diferentes medios de comunicación previa autorización. g) Se Encarga de crear, editar y publicar el Boletín INSUDE INFORMA. h) Elabora y monitorea el envío oportuno de convocatorias a medios de comunicación. i) Elabora y redacta boletines, comunicados, avisos u otra información para ser enviados a los diferentes medios de comunicación. j) Monitorea el control de archivos periodísticos, fotográficos y material audiovisual. k) Monitorea las pautas publicitarias programadas en los principales medios audiovisuales y prensa escrita. l) Monitoreo y actualización de las redes sociales, con el objetivo de difundir información relacionada con la Institución. m) Coordinación de eventos y actos públicos. n) Manejo de las relaciones públicas de la Institución. o) Apoya a las diferentes Vicerrectorías y Departamentos de la Institución en gestiones para las publicaciones. p) Realizar otras tareas afines y complementarias conforme al Superior Inmediato. q) Fungir vocero oficial para comunicar hacia lo externo de la institución. 	
VI. Especificación del puesto	

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	Manual de Organización y Funciones	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

<p>Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado. En el primer caso, deberá ostentar por lo menos el rango de Oficial subalterno, perteneciente a una de las instituciones que conforman las Fuerzas Armadas.</p> <p>Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).</p> <p>Experiencia: Deberá tener un mínimo de tres (3) años de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.</p> <p>Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.</p>	
VII. Estructura del cargo	No tiene personal bajo su cargo
VIII. Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo: espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente. • Lugar físico: oficina, ubicada en rectoría. • Riesgos: estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.

1.35.14.5 División de audiovisuales	
I. Naturaleza de la Unidad	Encargado/a de la división de audiovisuales
II. Estructura organizativa	Nivel 4
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • De Dependencia: Dirección de comunicaciones y relaciones públicas • De Coordinación: N/A.
IV. Objetivo General	
Realizar trabajos relacionados con la edición de videos de las producciones audiovisuales, a fin de apoyar las actividades de docencia, investigación y extensión de la Institución.	
V. Funciones y responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> a) Editar videos, incorporándoles música, imagen y efectos de sonido. b) Editar diversos tipos de programas audiovisuales, reportajes, documentales, programas, y cuñas de televisión. c) Procesar las tareas de postproducción de los videos que incluyen animaciones, efectos especiales, entre otras. 	



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

Manual de Organización y Funciones



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Diez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

- d) Atender las solicitudes de las diversas unidades del INSUDE, en lo que a necesidades de producción de material audiovisual se refiere.
- e) Elaborar videos, aplicando diferentes técnicas de iluminación, grabación y/o sonido.
- f) Verificar que las tomas realizadas por los fotógrafos y camarógrafos estén acordes con lo pautado.
- g) Crear y diseñar efectos especiales para los programas audiovisuales.
- h) Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.
- i) Evalúa y selecciona el material requerido para la realización de los programas.
- j) Asesora en el área de su competencia.
- k) Prepara plan de los programas audiovisuales y determina los costos.
- l) Coordina, supervisa y controla las actividades técnico-operativas de las grabaciones, ediciones y producciones de videos.

VI. Especificación del puesto

Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado. En el primer caso, deberá ostentar por lo menos el rango de Oficial subalterno, perteneciente a una de las instituciones que conforman las Fuerzas Armadas.

Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).

Experiencia: Deberá tener un mínimo de un (1) año de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.



Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.

VII. Estructura del cargo

No tiene personal bajo su cargo



VIII. Condiciones de trabajo

- **Ambiente de trabajo:** espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente.
- **Lugar físico:** oficina, ubicada en rectoría.
- **Riesgos:** estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	Manual de Organización y Funciones	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

1.35.14.5 Sección de manejo de redes sociales

I. Naturaleza de la Unidad	Encargado/a de la sección de redes sociales
II. Estructura organizativa	Nivel de apoyo
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • De Dependencia: Dirección de comunicaciones y relaciones públicas • De Coordinación: N/A.
IV. Objetivo General	
Coordinar y supervisar los trabajos de actualización e interacción constante a través de los distintos medios digitales y redes de la institución, de manera efectiva y oportuna.	
V. Funciones y responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecución de la estrategia social media y comunicación digital. b) Dinamizar el contenido digital de acuerdo a la estrategia general de la organización/proyecto en las diferentes Redes Sociales. Creación de planes de comunicación específicos para cada canal o red y proyecto. c) Monitoreo, seguimiento y respuesta a las interacciones de acuerdo a las publicaciones d) Monitorizar y analizar las redes sociales con el fin de detectar áreas de mejora para la organización, sus proyectos e integrarlas a las distintas estrategias. e) Establecer relación y comunicación con las distintas áreas de trabajo de la organización para identificar los objetivos de la cada una y los datos más relevantes que deberá investigar en la red en función de estos objetivos. f) Creación de contenido creativo adecuado a cada red social en relación con los diferentes proyectos y actividades. g) Creación de piezas gráficas y audiovisuales que después compartir en RRSS, de acuerdo con los responsables de las diferentes áreas de trabajo y la estrategia general de comunicación. h) Sistematizar y redactar los procesos y protocolos de funcionamiento de su área de trabajo. i) Ejecutar, o proponer, el plan de actuación ante una crisis de imagen de la organización en el ámbito digital. j) Es responsable de la gestión de redes sociales y de las comunidades digitales, promoviendo a su vez una imagen positiva de la organización de acuerdo a la estrategia global en social media. k) Será la figura encargada de dinamizar las redes y/o comunidades, mostrándose como el enlace entre la organización, sus proyectos y la comunidad online. l) También, será el/la responsable de llevar a cabo la comunicación y de velar por las relaciones de la organización con sus diferentes públicos objetivo; fomentando debates, conversaciones, aportando sugerencias, detectando necesidades y ofreciendo soluciones. 	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	 <p>INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"</p>
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

m) Informar a su superior inmediato sobre los mensajes ofensivos o situaciones tensas que se produzcan a través de RR.SS.

VI. Especificación del puesto



Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado.
Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).
Experiencia: Deberá tener un mínimo de un (1) año de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.
Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.

VII. Estructura del cargo

No tiene personal bajo su cargo

VIII. Condiciones de trabajo

- **Ambiente de trabajo:** espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente.
- **Lugar físico:** oficina, ubicada en rectoría.
- **Riesgos:** estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	Manual de Organización y Funciones	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

VIII. VICERRECTORIAS

VICERRECTORÍA ACADEMICA

1.35.18 Vicerrectorado académico

I. Naturaleza de la Unidad	Vicerrector académico
II. Estructura organizativa	Nivel 6
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • De Dependencia: Rectoría. • De Coordinación: Departamento de gestión y coordinación docente, Departamento de registro central, Departamento de admisión Departamento de grado, Departamento de postgrado.
IV. Objetivo General	
<p>El Vicerrector Académico tiene la responsabilidad de asegurar la unidad, la calidad el desarrollo armónico del proyecto académico. Es el responsable de dar seguimiento a los programas activos y las propuestas de nuevos programas, propone al Rector las políticas de formación de los niveles académicos ofertados en la institución y de la carrera académica, velando por el cumplimiento efectivo de los procesos académicos establecidos mediante normas y reglamentos internos y de las normas nacionales e internacional aplicables a la institución.</p>	
V. Funciones y responsabilidades	
<ol style="list-style-type: none"> a. Ejercer supervisión y coordinación en cada Academia de Estudios Superiores y Escuelas de Graduados que conforman el INSUDE sobre las actividades docentes y de gestión académica. Dentro de sus funciones, se encuentran: b. Coordinar actividades con las Vicerrectorías de Investigación, Extensión y Educación Continua, con la Administrativa y con el Departamento de Evaluación y Auditoría Académica. c. Coordinar actividades en su ámbito de aplicación con el Dpto. de Planificación, Desarrollo y Evaluación Institucional. d. Coordinar las labores de las Academias de Estudios Superiores y de las Escuelas de Graduados, para normar y unificar las diferencias académicas individuales, con los objetivos comunes del INSUDE. e. Coordinar y supervisar las actividades de índole académico-docente a través de los Sub-Directores Académicos de las Academias y Escuelas de Graduados. f. Cualquier otra función que le sea asignada por la Rectoría, el Estatuto Orgánico y los demás reglamentos del INSUDE. 	



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

Manual de Organización y Funciones





INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Diez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

- g. Dar a conocer a los Sub-Directores Académicos de las Academias y Escuelas de Graduados, los resultados de las evaluaciones internas y externas que se realicen, así como las estrategias y medidas pertinentes que se asuman como parte de los planes de mejora.
- h. Elaborar planes de acción en coordinación con el contenido del Plan de Desarrollo Institucional, para ser sometido y aprobado por el Ministro de Defensa y el Consejo de Directores.
- i. Elaborar el calendario académico del INSUDE.
- j. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Vicerrectoría Académica y presentarlo a la rectoría.
- k. Evaluar al personal bajo su mando en cuanto a su desempeño y proponer ascensos, cambios o designaciones de estos.
- l. Evaluar las decisiones de los Consejos Académicos de las Escuelas y Academias.
- m. Fomentar las relaciones con organismos nacionales e internacionales dedicados al fomento y desarrollo de la investigación.
- n. Formar parte de los Comité de Calidad y participar en la formulación del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) del INSUDE.
- o. Participar en la planificación, organización y el control de todas las actividades académicas.
- p. Ponderar las evaluaciones del personal docente del INSUDE y clasificarlos de acuerdo al Reglamento Docente.
- q. Presentar al Consejo de Directores, para su conocimiento y aprobación, las conclusiones que en los aspectos académicos haya tomado el Consejo Académico y sobre el desarrollo efectivo de los planes y programas de estudios en las respectivas Academias y Escuelas de Graduados.
- r. Presidir el Consejo Académico y el Comité de Admisión del INSUDE.
- s. Procurar que los programas docentes y actividades académicas que desarrolla el INSUDE se correspondan con la secuencia estipulada.
- t. Promover, coordinar, dirigir y supervisar una constante y continúa reforma curricular, para mantener actualizados los programas de estudios de Postgrado.
- u. Proponer a la Rectoría las reformas y las modificaciones en los programas de postgrado, tanto en educación formal como continua, que sean convenientes para el INSUDE.
- v. Proponer cada año las actividades a realizar en el año académico siguiente formulación del presupuesto anual.
- w. Proponer el esquema y los instrumentos de medición de los alcances del personal docente y las actividades propias del quehacer académico
- x. Rendir cuentas a la Rectoría sobre el funcionamiento académico de las Escuelas de Graduados. Los informes resultantes de la investigación que se realice, serán presentados al Consejo de Directores y a la Rectoría.

VI. Especificación del puesto

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	Manual de Organización y Funciones	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

<p>Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado. En el primer caso, deberá ostentar por lo menos el rango de Oficial general, oficial superior, perteneciente a una de las instituciones que conforman las Fuerzas Armadas.</p> <p>Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).</p> <p>Experiencia: Deberá tener un mínimo de cinco (5) años de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.</p> <p>Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.</p>	
VII. Estructura del cargo	<p>Pertenece a la Plana Mayor constituida por los Vicerrectores. Dirige los Departamento de Registro, Departamento de Admisiones, Departamento de Gestión y Coordinación Docente, Departamento de Postgrado y Departamento de Grado.</p>
VIII. Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo: espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente. • Lugar físico: oficina, ubicada en rectoría. • Riesgos: estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.

1.35.18.11 Departamento de admisiones	
I. Naturaleza de la Unidad	Encargado/a del departamento de admisiones
II. Estructura organizativa	Nivel 5
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • De Dependencia: Vicerrectorados académico • De Coordinación: División de verificación y validación, División de Servicio al usuario y carnetización, Archivo y revisión.
IV. Objetivo General	
<p>El Departamento de Admisiones, como dependencia de la Vicerrectoría Académica, es la instancia responsable de manejar el proceso de verificación y clasificación de los solicitantes, así como la inscripción y matriculación, previa evaluación de la documentación requerida, suministrándole al Departamento de Registro los expedientes completos de los estudiantes pre-seleccionados en las Academias y Escuelas de Graduados, luego de la depuración y validación de los mismos.</p>	



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

Manual de Organización y Funciones



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

V. Funciones y responsabilidades

- a) Analizar, hacer recomendaciones y asesorar en temas relacionados con la admisión y la determinación de la política institucional sobre admisión.
- b) Coordinar con el Vice Rector Académico y el Sub-Director Académico de la Academia o Escuela de Graduados que se tratare, el calendario de admisiones.
- c) Cualquier otra función que le sea asignada por la Vice Rectoría Académica, el Estatuto Orgánico y los reglamentos del INSUDE.
- d) Desarrollar, implantar y coordinar estrategias de mercadeo y reclutamiento.
- e) Dirigir, integrar, evaluar, planificar, coordinar y supervisar el proceso de admisión de los estudiantes procedentes de Estudios de Nivel Medio, del Superior, la transferencia a grado y a post grado.
- f) Divulgar la información confiable y autorizada de admisión a través de publicaciones, páginas electrónicas, seminarios, reuniones y el contacto directo con los estudiantes, maestros, y comunidad en general.
- g) Evaluar las calificaciones académicas y personales de los candidatos a admisión y notificar a Registro la decisión tomada en cada caso en particular, cuando las mismas no cumplan con los requisitos mínimos para el ingreso.
- h) Garantizar precisión, seguridad, organización y transparencia en cada uno de los procesos ejecutado.
- i) Interactuar en sinergia con la Vice Rectoría Académica, el Departamento de Registro, de Orientación y de Bienestar Estudiantil
- j) Mantener un proceso dinámico para evaluar la efectividad de los procesos de admisión en la institución.
- k) Mantener una auditoría continua sobre los estudiantes admitidos por programa y año.
- l) Organizar la documentación en carpeta a cada estudiante que solicita admisión a la Institución.
- m) Procurar la no ocurrencia de fraude o suplantación de documentos y/o persona en el proceso de admisión.
- n) Producir y distribuir las solicitudes, formularios y materiales de admisión.
- o) Proponer a los organismos correspondientes, las modificaciones en el presente Reglamento, en el Estatuto Orgánico, en el Reglamento Académico y en cualquier otro reglamento del Instituto, en los asuntos que son de su competencia.
- p) Realizar el proceso de matriculación.
- q) Recibir y cualificar la documentación entregada por los solicitantes para ingresar a la Institución.
- r) Representar al Instituto en eventos académicos nacionales o internacionales, relacionados con sus atribuciones, previa recomendación de la Vice Rectoría Académica.
- s) Ser miembro activo del Comité de Admisión.
- t) Supervisar, orientar y dirigir el personal de las diferentes secciones de su dependencia.
- u) Tramitar formalmente a Registro, mediante comunicación oficial y debidamente asegurada,



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

Manual de Organización y Funciones



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Diez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

los expedientes de los estudiantes matriculados.

- v) Velar por el fiel cumplimiento de todos los Reglamentos del INSUDE, especialmente aquellos que involucren el proceso de admisión y de todo lo concerniente a sus funciones.
- w) Velar por la elaboración y entrega del documento de identificación estudiantil a los participantes de nuevo ingreso, por el tiempo que dure el programa cursado.
- x) Velar porque la hoja de vida académica de los estudiantes de nuevo ingreso esté completa y actualizada.
- y) Participar en la realización de auditorías académicas junto a los auditores designados por el Departamento de Planificación Institucional.

VI. Especificación del puesto

Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado. En el primer caso, deberá ostentar por lo menos el rango de Oficial subalterno, perteneciente a una de las instituciones que conforman las Fuerzas Armadas.

Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).

Experiencia: Deberá tener un mínimo de tres (3) años de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.



Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.

VII. Estructura del cargo

Supervisa el departamento de admisiones, división de verificación y validación, división de Servicio al usuario y carnetización, archivo y revisión.


VIII. Condiciones de trabajo

- **Ambiente de trabajo:** espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente.
- **Lugar físico:** oficina, ubicada en rectoría.
- **Riesgos:** estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	Manual de Organización y Funciones	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4



1.35.11.2 division de verificación y validación

I. Naturaleza de la Unidad	Encargado/a de la división de verificación y validación
II. Estructura organizativa	Nivel 4
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> De Dependencia: Vicerrectoria academica De Coordinación: N/A.
IV. Objetivo General	
<p>La División de Verificación y Validación es aquella división que se encarga de comprobar, verificar, certificar y tramitar todas las documentaciones entregadas por los aspirantes a los diferentes programas, a fin de que las mismas sean veraces, legales y que cumplan con los requisitos y normas exigidos tanto por el Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología (MESCyT), como por el INSUDE.</p>	
V. Funciones y responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> a) Asegurar que al momento de tramitar las documentaciones, las mismas estén completas y acordes a las exigencias del MESCyT y del INSUDE. b) Garantizar que los documentos validados cumplan con las normas y requerimientos establecidos antes de su tramitación. c) Sellar y firmar los documentos validados, para garantizar y prevenir posibles intentos de alteraciones. d) Mantener la actualización de las resoluciones, normas y procedimientos de las diferentes instancias que regulan la educación superior y otros estamentos del Estado Dominicano. e) No recibir bajo ningún concepto documentos alterados, incompletos o que no cumplan con las reglamentaciones y estatutos del INSUDE y del MESCyT. 	
VI. Especificación del puesto	
<p>Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado. En el primer caso, deberá ostentar por lo menos el rango de Oficial subalterno, perteneciente a una de las instituciones que conforman las Fuerzas Armadas.</p> <p>Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).</p> <p>Experiencia: Deberá tener un mínimo de dos (2) años de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.</p> <p>Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.</p>	
VII. Estructura del cargo	No tiene personal bajo su cargo

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	Manual de Organización y Funciones	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

VIII. Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo: espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente. • Lugar físico: oficina, ubicada en rectoría. • Riesgos: estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.
-------------------------------------	--

1.35.16.1 División de servicio al usuario y carnetización	
I. Naturaleza de la Unidad	Encargado/a de división de servicio al usuario y carnetización
II. Estructura organizativa	Nivel 4
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • De Dependencia: Vicerrectoría académica • De Coordinación: N/A.
IV. Objetivo General	
al usuario de los requerimientos e informaciones adecuadas y pertinentes de los programas y otras actividades del INSUDE, asegurándose de que las mismas lleguen de manera correcta y acorde con las políticas y reglamentaciones emanadas del INSUDE.	
V. Funciones y responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> a) Seguir los lineamientos trazados por su Departamento y asegurar el cumplimiento eficiente de las normas establecidas para el buen funcionamiento de la sección. b) Conocer cabalmente las características, particularidades y la información necesaria sobre sus funciones y su puesto. c) Atender con agilidad y eficiencia las solicitudes y reclamos del usuario. d) Coordinar con el Encargado de Relaciones Públicas del INSUDE y/o del Ministerio de Defensa, la difusión de la oferta de los programas del INSUDE que le hayan sido encomendadas. e) Mostrar la atención debida, ser siempre personal y amable. f) Exhibir siempre una presentación adecuada. g) Llevar relaciones estadísticas de los servicios ofrecidos. 	
VI. Especificación del puesto	
Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado. En	

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	Manual de Organización y Funciones	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).

Experiencia: Deberá tener un mínimo de dos (2) años de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.

Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.

VII. Estructura del cargo	No tiene personal bajo su cargo
VIII. Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo: espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente. • Lugar físico: oficina, ubicada en rectoría. • Riesgos: estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.

1.35.18.14 unidad archivo y revisión.	
I. Naturaleza de la Unidad	Encargado de unidad de archivo y revisión
II. Estructura organizativa	Nivel de apoyo
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • De Dependencia: Vicerrectoría académica • De Coordinación: N/A.
IV. Objetivo General	
<p>Archivo y revisión, es aquella sección que se encarga de salvaguardar todos los documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de las funciones que genere el Departamento de Admisión. Esta deberá enfocarse en la custodia y control de todos aquellos recursos documentales de carácter privado con fines académicos y que sean orgánicos al INSUDE, donde se agruparán de manera transitoria, hasta que los mismos sean enviados o requeridos por el Departamento de Registro.</p>	
V. Funciones y responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> a) Atender solamente aquellas solicitudes de servicios que hayan sido tramitadas a través del encargado del Departamento de Admisiones. b) Dar estricto cumplimiento a las normas y procedimientos de seguridad establecidos por el INSUDE para su acervo documental. c) Establecer las medidas necesarias para garantizar que los documentos bajo su responsabilidad estén seguros y que sean manejados con la confidencialidad requerida. d) Fomentar un sólo sistema de archivo, para no crear confusión o distorsión en el 	



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

Manual de Organización y Funciones



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Diez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

Departamento de Admisiones.

- e) Hacer un levantamiento quincenal de todos los documentos que reposan en dicha sección de archivos, y reportarlo a su superior inmediato.
- f) Llevar un registro de los movimientos que se realicen en dicha sección (Libro Record).
- g) Mantener un alto nivel de organización y control en los archivos.
- h) Mantener un inventario y clasificación detallado de todos los documentos que se reciben o se entregan acorde a las reglamentaciones del INSUDE.
- i) Mantener un nivel de hermetismo en cuanto a los documentos recibidos en dicha sección.
- j) Mantener una actualización constante en los procesos, tecnificación y organización de archivo y/o en aquellas áreas relacionadas.
- k) Velar por que las modificaciones de los procedimientos se realicen solo por el personal autorizado del departamento de admisiones.
- l) Verificar el acceso de solo personal autorizado al área.
- m) Velar por la correcta solicitud y disposición de los documentos pertenecientes a la selección.
- n) Salvaguardar toda documentación que reposa en dicha sección.
- o) Verificar que los fondos (conjunto de documentos) producidos y acumulados por el Departamento de Admisiones estén cónsonos con las exigencias del Sistema Nacional de Archivo (SNA).

VI. Especificación del puesto

Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado.

Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).

Experiencia: Deberá tener un mínimo de dos (2) años de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.



Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.

VII. Estructura del cargo

No tiene personal bajo su cargo

VIII. Condiciones de trabajo

- **Ambiente de trabajo:** espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente.
- **Lugar físico:** oficina, ubicada en rectoría.
- **Riesgos:** estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	 <p>INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"</p>
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

1.35.16.5 Departamento de registro central.

I. Naturaleza de la Unidad	Encargado/a del departamento de registro central.
II. Estructura organizativa	Nivel 5 / Nivel de apoyo
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • De Dependencia: Vicerrectoría académica • De Coordinación: División de verificación y validación de Registro, Sección de Procesamiento Interno, División de Auditoría y Control de Registro, Archivo Registro, Unidades de Registro de las Academias militares y Escuelas de graduados.
IV. Objetivo General	
<p>El Departamento de Registro es el encargado de preparar y dar seguimiento a los expedientes académicos de los estudiantes durante el desarrollo de los programas; evaluar su desempeño y depurar y evaluar candidatos a graduación para conferirles el grado. Provee al estudiante, a la Vicerrectoría Académica, a la Rectoría y al MESCyT, información confiable que esté relacionada con el desarrollo académico de los estudiantes del INSUDE.</p>	
V. Funciones y responsabilidades	
<ol style="list-style-type: none"> a) Administrar la base de datos de estudiantes activos, egresados e inactivos. b) Aplicar métodos y técnicas dinámicas en la ejecución del proceso de readmisión de los estudiantes en el INSUDE. c) Aplicar procesos tecnológicos y modernos en el manejo de las calificaciones de los estudiantes, conforme a las reglamentaciones que rigen en ese sentido el Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología (MESCyT), para garantizar el más alto nivel de calidad y confiabilidad de las informaciones y datos obtenidos. d) Asegurarse que los planes de estudios y los programas ofertados están aprobados por el CONESCyT. e) Asentar, registrar, elaborar, sellar y firmar certificaciones, diplomas, títulos, récord de calificaciones, certificados de participación y cualquier otro documento académico, para la firma de las autoridades correspondientes, llenando un registro de estudiantes matriculados e inscritos en el INSUDE, por asignaturas, cursos especiales, períodos académicos, programas, recintos y escuelas, siempre que estos llenen las formalidades de rigor. f) Auditar los reportes de notas del docente. g) Certificar los documentos relacionados con el historial académico de los participantes. h) Coordinar y validar con el Departamento de Cómputos INSUDE la implementación y mantenimiento del sistema informático que permita el procesamiento de datos sobre la matrícula, registro académico, actas y certificados, así como para el procesamiento de datos de egresados y de los titulados. i) Coordinar con el Departamento de Admisiones, todo lo relacionado a la admisión, 	



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

Manual de Organización y Funciones





INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Diez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

matriculación y envío de documentaciones de los nuevos estudiantes, en aquellas actividades y procesos que son inherentes al Departamento de Registro.

- j) Elaborar y ejecutar el plan anual de actividades de su Departamento, de conformidad con el plan de desarrollo del INSUDE.
- k) Formular la propuesta de su presupuesto anual, de conformidad con las disposiciones emanadas de los organismos correspondientes.
- l) Llevar el Libro de Registro de Títulos con el más estricto apego a las normas y procedimientos establecidos al respecto.
- m) Planear y ejecutar un proceso permanente, continuo y sistemático de actualización de los expedientes de los estudiantes.
- n) Planificar, organizar, dirigir y controlar el sistema y procesos de registro de estudiantes en el INSUDE.
- o) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del personal bajo su dependencia, para el logro de los fines, objetivos y metas propuestas por el Departamento.
- p) Poner en práctica los instrumentos más adecuados para la sistematización del proceso de registro de estudiantes.
- q) Presentar memoria anual del Departamento y cualquier otro informe periódico establecido por la Vicerrectoría Académica o cualquier organismo superior del Instituto.
- r) Proponer a la Vicerrectoría Académica la creación, unificación, modificación o supresión de unidades internas del Departamento, para lograr la optimización en el cumplimiento de las funciones.
- s) Proponer a la Vicerrectoría Académica la designación del personal que desempeñará cargos dentro del Departamento de Registro, de acuerdo con las disposiciones de los reglamentos vigentes.
- t) Proponer a los organismos correspondientes, las modificaciones en el presente Reglamento, en el Estatuto Orgánico, en el Reglamento Académico y en cualquier otro reglamento del Instituto, en los asuntos que son de su competencia.
- u) Recomendar a los organismos decisorios del INSUDE, la fijación de políticas, normas y procedimientos académicos relativos al proceso de registro de estudiantes en el INSUDE.
- v) Representar al Instituto en eventos académicos nacionales o internacionales, relacionados con sus atribuciones, previa aprobación de la Vice Rectoría Académica.
- w) Mantener un registro de firmas autorizadas, que incluye las de los subdirectores académicos, encargados de las UR y de los profesores, instructores y docentes.
- x) Velar por que los expedientes de los estudiantes y/o participantes admitidos y matriculados en el INSUDE, sean enviados al Departamento en un plazo no más de quince (15) días después de haber sido finalizado el proceso de admisión.
- y) Participar en la realización de auditorías académicas junto a los auditores designados por la Dirección de Planificación y Desarrollo.

VI. Especificación del puesto

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

<p>Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado. En el primer caso, deberá ostentar por lo menos el rango de Oficial subalterno, perteneciente a una de las instituciones que conforman las Fuerzas Armadas.</p> <p>Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).</p> <p>Experiencia: Deberá tener un mínimo de cinco (5) años de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.</p> <p>Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.</p>	
VII. Estructura del cargo	Supervisa el departamento de registro central, División de verificación y validación de Registro, Sección de Procesamiento Interno, División de Auditoría y Control de Registro, Archivo Registro, Unidades de Registro de las Academias militares y Escuelas de graduados.
VIII. Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo: espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente. • Lugar físico: oficina, ubicada en rectoría. • Riesgos: estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.

1.35.16.6 División de verificación y validación	
I. Naturaleza de la Unidad	Encargado de la división de verificación y validación
II. Estructura organizativa	Nivel 4
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • De Dependencia: Vicerrectoría académica • De Coordinación: Sección del procesamiento interno
IV. Objetivo General	
<p>La División de Verificación y Validación, se encarga de comprobar, verificar, certificar y tramitar todas las documentaciones entregadas por el Departamento de Admisiones, la Vice Rectoría Académica y las Calificaciones de las diferentes Academias y Escuelas de Graduados por medio de las UR, y otros documentos generados por el DR, a fin de que las mismas sean veraces, legales y que cumplan con los requisitos y normas exigidos tanto por el Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología (MESCyT), como por el INSUDE.</p>	



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

Manual de Organización y Funciones



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Diez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

V. Funciones y responsabilidades

- Asegurar que al momento de tramitar las documentaciones, las mismas estén completas y acordes a las exigencias del MESCyT y del INSUDE.
- Garantizar que los documentos validados cumplan con las normas y requerimientos de seguridad y confidencialidad establecidos.
- Mantener la actualización de las resoluciones, normas y procedimientos de las diferentes instancias que regulan la educación superior y otros estamentos del Estado Dominicano.
- Preparar los informes por matrículas de los estudiantes de los diferentes programas que imparte el INSUDE.
- Recibir las actas de calificaciones y los formularios descritos para estos y otros fines similares, acorde con las normas establecidas tanto por el INSUDE como por el MESCyT.
- Sellar y firmar los documentos validados que se enviaran al Departamento de Registro, para garantizar y prevenir posibles intentos de alteraciones.

VI. Especificación del puesto

Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado. En el primer caso, deberá ostentar por lo menos el rango de Oficial subalterno o Alistado perteneciente a una de las instituciones que conforman las Fuerzas Armadas.

Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).

Experiencia: Deberá tener un mínimo de dos tres (3) años de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.



Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.

VII. Estructura del cargo

No tiene personal bajo su cargo



VIII. Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo:** espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente.
- Lugar físico:** oficina, ubicada en rectoría.
- Riesgos:** estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	Manual de Organización y Funciones	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

1.35.16.7 Sección de procesamiento interno

I. Naturaleza de la Unidad	Encargado/a de sección de procesamiento interno
II. Estructura organizativa	Nivel de apoyo
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • De Dependencia: Vicerrectoría académica • De Coordinación: N/A.
IV. Objetivo General	
La Sección de Procesamiento Interno, es aquella sección que se encargará de digitar todas las informaciones referentes a las matriculas, calificaciones, certificaciones, títulos, cartas de anillo y cualquier otro documento que sea expedido por el Departamento de Registro, siempre que estos llenen las formalidades pertinentes y el cumplimiento de los reglamentos del INSUDE.	
V. Funciones y responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> a) Llevar un control estricto, en cuanto a los aspectos de la seguridad de los documentos y las informaciones que se digitan en dicha sección. b) Actualizar constantemente la base de datos que son generadas por el Departamento de Registro y de las demás dependencias de este, que requieran de dichos servicios. c) Mantener clave de seguridad única para el sistema de automatización de datos que utilice. d) Velar por el buen estado de sus instrumentos de trabajo (terminal de procesamiento) e informar cualquier novedad en ese sentido. e) Ejecutar las operaciones necesarias para convertir los datos en informaciones significativas o de carácter prioritario para el departamento. f) Coordinar y validar con la Unidad de Tecnología de Información del INSUDE vía el Departamento de Registro, la implementación y mantenimiento del sistema informático que permita el procesamiento de datos sobre la matricula, registro académico, actas y certificados, así como para el procesamiento de datos de egresados y de los titulados. 	
VI. Especificación del puesto	
<p>Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado. En el primer caso, deberá ostentar por lo menos el rango de Oficial subalterno, perteneciente a una de las instituciones que conforman las Fuerzas Armadas.</p> <p>Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).</p> <p>Experiencia: Deberá tener un mínimo de tres (3) años de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.</p> <p>Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.</p>	
VII. Estructura del cargo	No tiene personal bajo su cargo

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	Manual de Organización y Funciones	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

VIII. Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo: espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente. • Lugar físico: oficina, ubicada en rectoría. • Riesgos: estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.
-------------------------------------	--

1.35.16.8 División de auditoria y control de registro



I. Naturaleza de la Unidad	Encargado/a de la división de auditoria y control de registro
II. Estructura organizativa	Nivel 4
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • De Dependencia: Vicerrectoría académica • De Coordinación: N/A.

IV. Objetivo General

La División de Auditoría y Control de Registro, es aquella división que se encarga de procesar todas las documentaciones que lleguen o salgan del Departamento de Registro, en lo concerniente a la tramitación y al cumplimiento de los procesos internos, con el fin de mejorar la eficacia de gestión de seguridad, control y dirección, en cumplimiento a las políticas, normas y disposiciones del MESCyT y reglamentaciones del INSUDE

V. Funciones y responsabilidades

- a) Revisión de la fiabilidad e integridad de los expedientes, la documentación y los procesos utilizados para identificar, clasificar e informar sobre los mismos
- b) Revisar que los sistemas establecidos aseguran el cumplimiento de las políticas, planes, procedimientos, leyes y regulaciones, que pueden tener un impacto significativo en las operaciones e informes, y determinar si la institución cumple con los mismos, en lo referente a su labor intrínseca del Departamento de Registro.
- c) Revisar las medidas de salvaguarda de documentaciones y cuando sea apropiado, verificar la existencia de los mismos.
- d) Valorar la eficacia con que se emplean los recursos.
- e) Revisar las operaciones o programas para asegurar que los resultados son coherentes con los objetivos y las metas establecidas, y que las operaciones y programas han sido llevados a cabo como estaba previsto dentro del plan del departamento.

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	Manual de Organización y Funciones	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

VI. Especificación del puesto

Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado. En el primer caso, deberá ostentar por lo menos el rango de Oficial subalterno, perteneciente a una de las instituciones que conforman las Fuerzas Armadas.

Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).

Experiencia: Deberá tener un mínimo de tres (3) años de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.

Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.

VII. Estructura del cargo	No tiene personal bajo su cargo
VIII. Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Ambiente de trabajo: espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente. Lugar físico: oficina, ubicada en rectoría. Riesgos: estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.

1.35.16.10 Archivo de registro

I. Naturaleza de la Unidad	Encargado de archivo de registro
II. Estructura organizativa	Nivel de apoyo
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> De Dependencia: Vicerrectoría académica De Coordinación: N/A.

IV. Objetivo General

La Unidad de Archivo es la encargada de salvaguardar todos los documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de las funciones que genere el Departamento de Registro. Esta sección se enfoca en la custodia y control de todos aquellos recursos documentales de carácter académico y que sean orgánicos al INSUDE, donde se clasificaran de manera permanente.

V. Funciones y responsabilidades

- a) Asegurar que el trámite de documentos, tanto de entrada como de salida, se realice en cumplimiento a las normas establecidas y con las formalidades de lugar.
- b) Mantener un óptimo nivel de organización y control en los archivos.



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

Manual de Organización y Funciones



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Diez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

- c) Mantener un inventario y clasificación detallado de todos los documentos que se reciben acorde a las reglamentaciones del INSUDE.
- d) Hacer un levantamiento trimestral de todos los documentos que reposan en dicha sección de archivos.
- e) Llevar un registro de los movimientos que se realicen en dicha sección.
- f) Asegurar y mantener un adecuado nivel de confidencialidad en el manejo de los documentos recibidos en dicha sección.
- g) Mantener una actualización constante en los procesos, tecnificación y organización de archivos y/o en aquellas áreas relacionadas.
- h) Asegurar que a su área solo penetren las personas autorizadas.
- i) Responder solo a las demandas de las solicitudes que sean tramitadas por vía del encargado del Departamento de Registro.
- j) Verificar que los fondos (conjunto de documentos) producidos y acumulados por el Departamento de Admisiones estén cónsonos con las exigencias del Sistema Nacional de Archivo.

VI. Especificación del puesto

Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado. En el primer caso, deberá ostentar por lo menos el rango de Oficial subalterno, perteneciente a una de las instituciones que conforman las Fuerzas Armadas.

Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).

Experiencia: Deberá tener un mínimo de un (1) año de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.



Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.

VII. Estructura del cargo

No tiene personal bajo su cargo



VIII. Condiciones de trabajo

- **Ambiente de trabajo:** espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente.
- **Lugar físico:** oficina, ubicada en rectoría.
- **Riesgos:** estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	Manual de Organización y Funciones	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

1.35.18.16 Departamento de gestión docente y coordinación docente

I. Naturaleza de la Unidad	Encargado/a del Departamento de gestión docente y coordinación docente
II. Estructura organizativa	Nivel 5
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> De Dependencia: Vicerrectoría académica De Coordinación: División de control docente, sección de formación docente.
IV. Objetivo General	
Bajo la supervisión de la Vicerrectoría Académica, coordina el desarrollo de las actividades docentes, a fin de garantizar la prestación de un servicio educativo de la mayor calidad posible, apegado a los preceptos vigentes y orientado hacia el logro de los objetivos del INSUDE.	
V. Funciones y responsabilidades	
<ol style="list-style-type: none"> a) Asistir a la Vicerrectoría Académica en la ejecución de las políticas académicas del Instituto. b) Coordinar con la Vicerrectoría Académica las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos académicos así como la adopción de sistemas de información para la ejecución y seguimiento de los mismos. c) Supervisar que los docentes desarrollen el proceso enseñanza-aprendizaje conforme al modelo educativo del INSUDE. d) Mantener comunicación continua con los Departamentos de Grado y Postgrado, respectivamente, a fin de apoyar y coordinar lo relativo al área. e) Detectar y analizar las necesidades del cuerpo docente que se derivan de las actividades académicas y canalizar su solución. f) Elaborar el cronograma de seguimiento a la docencia. g) Dirigir junto con los departamentos de gestión de calidad y las subdirecciones académicas el proceso de evaluación de desempeño docente conforme a las estipulaciones contenidas en el Reglamento de Auditoría y Gestión de la Calidad Docente. h) Coordinar las reuniones periódicas con el personal docente del INSUDE. i) Proponer a la Vicerrectoría Académica los docentes a ser ponderados para recibir premios y menciones honoríficas. j) Canalizar el proceso de carnetización del cuerpo docente. k) Participar en la realización de auditorías académicas junto a los auditores designados por el Departamento de Planificación Institucional. l) Mantener actualizado los archivos de expedientes del personal docente. 	
VI. Especificación del puesto	

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	Manual de Organización y Funciones	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado. En el primer caso, deberá ostentar por lo menos el rango de Oficial subalterno, perteneciente a una de las instituciones que conforman las Fuerzas Armadas.

Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).

Experiencia: Deberá tener un mínimo de tres (3) años de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.

Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.

VII. Estructura del cargo	No tiene personal bajo su cargo
VIII. Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo: espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente. • Lugar físico: oficina, ubicada en rectoría. • Riesgos: estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.

1.35.16.1 Division de control docente

I. Naturaleza de la Unidad	Encargado/a de la división de control docente
II. Estructura organizativa	Nivel 4
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • De Dependencia: Vicerrectoría académica • De Coordinación: N/A.
IV. Objetivo General	
Bajo la supervisión del Departamento de Gestión y Coordinación Docente, verifica que la docencia que imparte el profesorado es la contenida en los planes de lecciones pautados, a fin de garantizar la prestación de un servicio educativo de la mayor calidad posible, apegado a los preceptos vigentes y orientado hacia el logro de los objetivos del INSUDE.	
V. Funciones y responsabilidades	
<ol style="list-style-type: none"> a) Asistir al Departamento de Gestión y Coordinación Docente en la ejecución de las actividades académicas del INSUDE. b) Coordinar con el Departamento de Gestión y Coordinación Docente las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los programas académicos y el seguimiento de los mismos. 	



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

Manual de Organización y Funciones



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Diez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

- c) Supervisar que los docentes desarrollen el proceso enseñanza-aprendizaje conforme al modelo educativo del INSUDE.
- d) Mantener comunicación continua con el Departamento de Gestión y Coordinación Docente y los Departamentos de Grado y Postgrado, respectivamente, a fin de apoyar y coordinar lo relativo al área.
- e) Visitar las aulas diariamente de lunes a viernes durante los semestres académicos.
- f) Pasarle lista a los docentes para verificar el debido cumplimiento de horarios de clases por parte del profesorado.
- g) Requerir tanto los curriculums faltantes así como las actualizaciones de las hojas de vida por parte de los docentes.
- h) Llevar y entregar los carnets realizados al cuerpo docente.
- i) Entregar al Departamento de Gestión y Coordinación Docente los formularios de asistencia a clases y demás formularios de evaluaciones a los docentes.
- j) Proponer al Departamento de Gestión y Coordinación Docente cualquier actividad de supervisión que este entienda que debe de ser implementada.

VI. Especificación del puesto

Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado. En el primer caso, deberá ostentar por lo menos el rango de Oficial subalterno, perteneciente a una de las instituciones que conforman las Fuerzas Armadas.

Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).

Experiencia: Deberá tener un mínimo de cinco (5) años de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.



Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.

VII. Estructura del cargo

No tiene personal bajo su cargo



VIII. Condiciones de trabajo

- **Ambiente de trabajo:** espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente.
- **Lugar físico:** oficina, ubicada en rectoría.
- **Riesgos:** estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	Manual de Organización y Funciones	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4



1.35.16.2 Sección de formación docente

I. Naturaleza de la Unidad	Encargado/a de sección de formación docente
II. Estructura organizativa	Nivel de apoyo
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • De Dependencia: Vicerrectoría académica • De Coordinación: N/A.
IV. Objetivo General	
Planificar programas de formación continua orientado al desarrollo de las competencias profesionales de los docentes del INSUDE con el objetivo de formar profesionales capaces de responder a las exigencias y necesidades que se presenten dentro de la dinámica académica en la institución.	
V. Funciones y responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> a) Identificar las oportunidades de mejoras en la formación de los docentes. b) Desarrollar planes de formación continua para la profundización de las competencias conceptuales, procedimentales y actitudinales en los docentes. c) Sistematizar el acompañamiento, supervisión y monitoreo de la labor docente orientada a la evolución de las habilidades y conocimientos. d) Diseñar programas formativos cuyo objetivo principal sea crear espacios de discusión profesional sobre la práctica docente en el nivel superior para la mejora. e) Potenciar la orientación de los aprendizajes en los docentes. f) Fomentar la capacidad de trabajar en equipo. g) Supervisar la actualización de los programas de formación y capacitación continua de los docentes. h) Reportar de manera periódica sobre los cursos y talleres que se ofrecen a los docentes. (Evidencias, bitácoras, listado de asistencia y evaluación de los facilitadores). 	
VI. Especificación del puesto	
<p>Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado. En el primer caso, deberá ostentar por lo menos el rango de Oficial subalterno, perteneciente a una de las instituciones que conforman las Fuerzas Armadas.</p> <p>Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).</p> <p>Experiencia: Deberá tener un mínimo de tres (3) años de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.</p> <p>Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.</p>	
VII. Estructura del cargo	No tiene personal bajo su cargo

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	Manual de Organización y Funciones	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

VIII. Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo: espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente. • Lugar físico: oficina, ubicada en rectoría. • Riesgos: estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.
-------------------------------------	--

1.35.18.20 Departamento de postgrado	
I. Naturaleza de la Unidad	Encargado/a del departamento de postgrado
II. Estructura organizativa	Nivel 5
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • De Dependencia: Vicerrectoría académica • De Coordinación: Sección de planificación educativa de postgrado.
IV. Objetivo General	
<p>Asegurar el cumplimiento de la planificación académica de los estudios de nivel de postgrado, acorde con la documentación elaborada para tales fines, orientados hacia el logro de los objetivos educacionales previstos en los planes de estudios.</p>	
V. Funciones y responsabilidades	
<ol style="list-style-type: none"> a) Asegurar el cumplimiento de las políticas contenidas en los reglamentos del INSUDE y su Modelo Educativo. b) Asegurar la coherencia entre las intenciones educativas y la práctica docente. c) Orientar en la elaboración de la planificación a fin de que esté estructurada en el formato preestablecido para la docencia en las academias y escuelas de graduados del INSUDE. d) Considerar evidencias de desempeño que brinden información para la toma de decisiones que promuevan el aprendizaje de los estudiantes. e) Realizar otras tareas afines y complementarias. 	
VI. Especificación del puesto	
<p>Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado. En el primer caso, deberá ostentar por lo menos el rango de Oficial subalterno, perteneciente a una de las instituciones que conforman las Fuerzas Armadas.</p>	

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	Manual de Organización y Funciones	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4



Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).

Experiencia: Deberá tener un mínimo de tres (3) años de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.

Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.

VII. Estructura del cargo	No tiene personal bajo su cargo
VIII. Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo: espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente. • Lugar físico: oficina, ubicada en rectoría. • Riesgos: estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.

1.35.18.20.1 Sección de planificación educativa de postgrado	
I. Naturaleza de la Unidad	Encargado/a Sección de planificación educativa de postgrado
II. Estructura organizativa	Nivel de apoyo
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • De Dependencia: Vicerrectoría académica • De Coordinación: Coordinador (es) de programas de postgrado de las Escuelas de Graduados
IV. Objetivo General	
Asegurar el cumplimiento de la planificación académica de los estudios de nivel de postgrado, acorde con la documentación elaborada para tales fines, orientados hacia el logro de los objetivos educativos previstos en los planes de estudios.	
V. Funciones y responsabilidades	
<ol style="list-style-type: none"> a) Asegurar el cumplimiento de las políticas contenidas en los reglamentos del INSUDE y su Modelo Educativo. b) Asegurar la coherencia entre las intenciones educativas y la práctica docente. c) Orientar en la elaboración de la planificación a fin de que esté estructurada en el formato preestablecido para la docencia en las academias y escuelas de graduados del INSUDE. d) Considerar evidencias de desempeño que brinden información para la toma de decisiones que promuevan el aprendizaje de los estudiantes. 	

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	Manual de Organización y Funciones	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

e) Realizar otras tareas afines y complementarias.

VI. Especificación del puesto

Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado. En el primer caso, deberá ostentar por lo menos el rango de Oficial subalterno, perteneciente a una de las instituciones que conforman las Fuerzas Armadas.

Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).


Experiencia: Deberá tener un mínimo de tres (3) años de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.

Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.

VII. Estructura del cargo	Supervisa la sección de planificación educativa de postgrado y Los Coordinador (es) de programas de postgrado de las Escuelas de Graduados
VIII. Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo: espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente. • Lugar físico: oficina, ubicada en rectoría. • Riesgos: estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.

1.35.18.18 Departamento de grado

I. Naturaleza de la Unidad	Encargado/a del departamento o de grado
II. Estructura organizativa	Nivel 5
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • De Dependencia: Vicerrectoría académica • De Coordinación: Sección de planificación educativa de grado, sección curricular.
IV. Objetivo General	
Este departamento es la instancia dependiente de la Vicerrectoría Académica, que tiene por objetivo dar seguimiento a los programas de grado que se llevan a cabo en el INSUDE.	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	 <p>INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"</p>
<p>Código: RECT-00-MA-002</p>	<p>Preparado por: Depto. De gestión de la calidad</p>	<p>Fecha de Emisión: Mayo 2020</p>
<p>Revisado por: Dir. De planificación.</p>	<p>Aprobado por: Rector.</p>	<p>Revisión: 4</p>

V. Funciones y responsabilidades

- a) Monitorear el funcionamiento de los estudios del nivel de grado.
- b) Elaborar en coordinación con las Academias, el calendario académico del nivel de grado.
- c) Informar semanalmente al Vicerrector Académico sobre la marcha de los estudios de grado.
- d) Elaborar mensualmente el informe sobre las actividades de los programas de grado.
- e) Monitorear el cumplimiento de las asignaturas de conformidad con el pensum, el plan de estudios correspondiente y el calendario académico de grado general.
- f) Coordinar con el Encargado/a del Departamento de Gestión y Coordinación Docente el cumplimiento de la carga horaria establecida para las asignaturas de cada programa mediante los controles de docencia.
- g) Revisar las propuestas de mejora o cambio que las Academias sometan a la Vicerrectoría Académica cada año.
- h) Brindar el acompañamiento necesario a las subdirecciones académicas a los fines de que estos puedan desarrollar actualizaciones en sus planes de estudios.
- i) Participar en la realización de auditorías académicas junto a los auditores designados por la Dirección de Planificación y Desarrollo.
- j) Mantener comunicación continua con las demás instancias académicas y administrativas, a fin de apoyar con lo relativo al área.

VI. Especificación del puesto



Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado. En el primer caso, deberá ostentar por lo menos el rango de Oficial subalterno, perteneciente a una de las instituciones que conforman las Fuerzas Armadas.

Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).

Experiencia: Deberá tener un mínimo de tres (3) años de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.

Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.

<h4>VII. Estructura del cargo</h4>	<p>Supervisa el departamento de grado, Sección de planificación educativa de grado y sección curricular.</p>
<h4>VIII. Condiciones de trabajo</h4>	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo: espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente. • Lugar físico: oficina, ubicada en rectoría. • Riesgos: estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	Manual de Organización y Funciones	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

1.35.18.1 Sección de planificación educativa de grado

I. Naturaleza de la Unidad	Encargado/a de sección de planificación educativa de grado
II. Estructura organizativa	Nivel de apoyo
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • De Dependencia: Vicerrectoría académica • De Coordinación: N/A.
IV. Objetivo General	
Asegurar el cumplimiento de la planificación académica acorde con la documentación elaborada para tales fines, reglamento académico, coordinación académica, calendario académico, rutinas y controles de docencia	
V. Funciones y responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> a) Garantizar el cumplimiento de las políticas contenidas en los reglamentos del INSUDE y su Modelo Educativo. b) Asistir al encargado del Departamento de Grado en lo relativo a la planificación académica de cada semestre. c) Recibir las rutinas semanales vía correo electrónico, como parte del seguimiento a la planificación académica del semestre. d) Comparar las rutinas semanales con los datos del Calendario Académico General de Grado. e) Realizar visitas a las Academias, para supervisar el cumplimiento de la carga horaria de los programas de nivel de grado. f) Realizar otras tareas afines y complementarias. 	
VI. Especificación del puesto	
<p>Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado. En el primer caso, deberá ostentar por lo menos el rango de Oficial subalterno, perteneciente a una de las instituciones que conforman las Fuerzas Armadas.</p> <p>Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).</p> <p>Experiencia: Deberá tener un mínimo de tres (3) años de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.</p> <p>Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.</p>	
VII. Estructura del cargo	No tiene personal bajo su cargo
VIII. Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo: espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente.



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"



Manual de Organización y Funciones



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Diez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

- **Lugar físico:** oficina, ubicada en rectoría.
- **Riesgos:** estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	Manual de Organización y Funciones	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUA

1.35.19 Vicerrectoría de investigación, extensión y educación continua

I. Naturaleza de la Unidad	Vicerrector de investigación, extensión y educación continua
II. Estructura organizativa	Nivel 6
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> De Dependencia: Vicerrectoría de investigación, extensión y educación continua De Coordinación: Departamento de Extensión, Departamento de Bibliotecas, Departamento de Investigaciones, Departamento de Planificación y Departamento de Educación Continua.
IV. Objetivo General	
<p>Tiene la responsabilidad de Formular, implementar y verificar el cumplimiento del plan, los programas y los proyectos de la Vicerrectoría, además de proponer al rector proyectos, formaciones y eventos de vinculación con la sociedad dominicana e internacional en Coordinación con las demás vicerrectorías, a su vez que hace cumplir las normas y reglamentos internos que hagan posible el desarrollo y crecimiento de la institución.</p>	
V. Funciones y responsabilidades	
<ol style="list-style-type: none"> a) Producir conocimiento a través de cada uno de los niveles y modalidades en que imparte la educación superior militar. b) Propiciar el desarrollo de la carrera militar al más alto nivel. c) Contribuir al fortalecimiento de las instituciones militares en el nivel de educación superior identificando las necesidades de formación en ciencias militares, navales y aeronáuticas que permitan la solución de problemas institucionales. d) Promover la vinculación con la población académica y estudiantil, con miras a garantizar su integración en los procesos de formación y conocimiento en materia de seguridad y defensa. e) Fomentar el desarrollo de programas de educación continua, formal y no formal, en cualquiera de las modalidades educativas contempladas en el Sistema Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología orientado a la seguridad y la defensa. f) Generar una cultura de reflexión ética en las actividades de la investigación. g) Establecer políticas y líneas de investigación que den respuestas a los problemas nacionales vinculados a la seguridad y la defensa y al desarrollo nacional. h) Propiciar la elaboración de proyectos de investigación en temas de seguridad y defensa para ser presentados en los concursos de fondos financiados, que impacten 	



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

Manual de Organización y Funciones



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

significativamente el desarrollo de las Fuerzas Armadas.

- i) Establecer el calendario de las actividades de investigación anualmente.
- j) Proponer la publicación de los trabajos y proyectos de investigación científica.
- k) Proponer proyectos de investigación que coadyuven al desarrollo institucional y den soluciones a los temas de seguridad y defensa.
- l) Propiciar que los investigadores presenten sus avances de investigación en jornadas especializadas y congresos en el ámbito de la educación superior.
- m) Diseñar mecanismos y estrategias de formación de equipos de investigación de carácter interdisciplinario que impulsen y estimulen la reflexión teórica y aplicada en las áreas vinculantes a la seguridad y defensa.
- n) Realizar una gestión dinámica para el acceso a recursos para actividades orientadas a la generación y difusión del conocimiento.
- o) Establecer normativas que garanticen el carácter solemne de las presentaciones y defensas de los trabajos de investigación.
- p) Coordinar las labores de las Academias de Estudios Superiores y de las Escuelas de Graduados, para normar y unificar las diferencias académicas individuales, con los objetivos comunes del INSUDE.
- q) Coordinar y supervisar conjuntamente con la Vicerrectoría Académica, las actividades de los Sub-Directores o Encargados de Unidades de Investigación de las respectivas Escuelas de Graduados para el logro de los fines, objetivos y metas propuestos.
- r) Cualquier otra función que le sea asignada por el Consejo de Directores, la Rectoría, el Estatuto Orgánico y/o los reglamentos del INSUDE.
- s) Diseñar y ejecutar las proyecciones de desarrollo de las investigaciones y los programas de Postgrado, de manera tal que se satisfagan las necesidades de superación de los alumnos de los Academias de Estudios Superiores y de los profesionales de las Escuelas de Graduados, con altos niveles de acreditación y excelencia académica.
- t) Diseñar y recomendar las áreas y líneas de investigación y proponer planes y proyectos que coadyuven al desarrollo institucional con impacto en la solución de los problemas institucionales o nacionales.
- u) Elaborar un plan operativo anual coordinado con el Plan de Desarrollo Institucional para ser sometido y presentado a la rectoría.
- v) Fomentar las relaciones con organismos nacionales e internacionales dedicados al fomento y desarrollo de la investigación.
- w) Lograr que las funciones de investigación y de servicios a la comunidad del INSUDE, se desarrollen conforme a su visión, misión, filosofía y objetivos institucionales, y a las concepciones, tecnologías y metodologías más modernas de la educación superior.
- x) Mantener una agenda de investigación institucional a la altura de los retos que confronta la educación superior. Para estos fines, utiliza métodos objetivos de búsqueda, recopilación y análisis de datos, para rescatar y producir documentación que le permita a la gerencia y al gobierno del INSUDE, tomar decisiones, implementar políticas formuladas por los



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

Manual de Organización y Funciones



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

Ministerios de las Fuerzas Armadas y de Educación Superior, Ciencia y Tecnología , diseñar, coordinar y cumplir con dicha agenda.

- y) Presentar anualmente al Consejo de Directores los mejores trabajos de investigación de las Escuelas de Graduados.
- z) Presentar los temas de investigación social, los indicadores estadísticos e investigaciones basadas en necesidades, adaptación, satisfacción y desempeño del componente de cursantes.
- aa) Presidir el Consejo de Investigaciones.
- bb) Procurar que los programas y proyectos del INSUDE, se correspondan con la excelencia académica que propugna la filosofía de la Institución.
- cc) Proponer a la Rectoría las reformas y las modificaciones en los programas de postgrado, tanto en educación formal como continuada, que sean convenientes para el INSUDE.
- dd) Sugerir sobre el uso de los Fondos de Investigaciones, de conformidad con lo estipulado en el Reglamento de Investigaciones del MESCYT.
- ee) Velar por el fiel cumplimiento de la visión, la misión, filosofía y los objetivos del INSUDE, del presente Estatuto Orgánico y los demás reglamentos de la Institución.

VI. Especificación del puesto

Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado. En el primer caso, deberá ostentar por lo menos el rango de Oficial superior, perteneciente a una de las instituciones que conforman las Fuerzas Armadas.

Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).

Experiencia: Deberá tener un mínimo de cinco (5) años de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.



Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.

VII. Estructura del cargo

Supervisa la vicerrectoría de investigación, extensión y educación continua, Departamento de Extensión, Departamento de Bibliotecas, Departamento de Investigaciones, Departamento de Planificación y Departamento de Educación Continua.

VIII. Condiciones de trabajo

- **Ambiente de trabajo:** espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente.
- **Lugar físico:** oficina, ubicada en rectoría.
- **Riesgos:** estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	Manual de Organización y Funciones	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

1.35.20 subdirección de bibliotecas

I. Naturaleza de la Unidad	Subdirector de biblioteca
II. Estructura organizativa	Nivel 5
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • De Dependencia: Vicerrectoría de investigación, extensión y educación continúa. • De Coordinación: División de procesos Técnicos, División de Circulación y Referencia, Sección de procesos Técnicos, Sección de Circulación y Referencia, Las Bibliotecas que conforman el Sistema Integral de Bibliotecas Militares
IV. Objetivo General	
<p>Ser el responsable de planificar, coordinar y controlar los servicios bibliotecarios y los servicios de información que posee, a fin asegurar los logros de la misión y visión propia de la Biblioteca y del Instituto Superior para la Defensa "General Juan Pablo Duarte y Diez" del INSUDE. Establecer pautas para la prestación de los servicios bibliotecarios de información de las bibliotecas que conforman el Sistema Integral de Bibliotecas Militares.</p>	
V. Funciones y responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> a) concerniente a la Dirección y al SIBM (Sistema Integral de Bibliotecas Militares) del INSUDE. b) Dirigir el proceso de captación de libros, documentos escritos y otros recursos documentales. c) Establecer un servicio de difusión como estímulo para todos los usuarios que utilicen la Biblioteca. d) Garantizar la asequibilidad de toda la información mediante la organización sistemática, siguiendo normas y métodos científico conocidos universalmente. e) Ofrecer servicios de apoyo a los programas de estudios que desarrollan las diferentes áreas académicas y de investigación. f) Garantizar que se proporcione a la comunidad de estudiantes, profesores y autoridades superiores, toda clase de información impresa y no impresa, para la docencia, la investigación, la recreación y la lectura. g) Gestionar los procesos de orientación a la comunidad académica para el acceso a la información bibliográfica y documental depositada en el sistema de bibliotecas militares en otras bibliotecas. h) Orientar a los usuarios en la localización de otras fuentes de información y en el uso de los recursos documentales disponibles a través del internet. i) Procesar, conservar y difundir los fondos documentales y bibliográficos adquiridos por el INSUDE de acuerdo con las normas, recomendaciones y protocolos vigentes, tanto a nivel nacional como internacional. j) Gestionar nuevos fondos bibliográficos y documentales de acuerdo con las necesidades de 	



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

Manual de Organización y Funciones





INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Diez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

docencia e investigación del INSUDE.

- k) Promover y difundir sus Servicios y facilitar su máxima utilización, respetando las normas de Derecho de Autor y Propiedad Intelectual vigentes en República Dominicana.
- l) Diseñar programas de formación para los usuarios en el uso de los servicios de la biblioteca y en el manejo de las fuentes de información.
- m) Coadyuvar con la vigilancia de la utilización racional de los recursos que se destinen a los servicios bibliotecarios, así como supervisar su utilización exclusiva con la finalidad para la que fueron asignados.
- n) Promover, en el marco de las relaciones institucionales del INSUDE, programas, convenios y consorcios que tengan como objetivo el mejorar sus propios servicios.
- o) Integrarse en redes y sistemas de información que potencien el cumplimiento de los objetivos anteriormente propuestos.
- p) Promover y facilitar la conservación, el acceso y la difusión del patrimonio bibliográfico del INSUDE.
- q) Apoyar las necesidades de actualización profesional y formación continua de los estudiantes y participantes del INSUDE.
- r) Garantizar el mejor aprovechamiento de los recursos bibliográficos y documentales mediante autorizar la utilización de la Sala de Lectura y equipos disponibles para la realización de reuniones académicas.
- s) Velar por el buen uso de los equipos e inventarios a cargo de la Biblioteca controla la disciplina laborar de todo el personal de la Biblioteca.
- t) Controlar la disciplina laborar de todo el personal de la Biblioteca.
- u) Mantener informado el personal a su cargo de los asuntos sus institucionales y relacionados con el desenvolvimiento de su área.
- v) Establecer normas y procedimientos en cada área y dar el apropiado seguimiento de actualización del mismo. Facilitar el intercambio de experiencias y la comunicación entre las bibliotecas del SIBM.
- w) Promover el uso de las nuevas tecnologías de la información.
- x) Apoyar las líneas de investigación sobre el patrimonio bibliográfico de los temas de Seguridad, Defensa, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario (DDHH) y Desarrollo Nacional.
- y) Actuar en representación de los intereses comunes de las bibliotecas del Sistema, fomentando la participación en proyectos de cooperación, tanto nacional como con bibliotecas de defensa de otros países y de organismos internacionales, en coordinación, en este caso, con la Rectoría.
- z) Las demás que le sean conferidas por la Vicerrectoría de Investigación, acorde a su naturaleza.
- aa) Supervisar los procesos Bibliotecarios a ejecutar establecidos y las Bibliotecas del sistema de Bibliotecas militares integral.
- bb) Gestionar la implementación anual de la encuesta de satisfacción de usuarios del SIBM.

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	Manual de Organización y Funciones	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

VI. Especificación del puesto

Aspectos generales: Ser profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado. En el primer caso, deberá ostentar por lo menos el rango de Oficial subalterno, perteneciente a una de las instituciones que conforman las Fuerzas Armadas.

Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).



Experiencia: Deberá tener un mínimo de cuatro (4) años de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.

Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.

VII. Estructura del cargo	Supervisa División de procesos Técnicos, División de Circulación y Referencia, Sección de procesos Técnicos, Sección de Circulación y Referencia, Las Bibliotecas que conforman el Sistema Integral de Bibliotecas Militares
VIII. Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo: espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente. • Lugar físico: oficina, ubicada en rectoría. • Riesgos: estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.

1.35.20.1.1 Departamento de bibliotecas militares

I. Naturaleza de la Unidad	Encargado/a del departamento de bibliotecas militares
II. Estructura organizativa	Nivel 5
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • De Dependencia: Vicerrectoría de investigación, extensión y educación continua • De Coordinación: N/A.
IV. Objetivo General	
Planear, organizar, ejecutar, supervisar, evaluar, actualizar y retro-alimentar los servicios bibliotecarios y de información en la Biblioteca a los diversos sectores de la comunidad de usuarios principalmente: discentes, docentes e investigadores.	
V. Funciones y responsabilidades	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	 <p>INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"</p>
<p>Código: RECT-00-MA-002</p>	<p>Preparado por: Depto. De gestión de la calidad</p>	<p>Fecha de Emisión: Mayo 2020</p>
<p>Revisado por: Dir. De planificación.</p>	<p>Aprobado por: Rector.</p>	<p>Revisión: 4</p>

- a) Coordinar con la Subdirección todo lo concernientes a las bibliotecas del Sistema y servicio al público.
- b) Coordinar las actividades conjuntamente con la subdirección.
- c) Coordinar con todas las bibliotecas del Sistema la implementación de los procedimientos de trabajo.
- d) Gestionar el proceso de clasificación y asignación de encabezamiento de materia.
- e) Crear encabezamientos de materia para los trabajos de Grado.
- f) Elaborar vocabularios especializados.
- g) Actualizar los instrumentos de Trabajo y normalización de tecnologías.
- h) Establecer los procedimientos de Selección y Adquisición, Canje, Descarte y Donaciones, en coordinación con el Subdirector/a del Sistema.
- i) Velar porque la Biblioteca alcance sus objetivos y metas.
- j) Será responsable de todo lo relacionado al control y disciplina del personal subalterno asignado a la biblioteca.
- k) Realizar tareas de recuperación de información.
- l) Asumir las responsabilidades del Subdirector en caso de ausencia del mismo.
- m) Realizar otras funciones que les sean asignadas o delegadas relacionadas con la naturaleza de su cargo y los intereses de la bibliotecas.
- n) Representar al Subdirector en actividades técnicas que considere de lugar.
- o) Aplicar y realizar informe de la encuesta de satisfacción al usuario de la Biblioteca central Don José Hazim Azar

VI. Especificación del puesto



Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado. En el primer caso, deberá ostentar por lo menos el rango de Oficial subalterno, perteneciente a una de las instituciones que conforman las Fuerzas Armadas.

Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).

Experiencia: Deberá tener un mínimo de tres (3) años de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.



Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.

<p>VII. Estructura del cargo</p>	<p>No tiene personal bajo su cargo</p>
<p>VIII. Condiciones de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo: espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente. • Lugar físico: oficina, ubicada en rectoría. • Riesgos: estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	Manual de Organización y Funciones	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4



1.35.1.2 Division de proceso técnicos

I. Naturaleza de la Unidad	Encargado/a de la división de procesos técnicos
II. Estructura organizativa	Nivel 4
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • De Dependencia: Vicerrectoría de investigación, extensión y educación continua • De Coordinación: N/A.
IV. Objetivo General	
Organizar, ejecutar, supervisar, evaluar, actualizar, el procesamiento técnico (catalogación, clasificación, ingreso en base de datos, otros) del material bibliográfico y no bibliográfico adquirido para el sistema bibliotecario.	
V. Funciones y responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> a) Supervisar y coordinar las actividades que se realizan en la unidad en apoyo del análisis y procesamiento físico de los materiales. b) Supervisar la normalización en las asignaciones de los encabezamientos de materias o descriptores. c) Validar los datos de la catalogación descriptiva con catalogo en línea. d) Responsable del mantenimiento del catálogo automatizado del sistema bibliotecario. e) Supervisar el trabajo del personal bajo su cargo. f) Elaborar informes y estadísticas para diversas instancias y dependencias que así lo soliciten. g) Asistir a reuniones de trabajo, cursos, congresos, talleres o conferencias relacionadas con el ramo. h) Revisar y corregir los registros duplicados e incorrectos. i) Motivar constantemente al personal para conseguir los estándares de calidad y productividad propuesta. j) Responsable del buen funcionamiento del sistema de almacenamiento de información. 	
VI. Especificación del puesto	
<p>Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado.</p> <p>Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).</p> <p>Experiencia: Deberá tener un mínimo de un (1) año de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.</p> <p>Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.</p>	
VII. Estructura del cargo	No tiene personal bajo su cargo

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

VIII. Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo: espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente. • Lugar físico: oficina, ubicada en rectoría. • Riesgos: estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.
-------------------------------------	--

1.35.20.1.3 División de circulación y referencia	
I. Naturaleza de la Unidad	Encargado/a de la división de circulación y referencia
II. Estructura organizativa	Nivel 4
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • De Dependencia: Vicerrectoría de investigación, extensión y educación continua • De Coordinación: N/A.
IV. Objetivo General	
Responsable de hacer accesible los recursos de información a los usuarios, estableciendo controles para que este material sea devuelto.	
V. Funciones y responsabilidades	
<ol style="list-style-type: none"> a) Establecer el manejo de la Colección General, de las Publicaciones Periódicas y de la Colección de Reserva. b) Identificar al usuario llenando una ficha de solicitud de préstamo interno, con sus datos personales y el material a consultar. c) Llevar estadísticas del material consultado. d) Tener un estricto control en las obras de referencia (diccionarios, enciclopedias, obras de circulación restringida, tesis, etc.) e) Conseguir que todos los requerimientos de información sean satisfechos. f) Asistir al usuario de una manera personal y directa, utilizando los medios existentes en la biblioteca. g) Informar, orientar e instruir a los usuarios, haciendo recomendaciones para búsqueda en otras bibliotecas, cuando sea necesario. h) Realizar otras funciones que les sean asignadas o delegadas relacionadas con la naturaleza de su cargo y los intereses de la biblioteca. 	
VI. Especificación del puesto	
Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado.	

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	Manual de Organización y Funciones	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4



Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).

Experiencia: Deberá tener un mínimo de dos (2) años de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.

Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.

VII. Estructura del cargo	No tiene personal bajo su cargo
VIII. Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo: espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente. • Lugar físico: oficina, ubicada en rectoría. • Riesgos: estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.

1.35.20.1.4 Sección de procesos técnicos	
I. Naturaleza de la Unidad	Encargado/a de sección de procesos técnicos
II. Estructura organizativa	Nivel de apoyo
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • De Dependencia: Vicerrectoría de investigación, extensión y educación continua • De Coordinación: N/A.
IV. Objetivo General	
Ejecutar todos los procesos técnicos (Catalogación, clasificación, ingreso a la base de datos, otros) del material bibliográfico y no bibliográfico adquirido para el sistema bibliotecario.	
V. Funciones y responsabilidades	
<ol style="list-style-type: none"> a) Asignar un número correlativo que incluye el año de entrada de los libros a la biblioteca. b) Sellar el libro con un sello gomígrafo con el nombre de la bibliotecas, en las páginas seleccionadas. c) Catalogar el libro de acuerdo a las reglas internacionalmente establecidas. d) Clasificar o asignar encabezamiento de materia utilizando los Sistema de Clasificación Dewey, Sears, Sistema Local y asignación de Clave de Autor. e) Migrar el Acervo Bibliográfico de libros al Sistema de Gestión Bibliotecaria Koha. 	

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	Manual de Organización y Funciones	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

- f) Migrar la catalogación descriptiva del recurso (ISBD) al formato MARC21.
- g) Organizar los libros en los estantes de acuerdo al número de clasificación establecida.
- h) Elaborar informes y estadísticas de las diversas actividades realizadas y envía a su Jefe inmediato.
- i) Mantenimiento y actualización de la base de datos.
- j) Manejar y dominar sistemas de información y bases de datos de acceso abierto.
- k) Velar por el buen uso de los equipos y materiales de oficina.
- l) Colaborar en la realización de inventario de la biblioteca.
- m) Otras actividades afines con orientaciones de su Jefe inmediato.



VI. Especificación del puesto

Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado:
Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).
Experiencia: Deberá tener un mínimo de dos (2) años de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.
Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.

VII. Estructura del cargo	No tiene personal bajo su cargo
VIII. Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo: espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente. • Lugar físico: oficina, ubicada en rectoría. • Riesgos: estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.

1.35.20.1.5 Sección de circulación y referencia

I. Naturaleza de la Unidad	Encargado/a de sección de circulación y referencia
II. Estructura organizativa	Nivel de apoyo
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • De Dependencia: Vicerrectoría de investigación, extensión y educación continua • De Coordinación: N/A.
IV. Objetivo General	

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	Manual de Organización y Funciones	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

Ejecutar actividades de biblioteca atendiendo, suministrando material bibliográfico e información al usuario con el fin de satisfacer sus requerimientos y brindar un eficiente servicio.



V. Funciones y responsabilidades

- a) Suministrar al usuario información sobre el uso del servicio, manejo del KOHA y sobre el material existente.
- b) Recibir del usuario solicitud de préstamo de material bibliográfico.
- c) Entregar al usuario el material bibliográfico solicitado.
- d) Recibir del usuario el material bibliográfico devuelto.
- e) Mantener ordenado el material bibliográfico en la estantería.
- f) Controlar, según las normas establecidas, el material bibliográfico solicitado en préstamo.
- g) Renovar las fichas de control de préstamo.
- h) Velar por el orden y disciplina de la Sala de Lectura.
- i) Realizar inventario general de la Biblioteca.
- j) Informar al superior inmediato sobre a usuarios morosos.
- k) Orientar en la búsqueda de información en otras instituciones afines.
- l) Ser cortés, pero sin establecer confianza con el usuario.
- m) Proporcionar la información solicitada y orientará al usuario sobre los servicios de Préstamo interno y Préstamo a domicilio.
- n) Elaborar y/o actualizar los datos de identificación del usuario.
- o) Atender virtual y telefónicamente dudas de los usuarios.
- p) Migrar la catalogación descriptiva de la Base de Datos de Tesis, al Formato MARC-21.
- q) Asignar numeración correlativa a los Trabajos de Grado, etiquetados y organizarlos en cajas especiales para publicaciones.
- r) Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.

VI. Especificación del puesto



Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado.
Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).
Experiencia: Deberá tener un mínimo de un (1) año de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.
Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.

VII. Estructura del cargo	No tiene personal bajo su cargo
VIII. Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo: espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente. • Lugar físico: oficina, ubicada en rectoría.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	 <p>INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"</p>
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

	<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos: estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.
--	--

1.35.20.1.6 Departamento de investigación	
I. Naturaleza de la Unidad	Encargado/a del departamento de investigación
II. Estructura organizativa	Nivel 5
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • De Dependencia: Vicerrectoría de investigación, extensión y educación continua • De Coordinación: N/A.
IV. Objetivo General	
<p>Genera desarrolla y da seguimiento a los trabajos, procesos y líneas de investigación llevadas a cabo por las Academias y Escuelas de Graduados, a través de la evolución del conocimiento, la investigación científica y el avance tecnológico y de innovación en el área de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC's) su aplicación al ámbito del sector castrense, para la solución de problemas de la sociedad y las Fuerzas Armadas.</p>	
V. Funciones y responsabilidades	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	 <p>INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"</p>
<p>Código: RECT-00-MA-002</p>	<p>Preparado por: Depto. De gestión de la calidad</p>	<p>Fecha de Emisión: Mayo 2020</p>
<p>Revisado por: Dir. De planificación.</p>	<p>Aprobado por: Rector.</p>	<p>Revisión: 4</p>

- a) Dar seguimiento al desarrollo de los trabajos de investigación de cada una de las Academias o Escuelas de Graduados.
- b) Verificar y registrar la lista de los jurados para la evaluación de los trabajos de investigación, proporcionados a cada Academia o Escuela de Graduados.
- c) Participar en los Consejos de Investigación en cuanto a la definición de las líneas y temas de investigación para cada año.
- d) Realizar la planificación estratégica en temas vinculados a la ciencia y la tecnología orientada a la seguridad y defensa nacional.
- e) Realizar la revisión de las propuestas para nuevos temas de investigación
- f) Elaborar las propuestas de investigación formal para el INSUDE
- g) Verificar la aplicación de software de antiplagio para todos los trabajos que sean elaborados por los cursantes de los programas impartidos por el INSUDE.
- h) Proponer los trabajos de investigación a los concursos del Fondo de Ciencia y Tecnología (FONDOCyT).
- i) Propiciar la aplicación de actividades vinculadas a la ciencia y tecnología. Supervisión por fase de la defensa de los trabajos de investigación (grado y postgrado).
- j) Desarrollo del informe con los resultados de la supervisión de las fases.
- k) Evaluar los temas de investigación propuestos por las Academias Militares y las Escuelas de Graduados, conforme a las líneas de investigación aprobadas.
- l) Presentar propuestas de líneas de investigación.
- m) Solicitud y recolección de los Temas de la Revista Científica.
- n) Dar seguimiento al proceso de Diagramación y edición de la Revista Científica.
- o) Remitir la Revista Científica para su publicación.

VI. Especificación del puesto



Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado. En el primer caso, deberá ostentar por lo menos el rango de Oficial subalterno, perteneciente a una de las instituciones que conforman las Fuerzas Armadas.

Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).

Experiencia: Deberá tener un mínimo de tres (3) años de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.

Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.

VII. Estructura del cargo	No tiene personal bajo su cargo
VIII. Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo: espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente. • Lugar físico: oficina, ubicada en rectoría.

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	Manual de Organización y Funciones	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

	<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos: estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.
--	--

1.35.20.1.7 Departamento de educación continua	
I. Naturaleza de la Unidad	Encargado/a del departamento de educación continua
II. Estructura organizativa	Nivel 5
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • De Dependencia: Vicerrectoría de investigación, extensión y educación continua • De Coordinación: Sección de programación y registro
IV. Objetivo General	
Contribuir con la capacitación y formación del personal académico y administrativo del sistema educativo militar así como supervisar y dar seguimiento a la ejecución de los programas de educación continua de las escuelas de graduados academias militares y escuelas especializadas.	
V. Funciones y responsabilidades	
<ol style="list-style-type: none"> Supervisar el programa de formación de Educación continua de las Escuelas Especializadas del INSUDE, así como también el material didáctico necesario para alcanzar los objetivos y niveles de aprendizajes requeridos. Supervisar y coordinar la elección de los expertos como docentes, ponentes o asesores para impartir los de temas y módulos correspondientes de las ofertas académicas de Educación Continua a la Rectoría. Apoyar en la difusión e instrumentación de los programas y procesos formativos en función de la ubicación y características de los participantes a quienes están dirigidos. Velar para que las estrategias de los criterios de evaluación estén alineadas con los objetivos de aprendizaje de cada módulo de las Escuela Especializada del INSUDE. Supervisar que el libro de registro de certificados este actualizado. Mantener un registro físico y digital de todos los programas de educación continua del INSUDE. Llevar a cabo los Consejos de las Escuelas Especializadas en coordinación con la Vicerrectoría de Investigación, Extensión y Educación Continua. Propiciar el desarrollo de estudio para la actualización del nivel de formación de la comunidad educativa de los miembros de las FFAA y la clase civil en materia de seguridad y defensa. 	



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

Manual de Organización y Funciones



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Diez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

Fomentar el desarrollo de diplomados, cursos, talleres, seminarios, charlas y actividades que contribuyan a la formación profesional que favorezcan el logro de los objetivos de cada programa.

- i) Realizar las coordinaciones y supervisión de las actividades académicas en educación continua que ejecuten las Escuelas de Defensa, Especializadas y Técnicas de las Fuerzas Armadas.
- j) Elaborar el calendario de las actividades académicas que serán desarrollado por las Escuelas de Defensa, Especializadas y Técnicas de las Fuerzas Armadas.
- k) Aprobar todas las ofertas académicas en el ámbito de las Educación Continua.
- l) Supervisar el registro todos los certificados de los cursos impartidos por las Escuelas de Graduados, Academias y Escuelas de Defensa, Especializadas y Técnicas.
- m) Supervisar y promover que todos los programas deben de impartir la Ley Orgánica, Leyes, Decretos, circulares, normas y reglamentos que rigen las FFAA.
- n) Propiciar acciones formativas referentes a los temas relativos a la Seguridad y Defensa Nacional, así como también en el ámbito de los Valores Institucionales, (Ley No.139-13) Orgánica de las FF.AA., (Ley No.155-17) contra Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, Prevención del Narcotráfico, Prevención de la Violencia Intrafamiliar, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

VI. Especificación del puesto

Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado. En el primer caso, deberá ostentar por lo menos el rango de Oficial subalterno, perteneciente a una de las instituciones que conforman las Fuerzas Armadas.

Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).

Experiencia: Deberá tener un mínimo de tres (3) años de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.



Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.

VII. Estructura del cargo

No tiene personal bajo su cargo



VIII. Condiciones de trabajo

- **Ambiente de trabajo:** espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente.
- **Lugar físico:** oficina, ubicada en rectoría.
- **Riesgos:** estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	 <p>INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"</p>
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

1.35.20.1.8 Departamento de extensión

I. Naturaleza de la Unidad	Encargado/a del departamento de extensión
II. Estructura organizativa	Nivel 5
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • De Dependencia: Vicerrectoría de investigación, extensión y educación continua • De Coordinación: Sección de programación y registro
IV. Objetivo General	
<p>Tiene por objetivo lograr la interacción creadora y crítica de la Institución con la comunidad nacional e internacional, para promover y fomentar el conocimiento y el desarrollo cultural e histórico y mejorar continuamente la calidad de vida de sus integrantes, todo con su sujeción a la Filosofía Misión del Instituto Superior para la Defensa INSUDE.</p>	
ACTIVIDADES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> a) Promover el desarrollo de un proceso de valoración de cultura que contribuya con el afianzamiento de la identidad nacional y el sentido de pertenencia de los miembros de la comunidad del INSUDE. b) Promover proyectos de docencia e investigación que permitan dar respuestas, a través de la extensión, a los requerimientos de la Sociedad Dominicana. c) Promover estrategias de autogestión y cogestión dirigidas al desarrollo de planes, programas y proyectos que coadyuven en el cumplimiento de la misión del INSUDE en materia de Extensión. d) Liderar procesos integrales que aborden realidades a partir de su problemática, con atribuciones de desarrollo y promoción de los talentos de los miembros de las Fuerzas Armadas y la Comunidad Universitaria. e) Fomentar la interrelación permanente del Instituto con sus miembros y su entorno. f) Contribuir con la formación permanente de los Recursos Humanos que exige la nueva realidad nacional e internacional. g) Generar dinámicas favorables al fortalecimiento de una conciencia colectiva entorno al compromiso transgeneracional de vivir en armonía con el medio ambiente y con su preservación en el tiempo. h) Producir respuestas pertinentes con atención a los procesos de desarrollo de la extensión académica, la sociocultural, el deporte, la recreación, el mejoramiento del ambiente y la calidad de vida; el uso del tiempo libre y las innovaciones en los campos educativos y tecnológicos. i) Contribuir a un verdadero cambio social, mediante la promoción del desarrollo de una conciencia crítica y democrática en todos los sectores de la sociedad. j) Informar el estado de los cursos de educación continua bajo su supervisión. 	

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

- a) Impartir los lineamientos y orientaciones necesarios para que se cumplan las políticas de Extensión del INSUDE.
- b) Determinar la distribución de los recursos para la ejecución de las políticas de Extensión del INSUDE.
- c) Propiciar la interrelación entre las funciones de Extensión, Docencia e Investigación del INSUDE.
- d) Propiciar y coordinar la participación del INSUDE en programas de Extensión promovidos por otras instituciones u organismos públicos o privados.
- e) Promover y estudiar la factibilidad de convenios y alianzas estratégicas en la función de Extensión del Instituto.
- f) Coordinar la distribución de materiales académicos a los estudiantes en los cursos asignados por la rectoría.

VI. Especificación del puesto

Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado. En el primer caso, deberá ostentar por lo menos el rango de Oficial subalterno, perteneciente a una de las instituciones que conforman las Fuerzas Armadas.

Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).



Experiencia: Deberá tener un mínimo de tres (3) años de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.

Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.

VII. Estructura del cargo	Supervisa la eccion de programación y registro
VIII. Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo: espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente. • Lugar físico: oficina, ubicada en rectoría. • Riesgos: estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.

1.35.20.1.9 Sección de programación y registro

I. Naturaleza de la Unidad	Encargado de sección de programación y registro
II. Estructura organizativa	Nivel de apoyo

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	 <p>INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"</p>
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • De Dependencia: Vicerrectoría de investigación, extensión y educación continua • De Coordinación: N/A.
------------------------	---

IV. Objetivo General

Coordinar y registrar todo lo relacionado con los Diplomados, Cursos, Talleres, Charlas y Seminarios de educación continua del sistema educativo militar

V. Funciones y responsabilidades



- a) Coordinar la programación de eventos académicos.
- b) Coordinar la logística de las capacitaciones en la Rectoría del sistema.
- c) Mantener actualizados los registros, indicadores, evidencias y documentos pertinentes al funcionamiento del área.
- d) Elaborar formatos para registro de procesos académicos inherentes a un programa de capacitación.
- e) Aplicar encuestas de evaluación y analizar los resultados sobre el impacto de los procesos de capacitación.
- f) Coordinar la distribución de materiales académicos a los estudiantes.
- g) Elaborar informes al término de cada acción formativa ofertado.
- h) Elaborar informes de ingresos y egresos de cada programa.
- i) Tramitar las solicitudes de apertura para nuevos cursos de educación continua.
- j) Informar el estado de los cursos de educación continua bajo su supervisión.
- k) Identificar el personal facilitador los recursos necesarios para el desarrollo de cursos de educación continua.
- l) Realizar las coordinaciones referentes al apoyo logístico de las jornadas de capacitación, así como, de solicitar los recursos necesarios para el correcto desarrollo de las mismas y de todas las actividades relativas a las graduaciones especiales y extraordinarias.
- m) Mantener actualizados los registros, indicadores, evidencias y documentos pertinentes al funcionamiento del área.
- n) Elaborar el plan operativo correspondiente a su área.
- o) Elaborar formatos para registro de procesos académicos inherentes a un programa de capacitación.

VI. Especificación del puesto

Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado. En el primer caso, deberá ostentar por lo menos el rango de Oficial subalterno, perteneciente a una de las instituciones que conforman las Fuerzas Armadas.

Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).

Experiencia: Deberá tener un mínimo de tres (3) años de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.



 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	Manual de Organización y Funciones	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.

VII. Estructura del cargo	No tiene personal bajo su cargo
VIII. Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo: espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente. • Lugar físico: oficina, ubicada en rectoría. • Riesgos: estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.

1.35.20.1.10 Sección de extensión

I. Naturaleza de la Unidad	Encargado/a de la sección de extensión
II. Estructura organizativa	Nivel de apoyo
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • De Dependencia: Vicerrectoría de investigación, extensión y educación continua • De Coordinación: N/A.
IV. Objetivo General	
Ejecutar actividades requeridas por el departamento de Extensión a demás de 4 funciones requeridas para su área.	
V. Funciones y responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> a) Dar apoyo en las investigaciones que le hayan sido requeridas al Departamento de Extensión. b) Redactar y tramitar comunicaciones. c) Recibir, registrar y despachar correspondencias. d) Llevar la agenda de su superior inmediato. e) Asistir al o la encargado (a) en lo que respecta a sus funciones en las actividades de Extensión de las Escuelas de Defensas, Especializadas y Técnicas. f) Llevar un registro de las actividades existentes en el Departamento de Extensión. g) Presentar informe a su superior de las labores realizadas. h) Realizar otras tareas a fines y complementarias afines a sus funciones. 	

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	Manual de Organización y Funciones	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

VI. Especificación del puesto

Aspectos generales: Ser profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado. En el primer caso, deberá ostentar por lo menos el rango de Oficial subalterno, perteneciente a una de las instituciones que conforman las Fuerzas Armadas.

Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).

Experiencia: Deberá tener un mínimo de tres (3) años de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.

Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.

VII. Estructura del cargo	No tiene personal bajo su cargo
VIII. Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Ambiente de trabajo: espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente. Lugar físico: oficina, ubicada en rectoría. Riesgos: estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.

1.35.20.1.11 Departamento de publicaciones

I. Naturaleza de la Unidad	Encargado/a del departamento de publicaciones
II. Estructura organizativa	Nivel 5
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> De Dependencia: Vicerrectoría de investigación, extensión y educación continua De Coordinación: División de Texto, Diagramación y Diseño, Sección de Texto y Corrección de Estilo
IV. Objetivo General	
Dirigir el funcionamiento del Departamento de Publicaciones, el proceso editorial de las diferentes líneas de publicaciones y las actividades que se realizan de acuerdo con los criterios, lineamientos y programas autorizados.	
V. Funciones y responsabilidades	



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

Manual de Organización y Funciones



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Diez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

- a) Asesorar la elaboración de los documentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- b) Realizar la edición de las revistas (Recepción de artículos aceptados, corrección de estilo, formación, traducción, pruebas de galera para autores y seguimiento a la impresión).
- c) Garantizar la publicación de las revistas en tiempo y forma.
- d) Promover la distribución y difusión de la Revista Científica Seguridad, Ciencia & Defensa.
- e) Enviar información para incluir y mantener la revista en índices nacionales e internacionales.
- f) Implementar y adecuar tecnologías para el mejoramiento de los procesos de arbitraje y edición de los artículos científicos de la Revista.
- g) Realizar las revisiones finales necesarias a fin de corroborar que todas las correcciones indicadas se hayan incorporado hasta su entrega en la imprenta.
- h) Tomar decisiones en cualquier momento del proceso editorial para mejorar la calidad del producto final, sin violar las políticas establecidas.
- i) Vigilar cada actividad del proceso editorial en coordinación con los responsables de las secciones de captura, cotejamiento, formación y diseño e imprenta.
- j) Realizar otra función que le sea asignada, para cumplir con los lineamientos estratégicos del INSUDE y del Alto Mando.
- k) Coordinar el Comité de Publicaciones.
- l) Llevar un control de entrega y recepción del material enviado a imprenta.
- m) Mantener contacto con la imprenta a fin de cuidar en lo posible la calidad del trabajo.
- n) Elabora informes mensuales de las actividades realizadas.
- o) Dar seguimiento al proceso editorial.
- p) Proyectar la actividad de la Institución, a través de la exposición de publicaciones en diversos tipos de eventos.
- q) Coordinar el enlace entre las instancias internas y externas necesarias para desarrollar y concluir el proceso editorial.
- r) Supervisar las actividades de la División de Texto, Diagramación y Diseño y Sección de Texto y Corrección de Estilo.

VI. Especificación del puesto

Aspectos generales: Ser profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado. En el primer caso, deberá ostentar por lo menos el rango de Oficial subalterno, perteneciente a una de las instituciones que conforman las Fuerzas Armadas.



Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).

Experiencia: Deberá tener un mínimo de tres (3) años de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.

Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.



VII. Estructura del cargo

Supervisa el departamento de publicaciones, División de Texto, Diagramación y Diseño, Sección de Texto y Corrección de Estilo

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	Manual de Organización y Funciones	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

VIII. Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo: espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente. • Lugar físico: oficina, ubicada en rectoría. • Riesgos: estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.
-------------------------------------	--

1.35.20.1.12 Division de texto, diagramación y diseño	
I. Naturaleza de la Unidad	Encargado/a de la división de texto, diagramación y diseño
II. Estructura organizativa	Nivel 4
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • De Dependencia: Vicerrectoría de investigación, extensión y educación continua • De Coordinación: N/A.
IV. Objetivo General	
Desarrollar el Diseño gráfico y diagramación de diversos materiales de comunicación que apoyen las metas y objetivos definidos en el INSUDE.	
V. Funciones y responsabilidades	
<ol style="list-style-type: none"> a) Diseñar bajo la línea gráfica del INSUDE carátulas, logotipos para las ediciones, el montaje de diplomas, certificados y demás documentos. b) Realizar la diagramación de trípticos, dípticos, certificados y demás publicaciones. c) Realizar el montaje de todo tipo de publicaciones, requerido por la Institución. d) Preparar y organiza el material de impresión. e) Supervisar la impresión de los trabajos diagramados, cuidando la calidad de los mismos. f) Elabora informes mensuales de las actividades realizadas. g) Elaborar los grabados para carátulas de libros, revistas y otras publicaciones. h) Diseñar ilustraciones, avisos, artículos y publicidad en general. i) Organizar e instalar exposiciones para eventos de la Institución. j) Elaborar bocetos y otras artes gráficas de su competencia. k) Revisar y resguarda la documentación referente a los diseños y artículos de la Institución. l) Revisar y corregir el material diseñado. m) Suministrar información técnica a los usuarios, en cuanto al diseño para publicaciones. n) Atender y coordinar con los autores de los textos, el diseño gráfico de las publicaciones. o) Realizar dibujos y pinturas para la elaboración de afiches. p) Llevar el registro del material producido. 	

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	Manual de Organización y Funciones	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

- q) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- r) Realizar otra función que le sea asignada, para cumplir con los lineamientos estratégicos del INSUDE y del Alto Mando.
- s) Operar un microcomputador como medio de apoyo para realizar las diagramaciones.
- t) Buscar información para la realización de las publicaciones.
- u) Llevar un registro del material producido.
- v) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y defensa, establecidos por la institución.
- w) Mantener un banco de datos de iconografías relacionadas con la institución.
- x) Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

VI. Especificación del puesto

Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado. En el primer caso, deberá ostentar por lo menos el rango de Oficial subalterno, perteneciente a una de las instituciones que conforman las Fuerzas Armadas.

Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).



Experiencia: Deberá tener un mínimo de tres (3) años de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.

Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.



VII. Estructura del cargo	No tiene personal bajo su cargo
VIII. Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo: espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente. • Lugar físico: oficina, ubicada en rectoría. • Riesgos: estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.

1.35.20.1.12.1 Sección de texto y corrección de estilo

I. Naturaleza de la Unidad	Encargado/a de la división de texto y corrección de estilo
II. Estructura organizativa	Nivel de apoyo



 <p>MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	 <p>INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"</p>
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • De Dependencia: Vicerrectoría de investigación, extensión y educación continua • De Coordinación: N/A.
IV. Objetivo General	
<p>Verificar la ortografía y redacción a los documentos asignados, inmersos en la ética profesional: responsabilidad y la autoría (derechos de autor).</p>	
V. Funciones y responsabilidades	
<ol style="list-style-type: none"> a) Corregir la estructura de los documentos, comprobando que la tipografía esté unificada; que haya correlación de fotos o imágenes con sus pies de fotos líneas perdidas. b) Corregir conceptos, estilo y ortotipográfica. c) Elabora informes mensuales de las actividades realizadas. d) Velar por el cuidado riguroso en asuntos de acentuación y de puntuación. e) Recomendar los cambios que sean necesarios para que el documento goce de uniformidad de estilo. f) Detectar los empleos poco recomendables de expresiones usuales en el lenguaje oral que se desaconseja emplear en el lenguaje escrito. g) Velar por el uso correcto de unidades de medición y de los símbolos adoptados en el sistema internacional de medidas. h) Detectar las abreviaturas poco claras y sugerir los cambios pertinentes conjugación incorrecta de verbos. i) Corregir modalidad de conjugación incorrecta de verbos. j) Corregir los errores sintácticos k) Corregir los errores gramaticales l) Adaptar la puntuación necesaria para facilitar la comprensión por parte del lector. 	
VI. Especificación del puesto	
<p>Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado. En el primer caso, deberá ostentar por lo menos el rango de Oficial subalterno, perteneciente a una de las instituciones que conforman las Fuerzas Armadas.</p> <p>Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).</p> <p>Experiencia: Deberá tener un mínimo de tres (3) años de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.</p> <p>Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.</p>	
VII. Estructura del cargo	No tiene personal bajo su cargo

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	Manual de Organización y Funciones	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

VIII. Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo: espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente. • Lugar físico: oficina, ubicada en rectoría. • Riesgos: estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.
-------------------------------------	--

1.35.219.1.5 Division de proyecto científico	
I. Naturaleza de la Unidad	Encargado/a de la división de proyecto científico
II. Estructura organizativa	Nivel 4
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • De Dependencia: Vicerrectoría de investigación, extensión y educación continua • De Coordinación: N/A.
IV. Objetivo General	
Este departamento es la instancia dependiente de la Vicerrectoría de Investigación, Extensión y Educación Continuada, que tiene por objetivo elaborar y dar seguimiento al cronograma de ejecución de los proyectos de investigación que el Instituto Superior para la Defensa (INSUDE) desarrolle de manera institucional.	
V. Funciones y responsabilidades	
<ol style="list-style-type: none"> a) Determinar la viabilidad o rentabilidad de los proyectos de investigación que el INSUDE desarrolle. b) Proponer el uso de fondos destinados a investigación para el desarrollo de proyectos. c) Elaborar cada año la planificación presupuestaria para el desarrollo de proyectos. d) Evaluar las propuestas para proyectos de investigación que sean recomendados por las Academias y Escuelas de Graduados. e) Informar acerca del estado de los proyectos de investigación en curso. f) Tramitar las solicitudes de apropiación de fondos para el desarrollo de determinados proyectos. g) Tramitar por ante organismos nacionales o internacionales, el auspicio necesario para el desarrollo de proyectos. h) Mantener actualizado el estado de cuentas del Departamento de Desarrollo de Proyectos, en base a los recursos recibidos por parte de las indemnizaciones por uso o beneficio de la producción literaria del INSUDE o del financiamiento externo. 	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	 <p>INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"</p>
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

VI. Especificación del puesto



Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado. En el primer caso, deberá ostentar por lo menos el rango de Oficial subalterno, perteneciente a una de las instituciones que conforman las Fuerzas Armadas.

Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).

Experiencia: Deberá tener un mínimo de tres (3) años de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.

Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.

VII. Estructura del cargo	No tiene personal bajo su cargo
VIII. Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo: espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente. • Lugar físico: oficina, ubicada en rectoría. • Riesgos: estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	Manual de Organización y Funciones	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

1.35.18 Vicerrectoria administrativa

I. Naturaleza de la Unidad	Vicerrector administrativo
II. Estructura organizativa	Nivel 6
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> De Dependencia: Rectoría De Coordinación: Subdirección del Oficial Ejecutivo, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Cómputos, Departamento de Servicios Estudiantiles.
IV. Objetivo General	
<p>Las atribuciones del Vicerrectorado Administrativo involucran actividades de planificación, ejecución, evaluación y control de las actividades administrativas, a través de los Departamentos dependientes, a su vez debe dirigir en el ámbito de su competencia y según las políticas del Consejo de Directores las directrices del Rector y del Consejo Administrativo, la planeación, organización y control de las actividades administrativas en el nivel general de la Institución.</p>	
V. Funciones y responsabilidades	
<ol style="list-style-type: none"> a) Cumplir y hacer cumplir en su esfera de responsabilidad, con todas las funciones que le sean asignadas por el Manual de Funciones o la Rectoría, teniendo bajo su responsabilidad directa, los departamentos y secciones especificados en el Organigrama Oficial y en el Manual de Funciones del INSUDE. b) Cumplir con las funciones que le sean asignadas por la Rectoría o por el Consejo de Directores, con todo lo que tiene que ver con los recursos, ya sean humanos, materiales, financieros o de equipos. c) Asignar la autoridad en cada unidad organizacional y su suplencia en faltas temporales, de tal manera que no se detengan las operaciones por ausencia del titular. d) Asignar a una unidad Organizacional la responsabilidad por administrar todo lo relacionado con el manejo de la información. e) Realizar socializaciones periódicas del código de ética con el personal y que se firmen constancias del conocimiento, entendimiento y apego del mismo. f) Velar por la revisión periódica de las operaciones, los procesos y las actividades para confirmar que se cumplen los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes. g) Elaborar los reportes de los procesos mediante el llenado de los formularios correspondientes, que permiten cumplir y guiar el cumplimiento de la normativa legal aplicable. 	



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

Manual de Organización y Funciones



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Diez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

- h) Garantizar las inducciones y los acuerdos de desempeño eficiente, en los cuales los colaboradores certifiquen su compromiso con los objetivos y metas institucionales.
- i) Limitar el acceso a recursos o archivos a individuos diferentes a los responsables por la custodia y/o utilización de los mismos. Por ejemplo, formularios donde quede evidencia de recibo, custodia, transferencia, etc.
- j) Establecer las necesidades de información de sus dependencias, es decir, los informes requeridos, sus características, objetivos, responsables de la preparación, oportunidad en que se requieren, usuarios, seguridades y archivo, entre otros.
- k) Garantizar que la información de sus dependencias sea clasificada de acuerdo a su importancia y seguridad requerida.
- l) Llenar y remitir el formulario de constancia sobre cambios, actualizaciones u otras comunicaciones que recibe de conformidad, con las políticas de comunicación.
- m) Emitir informes periódicos sobre el cumplimiento y cambios en las políticas y procedimientos.
- n) Realizar las supervisiones conforme a las normativas y procedimientos establecidos.
- o) Garantizar que los encargados de departamentos y divisiones supervisen las actividades del personal bajo su mando.
- p) Dejar evidencia formal de la supervisión, mediante el llenado de los formularios correspondientes.
- q) Recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejoras de los procesos a las instancias correspondientes de incluirlas en los planes institucionales.
- r) Garantizar la divulgación de las informaciones a lo interno de la institución.
- s) Velar por el fiel cumplimiento de la visión, la misión, la filosofía y los objetivos del INSUDE, del Estatuto Orgánico y de cualquier reglamento de la Institución.
- t) Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades ceremoniales y de graduación.
- u) Trazar las pautas de trabajo a los Departamentos bajo su dependencia.
- v) Presidir el Consejo Administrativo



VI. Especificación del puesto

Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado. En el primer caso, deberá ostentar por lo menos el rango de Oficial general, oficial superior o su equivalente de las FF.AA., perteneciente a una de las instituciones que conforman las Fuerzas Armadas.

Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).

Experiencia: Deberá tener un mínimo de cinco (5) años de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.

Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

VII. Estructura del cargo	Supervisa la vicerrectoría administrativa, Subdirección del Oficial Ejecutivo, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Cómputos, Departamento de Servicios Estudiantiles.
VIII. Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo: espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente. • Lugar físico: oficina, ubicada en rectoría. • Riesgos: estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.

1.35.16.11 Departamento de recursos humanos	
I. Naturaleza de la Unidad	Encargado/a de departamento de recursos humanos
II. Estructura organizativa	Nivel 5
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • De Dependencia: Vicerrectoría Administrativa • De Coordinación: División de Carrera Docente, División de Registro, Control y Nómina, División de Evaluación Personal, Sección de Reclutamiento y Selección
IV. Objetivo General	
Departamento de apoyo que se encarga de gestionar todos los asuntos relacionados con el capital humano de la institución de acuerdo al marco legal y políticas de RRHH vigentes.	
V. Funciones y responsabilidades	



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"



Manual de Organización y Funciones



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Diez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

- a) Aplicar las normas y procedimientos en materia de administración de RRHH de acuerdo al marco legal vigente.
- b) Canalizar la formación y capacitación del personal de conformidad con las políticas institucionales en los programas ejecutados por el Departamento de Educación Continua.
- c) Realizar la inducción-orientación a los nuevos empleados u empleados que comienzan en una nueva posición.
- d) Tramitar los acuerdos de desempeño, en los cuales los colaboradores certifiquen su compromiso con los objetivos y metas institucionales.
- e) Comunicar al personal en general los manuales, reglamentos, formularios e instructivos concernientes al área de RRHH.
- f) Asegurar la prevención, atención y solución de conflictos laborales.
- g) Planificar, dirigir y organizar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de Recursos Humanos según lo disponga el marco legal vigente.
- h) Participar en el diseño y elaboración de las herramientas y/o formularios utilizados en el proceso de evaluación del desempeño del personal administrativo/académico.
- i) Planificar y dirigir estudios de clima.
- j) Planificar y coordinar el proceso de evaluación del desempeño del personal
- k) Elaborar el plan operativo anual del área.
- l) Proponer a las autoridades competentes los movimientos de personal que fueren necesarios
- m) Dirigir los procesos de captación del personal, previa requisición
- n) Mantener los archivos con los legajos del personal
- o) Coordinar, previa requisición, el personal con miras a las actividades organizadas por la Rectoría.
- p) Mantener actualizado el Manual de Cargos del INSUDE.
- q) Brindar orientación a los encargados de RRHH de las Dependencias del INSUDE (Academias Militares y Escuelas de Graduados).
- r) Elaborar la matriz de suplencia de su unidad.
- s) Dejar constancia a través de la firma del formulario de actualización escrita de haber recibido las informaciones y actualizaciones relativas a su área de trabajo.
- t) Preparar informes de desempeño de cada unidad de la institución, basado en indicadores de gestión o equivalentes.
- u) Evaluar y cumplir de los POAS.
- v) Procurar que el personal bajo su mando deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
- w) Inducir y orientar a los nuevos miembros que comienzan en una nueva posición, para discutir la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades. (El adiestramiento u orientación incluye una discusión de controles internos específicos de los cuales son responsables).
- x) Administrar todo lo concerniente al personal.
- y) Realizar encuestas de satisfacción de los usuarios sobre el procesamiento de los sistemas de información, incluyendo aspectos como confiabilidad y oportunidad de los informes.

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	Manual de Organización y Funciones	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

VI. Especificación del puesto

Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado. En el primer caso, deberá ostentar por lo menos el rango de Oficial subalterno, perteneciente a una de las instituciones que conforman las Fuerzas Armadas.

Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).

Experiencia: Deberá tener un mínimo de dos (2) años de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.

Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.

VII. Estructura del cargo	Supervisa el departamento de recursos humanos, División de Carrera Docente, División de Registro, Control y Nómina, División de Evaluación Personal, Sección de Reclutamiento y Selección.
VIII. Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo: espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente. • Lugar físico: oficina, ubicada en rectoría. • Riesgos: estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.

1.35.16.13 División carrera docente

I. Naturaleza de la Unidad	Encargado/a de división carrera docente
II. Estructura organizativa	Nivel 4
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • De Dependencia: Vicerrectoría Administrativa • De Coordinación: N/A.
IV. Objetivo General	
Gestionar la documentación y solicitudes del personal docente a las instancias correspondientes con miras a garantizar la respuesta a las mismas.	
V. Funciones y responsabilidades	



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

Manual de Organización y Funciones



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Diez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

- Actualización documental de los legajos del personal docente en coordinación con el Dpto. de Gestión y Coordinación Docente, así como, las áreas de RRHH de las Escuelas de Graduados y Academias Militares.
- Gestión, previa requisición, con las áreas correspondientes de los aspectos relacionados a la capacitación del personal docente, de acuerdo a los convenios de los que dispone el INSUDE con otras Instituciones de Educación Superior.
- Tramitación con las áreas académicas que correspondan las solicitudes del personal docente (certificaciones, carnets, constancias, etc.)
- Mantener actualizado el archivo correspondiente a la documentación que se genera respecto al personal docente.
- Gestionar con las áreas pertinentes la capacitación requerida por el personal dedicado al quehacer docente.
- Tramitar hacia el área académica las solicitudes del personal docente (certificaciones, carnets, entre otras)
- Procurar que los datos correspondientes al personal docente se encuentren disponibles en el sistema para los fines.
- Realizar la programación anual interna de su División.
- Elaborar el plan operativo anual del área.

VI. Especificación del puesto

Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado. En el primer caso, deberá ostentar por lo menos el rango de Oficial subalterno, perteneciente a una de las instituciones que conforman las Fuerzas Armadas.

Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).

Experiencia: Deberá tener un mínimo de un (1) año de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.

Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.

VII. Estructura del cargo

No tiene personal bajo su cargo

VIII. Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo:** espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente.
- Lugar físico:** oficina, ubicada en rectoría.
- Riesgos:** estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

Manual de Organización y Funciones



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Diez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

1.35.16.12 División de registro, control y nómina

I. Naturaleza de la Unidad	Encargado/a de la división de registro, control y nómina
II. Estructura organizativa	Nivel 4
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • De Dependencia: Vicerrectoría Administrativa • De Coordinación: División de Evaluación Personal, Sección de Reclutamiento y Selección

IV. Objetivo General

División operativa que forma parte de la estructura de gestión del Departamento de RRHH.

V. Funciones y responsabilidades

- Implementación y manejo del sistema de RRHH.
- Elaboración de acciones de personal.
- Expedición de certificaciones, control de permisos, vacaciones y licencias.
- Elaboración de estadísticas de personal.
- Elaboración y reporte de las novedades correspondientes a la nómina institucional.
- Mantener actualizado el archivo correspondiente a la documentación que se genera en su área.
- Llevar el control correspondiente a las licencias, vacaciones y permisos del personal
- Coordinar la ejecución de los planes del subsistema de compensación y beneficios del personal de acuerdo a las políticas de la Institución respecto a los mismos.
- Realizar la programación anual interna de su División.
- Elaborar el plan operativo anual del área.
- Dar seguimiento al proceso de inducción del empleado de nuevo ingreso, a fin de garantizar la correcta ejecución del mismo.



VI. Especificación del puesto

Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado. En el primer caso, deberá ostentar por lo menos el rango de Oficial subalterno, perteneciente a una de las instituciones que conforman las Fuerzas Armadas.

Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).



Experiencia: Deberá tener un mínimo de un (1) año de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.

Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	Manual de Organización y Funciones	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

VII. Estructura del cargo	Supervisa División de Evaluación Personal, Sección de Reclutamiento y Selección
VIII. Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo: espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente. • Lugar físico: oficina, ubicada en rectoría. • Riesgos: estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.

1.35.16.14 Sección de evaluación de personal	
I. Naturaleza de la Unidad	Encargado/a de sección de personal
II. Estructura organizativa	Nivel de apoyo
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • De Dependencia: Vicerrectoría Administrativa • De Coordinación: Sección de reclutamiento y selección
IV. Objetivo General	
Determinar el aporte de los colaboradores a los resultados institucionales a fin de obtener la información pertinente para la toma de decisiones.	
V. Funciones y responsabilidades	
<ol style="list-style-type: none"> a) Creación de las herramientas necesarias para realizar los procesos de evaluación b) Ejecución de los procesos evaluativos que atañen al personal c) Detección de las necesidades formativas del capital humano d) Realización de informes concernientes a los procesos evaluativos ejecutados e) Coordinar a fin de que sean aplicadas las evaluaciones correspondientes al personal en los períodos establecidos para tales fines. f) Emitir los informes correspondientes a las evaluaciones a las autoridades pertinentes g) Establecer los requerimientos a nivel de adiestramiento y capacitación del personal y remitir los mismos al Departamento de Educación Continua. h) Realizar la programación anual interna de su División i) Dar seguimiento a las reubicaciones de personal que puedan surgir a raíz de la aplicación del proceso de evaluación. 	
VI. Especificación del puesto	

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	Manual de Organización y Funciones	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

<p>Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado. En el primer caso, deberá ostentar por lo menos el rango de Oficial subalterno, perteneciente a una de las instituciones que conforman las Fuerzas Armadas.</p> <p>Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).</p> <p>Experiencia: Deberá tener un mínimo de un (1) año de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.</p> <p>Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.</p>	
VII. Estructura del cargo	Supervisa la sección de evaluación de personal y sección de reclutamiento y selección
VIII. Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo: espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente. • Lugar físico: oficina, ubicada en rectoría. • Riesgos: estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.

1.35.16.15 Sección de reclutamiento y selección	
I. Naturaleza de la Unidad	Encargado/a de la sección de reclutamiento y selección
II. Estructura organizativa	Nivel de apoyo
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • De Dependencia: Vicerrectoría Administrativa • De Coordinación: N/A.
IV. Objetivo General	
Garantizar que el proceso de captación del personal derive en la adquisición del personal idóneo para las posiciones vacantes.	
V. Funciones y responsabilidades	



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

Manual de Organización y Funciones



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Diez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

- a) Ejecución de los procesos propios del subsistema de reclutamiento y selección de la Institución.
- b) Creación de un banco de elegibles en base a los candidatos no elegidos en los procesos de captación cuyo perfil pueda ser tomado en cuenta para futuras vacantes.
- c) Coordinar todo lo relativo al subsistema de reclutamiento y selección de acuerdo al protocolo establecido para el desarrollo del mismo.
- d) Emitir los informes correspondientes a las evaluaciones realizadas a los candidatos a ocupar las posiciones vacantes.
- e) Procurar las referencias laborales de los candidatos a ingresar a la Institución, en los casos en que aplique.
- f) Realizar la búsqueda pertinente de candidatos de acuerdo al perfil para las posiciones de las que se trate, previa requisición.
- g) Mantener un banco de elegibles adecuado a las posibles y futuras necesidades de personal de la Institución.

VI. Especificación del puesto

Aspectos generales: Ser profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado. En el primer caso, deberá ostentar por lo menos el rango de Oficial subalterno, perteneciente a una de las instituciones que conforman las Fuerzas Armadas.

Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).

Experiencia: Deberá tener un mínimo de un (1) año de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.



Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.

VII. Estructura del cargo

No tiene personal bajo su cargo



VIII. Condiciones de trabajo

- **Ambiente de trabajo:** espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente.
- **Lugar físico:** oficina, ubicada en rectoría.
- **Riesgos:** estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	Manual de Organización y Funciones	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

1.35.16.8 Departamento de servicios estudiantiles

I. Naturaleza de la Unidad	Encargado/a del departamento de servicios estudiantiles
II. Estructura organizativa	Nivel 5
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> De Dependencia: Vicerrectoría Administrativa De Coordinación: División de Servicios Académicos, División Círculo de Egresados
IV. Objetivo General	
Velar por el bienestar de la comunidad estudiantil, a través de un conjunto de acciones y asistencias ofertadas a estudiantes y egresados del Sistema Educativo Militar, mediante una atención eficiente y eficaz que contribuya con su desarrollo académico y personal.	
V. Funciones y responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar con las unidades y/o divisiones de servicios estudiantiles de las Escuelas de Graduados, Academias Militares y Escuelas Especializadas del Instituto Superior para la Defensa, INSUDE. b) Ofrecer una visión general para orientar a los cursantes de nuevo ingreso, en relación la oferta académica, visión y misión de la institución. c) Recibir y canalizar las solicitudes de documentación académica de los estudiantes y egresados del INSUDE. d) Ofrecer permanentemente al estudiante informaciones, orientación y asistencia para su desarrollo académico y personal. e) Apoyar el desempeño estudiantil, especialmente a los más necesitados que se encuentren en desventajas en el entorno académico, social y personal, mediante el desarrollo de políticas de apoyo académico y personal. f) Promover y coordinar programas de becas en el Instituto Superior para la Defensa y en programas internacionales derivados de los acuerdos institucionales. g) Aplicar y realizar el informe sobre la encuesta de satisfacción estudiantil. h) Apoyar el desarrollo de las actividades del Círculo de Egresados INSUDE. i) Mantener actualizada la base de datos de egresados del Instituto Superior para la Defensa, INSUDE. j) Promover y apoyar la selección y entrega del Premio Egresado Destacado INSUDE. 	
VI. Especificación del puesto	
Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado. En el primer caso, deberá ostentar por lo menos el rango de Oficial subalterno, perteneciente a una de las instituciones que conforman las Fuerzas Armadas.	

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	Manual de Organización y Funciones	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4



Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).

Experiencia: Deberá tener un mínimo de tres (3) años de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.

Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.



VII. Estructura del cargo	Supervisa el departamento de servicios estudiantiles, División de Servicios Académicos, División Círculo de Egresados
VIII. Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo: espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente. • Lugar físico: oficina, ubicada en rectoría. • Riesgos: estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.

1.35.16.9 Division de servicios académicos	
I. Naturaleza de la Unidad	Encargado/a de división de servicios académicos
II. Estructura organizativa	Nivel 4
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • De Dependencia: Vicerrectoría Administrativa • De Coordinación: N/A.
IV. Objetivo General	
Garantizar la tramitación y seguimiento a todas las solicitudes de documentación académica y servicios académicos realizadas por los estudiantes y egresados del sistema educativo militar.	
V. Funciones y responsabilidades	
<ol style="list-style-type: none"> a) Tramitar todas las solicitudes de Servicios Académicos realizadas por los Estudiantes y egresados del INSUDE. b) Dar seguimiento y respuesta a las solicitudes de Servicios Académicos. c) Mantener y organizar la base de datos de solicitudes de Servicios Académicos. d) Asesorar a los estudiantes y egresados del INSUDE en cualquier duda con relación a los requerimientos académicos del INSUDE. e) Servir como enlace entre el departamento de Registro y el Departamento de Servicios Estudiantiles en el seguimiento y cierre de casos de solicitudes de servicios estudiantiles. f) Brindar atención de calidad a todos los usuarios del servicio. 	

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	Manual de Organización y Funciones	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

VI. Especificación del puesto	
<p>Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado. En el primer caso, deberá ostentar por lo menos el rango de Oficial subalterno, perteneciente a una de las instituciones que conforman las Fuerzas Armadas.</p> <p>Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).</p> <p>Experiencia: Deberá tener un mínimo de un (1) año de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.</p> <p>Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.</p>	
VII. Estructura del cargo	No tiene personal bajo su cargo
VIII. Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo: espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente. • Lugar físico: oficina, ubicada en rectoría. • Riesgos: estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.

1.35.16.10 Division de circulo de egresados INSUDE	
I. Naturaleza de la Unidad	Encargado/a de división de círculo de egresados INSUDE
II. Estructura organizativa	Nivel 4
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • De Dependencia: Vicerrectoría Administrativa • De Coordinación: N/A.
IV. Objetivo General	
Proporcionar asistencia técnica y operativa en el desarrollo de programas de seguimiento de egresados.	
V. Funciones y responsabilidades	
<p>a) Elaborar y Actualizar la Base de Datos de Egresados.</p> <p>b) Desarrollar mecanismos necesarios para buscar y aplicar estrategias para la localización de egresados.</p> <p>c) Desarrollar las actividades del Círculo de Egresados INSUDE.</p>	

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	Manual de Organización y Funciones	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

- d) Identificar nuevos proyectos para trabajar con el Circulo de Egresados que favorezcan la integración de estos al desarrollo de las actividades del INSUDE.
- e) Mantener un canal de comunicación constante con el Círculo de Egresados que promueva las actividades y servicios que se les ofrece.
- f) Dar seguimiento a las actividades de Egresados que realizan las Academias Militares y las Escuelas de Graduados.
- g) Elaborar y aplicar la Encuesta de Satisfacción para Egresados.
- h) Apoyar la selección y entrega del Premio Egresado Destacado INSUDE.

VI. Especificación del puesto

Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado. En el primer caso, deberá ostentar por lo menos el rango de Oficial subalterno, perteneciente a una de las instituciones que conforman las Fuerzas Armadas.

Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).

Experiencia: Deberá tener un mínimo de un (1) año de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.

Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.

VII. Estructura del cargo	No tiene personal bajo su cargo
VIII. Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo: espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente. • Lugar físico: oficina, ubicada en rectoría. • Riesgos: estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.

1.35.17.1 Departamento de cómputos

I. Naturaleza de la Unidad	Encargado/a del departamento de cómputos
II. Estructura organizativa	Nivel 5
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • De Dependencia: Vicerrectoría Administrativa • De Coordinación: División de Apoyo a la Docencia Virtual, División de Programación, Desarrollo Web y Base de Datos,



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

Manual de Organización y Funciones



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Diez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

Sección de Soporte Técnico, Sección de Webmaster
(Manejador de Pág. Web)

IV. Objetivo General



Bajo supervisión general, dirige, programa, coordina y supervisa todas las actividades de informática, para el suministro de informaciones oportunas y poder soportar los planes de la institución.

V. Funciones y responsabilidades

- a) Analizar y establecer sistemas y procedimientos para la correcta ejecución del trabajo.
- b) Asesorar en el área de su especialidad a los funcionarios y empleados que así lo requieran.
- c) Asesorar y establecer sistemas y procedimientos para la correcta ejecución del trabajo.
- d) Coordinar y dirigir las actividades relativas a la implantación de nuevas tecnologías, con el fin de agilizar los procesos operacionales de la institución.
- e) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- f) Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal y unidades a su cargo.
- g) Disponer y mantener Bancos de Datos que garanticen la seguridad de la información.
- h) Estudiar, evaluar y proponer políticas y normas para el procesamiento de datos de la institución y dependencias.
- i) Implementar y supervisar políticas, normas y procedimientos en materia de operación, programación y análisis de sistemas informáticos.
- j) Llevar control de las solicitudes de los usuarios para la resolución de problemas y mejoras de los sistemas.
- k) Llevar control de los trabajos procesados.
- l) Presentar informes de las labores realizadas.
- m) Realizar investigaciones para detectar necesidades de automatización y diseño de nuevas aplicaciones.
- n) Velar por el mantenimiento adecuado de los equipos y programas del área.
- o) Participar en compañía del Comandante General Está previsto que la MAE y el Comité de Riesgos en los proyectos de inversión para los sistemas de información y prioridad de los recursos en información y comunicación.
- p) Administrar la TI.
- q) Guardar la información electrónica crítica fuera del ERD diariamente de modo permita crear condiciones de seguridad y confidencialidad apropiada.

VI. Especificación del puesto

Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado. En el primer caso, deberá ostentar por lo menos el rango de Oficial subalterno, perteneciente a una de las instituciones que conforman las Fuerzas Armadas.

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	Manual de Organización y Funciones	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).

Experiencia: Deberá tener un mínimo de tres (3) años de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.

Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.

VII. Estructura del cargo	No tiene personal bajo su cargo
VIII. Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo: espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente. • Lugar físico: oficina, ubicada en rectoría. • Riesgos: estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.

1.35.17.3 División de apoyo a la docencia virtual	
I. Naturaleza de la Unidad	Encargado/a de división de apoyo a la docencia virtual
II. Estructura organizativa	Nivel 4
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • De Dependencia: Vicerrectoría Administrativa • De Coordinación: N/A.
IV. Objetivo General	
Es la persona responsable de apoyar tecnológicamente los procesos de ampliación de la cobertura educativa del INSUDE, a través de los programas de educación virtual, a fin de satisfacer las necesidades académicas de los estudiantes de grado y postgrado en todas las etapas de su formación.	
V. Funciones y responsabilidades	



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

Manual de Organización y Funciones



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Diez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

- a) Proveer ambientes virtuales amigables a estudiantes y docentes de este instituto superior, basados en una plataforma computacional, e implementados con el uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- b) Usar de manera adecuada y eficiente las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, introduciendo nuevas metodologías de aprendizaje y enseñanza acorde a los propósitos de la institución.
- c) Orientar a los usuarios sobre las características y operaciones de las plataformas tecnológicas a utilizar para los cursos virtuales.
- d) Incorporar y dar a conocer nuevas herramientas tecnológicas para los cursos virtuales.
- e) Asesorar a la Rectoría del INSUDE en cuanto a las especificaciones técnicas para la adquisición de los recursos necesarios para las clases virtuales.
- f) Planificar e introducir nuevos sistemas de información académicos y de procesamiento de información, conforme a los requerimientos de los cursos virtuales.
- g) Mantener y mejorar la infraestructura de la red en función de las expectativas y necesidades de la institución.
- h) Formular planes para la gestión de seguridad y protección de los sistemas y datos relativos a los programas en línea.
- i) Elaborar los instructivos para el uso de los recursos tecnológicos disponibles para los programas de educación virtual.
- j) Definir para los cursos, la duración, modalidades y mecanismos de tutoría, así como las formas de evaluación.
- k) Asignar las claves y códigos de acceso a docentes y participantes en los programas virtuales.
- l) Reportar al Dpto. de Educación Continuada las calificaciones correspondientes a los programas de educación virtual.
- m) Informar previo al inicio de cada semestre sobre la oferta y programación de los cursos virtuales.

VI. Especificación del puesto

Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado. En el primer caso, deberá ostentar por lo menos el rango de Oficial subalterno, perteneciente a una de las instituciones que conforman las Fuerzas Armadas.



Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).

Experiencia: Deberá tener un mínimo de tres (3) años de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.

Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.


VII. Estructura del cargo

No tiene personal bajo su cargo

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	Manual de Organización y Funciones	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4



VIII. Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Ambiente de trabajo: espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente. Lugar físico: oficina, ubicada en rectoría. Riesgos: estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.
-------------------------------------	--

1.35.17.2 División de programación, desarrollo WEB y base de datos	
I. Naturaleza de la Unidad	Encargado/a de división de programación, desarrollo WEB y base de datos
II. Estructura organizativa	Nivel 4
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> De Dependencia: Vicerrectoría Administrativa De Coordinación: N/A.
IV. Objetivo General	
Bajo supervisión del Encargado de Cómputos, se encarga de todo lo relativo al manejo de la programación, sistemas y bases de datos de la Institución.	
V. Funciones y responsabilidades	
<ol style="list-style-type: none"> a) Definir y crear soluciones técnicas en la tecnología del proyecto. b) Mantener y programar el sitio web c) Entender y ajustarse a la arquitectura. d) Identificar y construir pruebas de desarrollo que cubran el comportamiento requerido de los componentes técnicos. e) Comunicar el diseño de forma que los otros miembros del equipo lo comprendan. 	
VI. Especificación del puesto	
<p>Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado. En el primer caso, deberá ostentar por lo menos el rango de Oficial subalterno, perteneciente a una de las instituciones que conforman las Fuerzas Armadas.</p> <p>Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).</p> <p>Experiencia: Deberá tener un mínimo de dos (2) años de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.</p>	

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	Manual de Organización y Funciones	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.	
VII. Estructura del cargo	No tiene personal bajo su cargo
VIII. Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo: espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente. • Lugar físico: oficina, ubicada en rectoría. • Riesgos: estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.

1.35.17.4 Sección de soporte técnico	
I. Naturaleza de la Unidad	Encargado/a de sección soporte técnico
II. Estructura organizativa	Nivel de apoyo
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • De Dependencia: Vicerrectoría Administrativa • De Coordinación: N/A.
IV. Objetivo General	
Bajo supervisión directa realiza labores de instalación y mantenimiento del sistema informático de la institución.	
V. Funciones y responsabilidades	
<ol style="list-style-type: none"> a) Instalar y dar mantenimiento al sistema operativo de la entidad. b) Dar soporte a los usuarios cuando se presenten problemas en su computador. c) Revisar el equipo informático de la institución. d) Instalar y configurar programas y equipos de cómputos. e) Llevar control de la capacidad de los recursos informáticos instalados. f) Mantener contacto con los suplidores de software y hardware. g) Mantener el óptimo rendimiento del sistema. h) Dar mantenimiento al sistema informático instalado en la institución. i) Configurar las estaciones PC's de trabajo para el fácil acceso al servidor central. j) Presentar informes de las labores realizadas y el estado de todo el sistema informático de la institución. k) Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas. l) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato. 	

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	Manual de Organización y Funciones	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

VI. Especificación del puesto

Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado. En el primer caso, deberá ostentar por lo menos el rango de Oficial subalterno, perteneciente a una de las instituciones que conforman las Fuerzas Armadas.

Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).



Experiencia: Deberá tener un mínimo de dos (2) años de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.

Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.

VII. Estructura del cargo	No tiene personal bajo su cargo
VIII. Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo: espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente. • Lugar físico: oficina, ubicada en rectoría. • Riesgos: estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.

1.35.17.5 Sección de Webmaster

I. Naturaleza de la Unidad	Manejador de página web
II. Estructura organizativa	Nivel de apoyo
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • De Dependencia: Vicerrectoría Administrativa • De Coordinación: N/A.
IV. Objetivo General	
Bajo supervisión del Encargado de Cómputos, se encarga de todo lo relativo al manejo del portal web de la Institución, así como, de las redes sociales.	
V. Funciones y responsabilidades	

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	Manual de Organización y Funciones	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

- a) Administrar y coordinar el portal web del INSUDE y las redes sociales.
- b) Mantener y programar el portal web.
- c) Notificar oportunamente a su superior inmediato sobre el estado del Hosting y darle seguimiento al mismo.
- d) Publicar de manera oportuna las informaciones suministradas por la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas o por cualquier otra instancia autorizada por la Rectoría.
- e) Realizar un informe mensual sobre las interacciones en el portal web, así como, en las redes sociales de la Institución.

VI. Especificación del puesto

Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado. En el primer caso, deberá ostentar por lo menos el rango de Oficial subalterno, perteneciente a una de las instituciones que conforman las Fuerzas Armadas.

Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).

Experiencia: Deberá tener un mínimo de un (1) año de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.

Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.

VII. Estructura del cargo	No tiene personal bajo su cargo
VIII. Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo: espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente. • Lugar físico: oficina, ubicada en rectoría. • Riesgos: estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.

1.35.16 subdirección de oficial ejecutivo

I. Naturaleza de la Unidad	Oficial ejecutivo
II. Estructura organizativa	Nivel 5
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • De Dependencia: Vicerrectoría Administrativa • De Coordinación: División de Almacén, División de Correspondencia y Archivo y su personal a cargo.



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

Manual de Organización y Funciones



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Diez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

IV. Objetivo General

Es la persona responsable de velar por la seguridad y el mantenimiento del espacio físico que ocupa la Rectoría, el control de acceso, los aspectos disciplinarios y la gestión del personal militar y asimilado asignado al INSUDE.

V. Funciones y responsabilidades

- a) Elaborar la lista de servicio para el personal de seguridad.
- b) Supervisar las tareas de seguridad que se desarrollen dentro del Recinto Central, así como las áreas circundantes.
- c) Elaborará la lista que prestará el servicio de la institución.
- d) Aplicar las sanciones correspondientes al personal militar según lo establece el Reglamento militar Disciplinario.
- e) Elaborar y mantener actualizado el plan de seguridad para el Recinto Central del INSUDE, incluyendo el plan de evacuación.
- f) Realizar los simulacros de evacuación que considere pertinentes.
- g) Elaborar los planes de contingencia (ante casos de desastres como terremotos, ciclones y fuegos) que fueren necesarios.
- h) Disponer el dispositivo de seguridad de todas las actividades que se desarrollen el INSUDE.
- i) Coordinar las solicitudes de personal de seguridad y de apoyo desde otras instancias del Ministerio de Defensa.
- j) Asistir a las actividades de personal que se desarrollen en el Ministerio de Defensa.
- k) Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal de servicios generales en lo que respecta al mantenimiento, ornato y/o reparación de la estructura física de la Rectoría.
- l) Coordinar la elaboración, actualización y divulgación de los planes de seguridad.
- m) Coordinar todo lo relativo al personal militar y asimilado que se solicita para participar en actividades y operaciones militares.

VI. Especificación del puesto

Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado. En el primer caso, deberá ostentar por lo menos el rango de Oficial superior, perteneciente a una de las instituciones que conforman las Fuerzas Armadas.



Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).

Experiencia: Deberá tener un mínimo de dos (2) años de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.

Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.



VII. Estructura del cargo

Supervisa la División de Almacén, División de Correspondencia y Archivo y su personal a cargo.

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	Manual de Organización y Funciones	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

VIII. Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Ambiente de trabajo: espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente. Lugar físico: oficina, ubicada en rectoría. Riesgos: estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.
-------------------------------------	--

1.35.17.6 División de almacén	
I. Naturaleza de la Unidad	Encargado/a de división de almacén
II. Estructura organizativa	Nivel 4
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> De Dependencia: Vicerrectoría Administrativa De Coordinación: N/A.
IV. Objetivo General	
Bajo supervisión directa, coordina y supervisa las actividades de recepción, custodia y entrega de materiales y equipos en la institución.	
V. Funciones y responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> a) Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo. b) Recibir los materiales y equipos que ingresan al almacén y verificar las condiciones de los mismos. c) Llevar control del despacho de los materiales y equipos hacia las diferentes unidades de la institución. d) Supervisar la organización y ubicación de los materiales y equipos del almacén. e) Llevar control del registro de entrada y salida de materiales y equipos del almacén. f) Realizar inventarios periódicos de los materiales en existencia y mantener actualizados los mismos. g) Velar por la seguridad y protección de las existencias y áreas físicas del almacén, según las normas establecidas. h) Controlar el mantenimiento mínimo de existencia de materiales y equipos en el almacén, de acuerdo con su uso. i) Supervisar todas las actividades relativas al almacenamiento de materiales, j) Preparar las solicitudes de compra de materiales y equipos de oficina necesarios para el desarrollo de las actividades de la institución. 	

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

- k) Presentar informe de las labores realizadas.
- l) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- m) Velar por los equipos y mobiliarios arrendados por la Institución para las actividades, desde su recepción hasta la devolución de los mismos.
- n) Proporcionar el apoyo logístico necesario para todas las actividades realizadas por la Rectoría.

VI. Especificación del puesto

Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado. En el primer caso, deberá ostentar por lo menos el rango de Oficial subalterno, perteneciente a una de las instituciones que conforman las Fuerzas Armadas.

Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).



Experiencia: Deberá tener un mínimo de dos (2) años de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.

Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.

VII. Estructura del cargo	No tiene personal bajo su cargo
VIII. Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo: espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente. • Lugar físico: oficina, ubicada en rectoría. • Riesgos: estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.

1.35.17.7 División de correspondencia y archivo

I. Naturaleza de la Unidad	Encargado/a de división de correspondencia y archivo
II. Estructura organizativa	Nivel 4
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • De Dependencia: Vicerrectoría Administrativa • De Coordinación: Sección de Archivo, Unidades de Mensajería Interna y Externa.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	 <p>INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"</p>
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

IV. Objetivo General

Bajo supervisión general, dirige, coordina, organiza y supervisa las actividades relacionadas con la recepción, despacho y archivo de correspondencias variadas en la institución.

V. Funciones y responsabilidades

- a) Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo
- b) Recibir, registrar y clasificar la correspondencia y documentos recibidos y despachados.
- c) Establecer la clasificación y codificación de documentos y expedientes para ser archivados.
- d) Controlar la entrada y salida del material archivado y llevar registro de los mismos.
- e) Supervisar las labores de recepción y despacho de correspondencia.
- f) Velar porque se mantenga organizado el archivo de acuerdo al sistema establecido.
- g) Suministrar información acerca documentos archivados.
- h) Llevar control de las ordenes, circulares, documentos y expedientes despachados y recibidas por el despacho del incumbete.
- i) Revisar todos los documentos antes de salir de la institución para comprobar que estén debidamente firmados, sellados y numerados.
- j) Presentar informe de las labores realizadas.
- k) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- l) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

VI. Especificación del puesto



Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado. En el primer caso, deberá ostentar por lo menos el rango de Oficial subalterno, perteneciente a una de las instituciones que conforman las Fuerzas Armadas.

Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).

Experiencia: Deberá tener un mínimo de dos (2) años de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.



Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.

VII. Estructura del cargo	Supervisa la Sección de Archivo, Unidades de Mensajería Interna y Externa.
VIII. Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo: espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente. • Lugar físico: oficina, ubicada en rectoría.

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	Manual de Organización y Funciones	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

	<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos: estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.
--	--

1.35.17.7.1 Sección de archivo	
I. Naturaleza de la Unidad	Encargado/a de sección de archivo
II. Estructura organizativa	Nivel de apoyo
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • De Dependencia: Vicerrectoría Administrativa • De Coordinación: N/A.
IV. Objetivo General	
La Sección de Archivo es la instancia responsable de dirigir, coordinar y supervisar las actividades de recepción, distribución, conservación, archivo y custodia de documentos y correspondencias en la institución.	
V. Funciones y responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> a) Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal bajo su cargo. b) Verificar la entrada, registro y clasificación de la correspondencia y documentos despachados. c) Establecer la clasificación y codificación de documentos y expedientes para ser archivado. d) Controlar la entrada y salida del material de archivado y llevar registro de los mismos. e) Velar por la adecuada conservación, clasificación y organización de los documentos. f) Mantener un adecuado registro y control de los acuses de recibo de las correspondencias y documentos entregados. g) Despachar las correspondencias y otros documentos que necesiten ser entregados a los diferentes destinatarios. h) Suministrar información acerca de documentos archivados. 	
VI. Especificación del puesto	
<p>Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado</p> <p>Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).</p> <p>Experiencia: Deberá tener un mínimo de dos (2) años de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.</p> <p>Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.</p>	

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	Manual de Organización y Funciones	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

VII. Estructura del cargo	No tiene personal bajo su cargo
VIII. Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Ambiente de trabajo: espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente. Lugar físico: oficina, ubicada en rectoría. Riesgos: estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.

1.35.17.7.2/3 Unidades de mensajería interna y externa	
I. Naturaleza de la Unidad	Mensajeros internos y externos
II. Estructura organizativa	Nivel de apoyo
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> De Dependencia: Vicerrectoría Administrativa De Coordinación: N/A.
IV. Objetivo General	
Bajo supervisión inmediata realiza labores de distribución y búsqueda de correspondencia, material gastable y documentos diversos dentro de la institución y áreas circundantes a la misma.	
V. Funciones y responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> a) Recibir y organizar los documentos y materiales a ser distribuidos. b) Distribuir correspondencia, circulares, boletines, telegramas y documentos diversos, en las diferentes unidades de la institución. c) Suministrar mensajes orales y escritos que les sean requeridos por funcionarios y empleados de la institución. d) Colaborar en la realización de labores sencillas de oficina tales como: operar máquina fotocopidora, compaginar y grapar documentos. 	
VI. Especificación del puesto	
<p>Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado</p> <p>Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).</p> <p>Experiencia: Deberá tener un mínimo de dos (2) años de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.</p> <p>Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.</p>	



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"



Manual de Organización y Funciones



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Diez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4



VII. Estructura del cargo	No tiene personal bajo su cargo
VIII. Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none">• Ambiente de trabajo: espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente.• Lugar físico: oficina, ubicada en rectoría.• Riesgos: estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	Manual de Organización y Funciones	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

IX. PERSONAL DE APOYO DEPARTAMENTAL Y DE SERVICIOS GENERALES


1.35.16.10.1 Sección de asistentes

I. Naturaleza de la Unidad	Asistentes
II. Estructura organizativa	Nivel de apoyo
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> De Dependencia: Rectoría (1), Dirección de Planificación- (1)Sección), Vicerrectoría Administrativa (1), Vicerrectoría Académica (2), Departamento de Servicios Estudiantiles (1), Departamento de Coordinación y Gestión Docente (1), Vicerrectoría de Investigación, Extensión y Educación Continua (1). De Coordinación: N/A.
IV. Objetivo General	
Bajo supervisión directa asiste al encargado de su respectivo departamento.	
V. Funciones y responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> a) Apoyar de manera directa a su superior con los trabajos que le sean asignados. b) Representar a su superior en las actividades propias del departamento. c) Manejar la agenda de su superior. d) Redactar y tramitar las documentaciones que le sean requeridas. e) Dar servicios al usuario interno y externo. f) Apoyar a su superior en lo concerniente a la supervisión del personal de su departamento. g) Clasificar y archivar documentaciones. h) Otras tareas afines a su posición que le sean delegadas por su superior directo. 	
VI. Especificación del puesto	
<p>Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado.</p> <p>Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).</p> <p>Experiencia: Deberá tener un mínimo de seis (6) meses de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.</p> <p>Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.</p>	
VII. Estructura del cargo	No tiene personal bajo su cargo

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	 <p>INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"</p>
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

<h3>VIII. Condiciones de trabajo</h3>	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo: espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente. • Lugar físico: oficina, ubicada en rectoría. • Riesgos: estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.
---------------------------------------	--



1.35.16.4 Unidad de receptionistas	
I. Naturaleza de la Unidad	Recepcionista
II. Estructura organizativa	Nivel de apoyo
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • De Dependencia: Instituto superior para la defensa (INSUDE) • De Coordinación: N/A.
IV. Objetivo General	
Bajo supervisión directa realiza labores rutinarias de recepción y orientación de visitantes y opera central telefónica.	
V. Funciones y responsabilidades	
<ol style="list-style-type: none"> Recibir y orientar a los visitantes sobre la ubicación de las diferentes oficinas y funcionarios de la entidad. Operar la central telefónica para recibir, realizar y transferir llamadas a las diferentes unidades de la institución. Llevar control de los visitantes y entregar la identificación correspondiente. Llevar registro y control del número de llamadas de larga distancia que entran y salen de la institución. Velar porque la central telefónica se conserve en buen estado y reportar cualquier avería observada. Ofrecer informaciones diversas a los visitantes previa autorización. 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. 	
VI. Especificación del puesto	

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	Manual de Organización y Funciones	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado.
Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).
Experiencia: Deberá tener un mínimo de dos (2) años de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.
Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.

VII. Estructura del cargo	No tiene personal bajo su cargo
VIII. Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo: espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente. • Lugar físico: oficina, ubicada en rectoría. • Riesgos: estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.

Secretarias	
I. Naturaleza de la Unidad	Secretaria
II. Estructura organizativa	Nivel de apoyo
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • De Dependencia: Instituto superior para la defensa (INSUDE) • De Coordinación: N/A.
IV. Objetivo General	
Bajo supervisión directa realiza labores secretariales sencillas y variadas.	
V. Funciones y responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> a) Redactar las comunicaciones que le sean encomendadas por su superior. b) Tomar dictados de su superior y transcribirlos. c) Recibir, registrar y despachar correspondencia. d) Establecer y/o mantener organizado y al día el archivo de documentos de la unidad. e) Llevar agenda de reuniones y citas de su superior. f) Solicitar material de oficina y controlar el uso del mismo. g) Cumplir con las metas individuales que les sean asignadas. 	
Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a los asignados por su superior	

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	Manual de Organización y Funciones	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

inmediato.

VI. Especificación del puesto

Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado.

Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).



Experiencia: Deberá tener un mínimo de dos (2) años de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.

Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.

VII. Estructura del cargo	No tiene personal bajo su cargo
VIII. Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo: espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente. • Lugar físico: oficina, ubicada en rectoría. • Riesgos: estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.

División de mantenimiento y mayordomía - Conserje

I. Naturaleza de la Unidad	Conserje
II. Estructura organizativa	Nivel de apoyo
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • De Dependencia: Instituto superior para la defensa (INSUDE) • De Coordinación: N/A.
IV. Objetivo General	
Bajo supervisión inmediata realiza labores rutinarias de organización y limpieza de oficinas, mobiliarios y equipos en la empresa.	
V. Funciones y responsabilidades	
<ol style="list-style-type: none"> a) Asear las áreas que le sean asignadas (barrer, trapear, despolvar, etc. b) Mantener limpios las paredes, puertas, ventanas, sanitarios y otros. c) Trasladar mobiliarios, equipos y materiales de oficina según instrucciones. d) Regar, podar y ordenar plantas ornamentales. 	

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	 <p>INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"</p>
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

- e) Mantener la higiene de los zafacones.
- f) Colaborar en labores de abrir y cerrar puertas (Siendo el jefe de mayordomía el encargado del resguardo de las llaves de las oficinas y áreas del INSUDE).
- g) Cumplir con las metas individuales que le sean asignados y compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

VI. Especificación del puesto

Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado.

Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).

Experiencia: Deberá tener un mínimo de dos (2) años de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.

Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.

VII. Estructura del cargo	No tiene personal bajo su cargo
VIII. Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo: espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente. • Lugar físico: oficina, ubicada en rectoría. • Riesgos: estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.

División de mantenimiento y mayordomía - Camarero

I. Naturaleza de la Unidad	Camarero
II. Estructura organizativa	Nivel de apoyo
III. Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • De Dependencia: Instituto superior para la defensa (INSUDE) • De Coordinación: N/A.
IV. Objetivo General	
Bajo supervisión inmediata realiza labores rutinarias de organización y mantenimiento ordenado del área del PANTRY.	
V. Funciones y responsabilidades	



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

Manual de Organización y Funciones



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Diez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

- a) Mantener limpia y ordenada el área del comedor o PANTRY.
- b) Velar por el buen estado de las raciones que este maneje en su área.
- c) Llevar un inventario de las propiedades y utensilios (cubertería, vajillas y otros) que le son asignados.
- d) Mantener limpios y/o esterilizados utensilios (cubertería, vajillas y otros) que este maneje en su área.
- e) Servir las bebidas y alimentos de manera protocolar.
- f) Dar cumplimiento de los horarios establecidos para el desenvolvimiento en el área del PANTRY.
- g) Preparar y montar el área de PANTRY, siguiendo las normas establecidas, con el fin de prestar los servicios con la máxima calidad.
- h) Efectuar el montaje y servicio de banquetes y buffets tanto de exposición como de servicio, de acuerdo con las normas establecidas.
- i) Recepcionar los alimentos y bebidas, controlando la calidad y la cantidad.

VI. Especificación del puesto

Aspectos generales: Ser un profesional Militar o Asimilado Militar o de la clase civil contratado.

Educación: Poseer título universitario, por lo menos en el nivel de Grado (licenciatura o su equivalente).

Experiencia: Deberá tener un mínimo de dos (2) años de experiencia profesional y haber desarrollado actividades en áreas relevantes para el cargo.



Habilidades y destrezas: Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.

VII. Estructura del cargo

No tiene personal bajo su cargo

VIII. Condiciones de trabajo

- **Ambiente de trabajo:** espacio laboral ergonómico que permita la realización correcta de su trabajo, interacción armoniosa frecuente.
- **Lugar físico:** oficina, ubicada en rectoría.
- **Riesgos:** estrés o cansancio mental, no posee riesgos físicos.

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

IX. DISPOSICIONES FINALES

Este Manual de Funciones del Instituto Superior para la Defensa, INSUDE, fue sometido a la consideración del Consejo de directores, organismo militar que acordó su aprobación a unanimidad de votos, en una sesión celebrada en fecha _____ del mes 08 del año 2020), disponiendo su publicación en una Orden General del Ministerio de Defensa, para los fines correspondientes.

Registros:

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
RECT-00-MA-002	Manual de Organización y Funciones	Dpto. de Recursos Humanos y Planificación	Físico y Digital	1 año	Dpto. de Recursos Humanos y Planificación



Historial de Cambios e Inspecciones:

Revisiones	Fecha	Área responsable	Descripción	Revisado por	Refrendado por
1	09-09-2017	Dpto. de RRHH y Dir. Planificación	Actualización	Depto. de gestión de la Calidad	Dirección de planificación
2	30-01-2018	Dpto. de RRHH y Dir. Planificación	Actualización	Depto. de gestión de la Calidad	Dirección de planificación
3	10-07-2018	Dpto. de RRHH y Dir. Planificación	Actualización	Depto. de gestión de la Calidad	Dirección de planificación
4	13-05-2020	Dpto. de RRHH y Dir. Planificación	Actualización	Depto. de gestión de la Calidad	Dirección de planificación

Aprobaciones

Aprobación	Fecha de Aprobación
	<u>Agosto 2020</u>

Anexos

 MINISTERIO DE DEFENSA "TODO POR LA PATRIA"	Manual de Organización y Funciones	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Código: RECT-00-MA-002	Preparado por: Depto. De gestión de la calidad	Fecha de Emisión: Mayo 2020
Revisado por: Dir. De planificación.	Aprobado por: Rector.	Revisión: 4

IX. DISPOSICIONES FINALES

Este Manual de Funciones del **Instituto Superior para la Defensa, INSUDE**, fue sometido a la consideración del Consejo de directores, organismo militar que acordó su aprobación a unanimidad de votos, en una sesión celebrada en fecha _____ del mes 08 del año 2020), disponiendo su publicación en una Orden General del Ministerio de Defensa, para los fines correspondientes.


Registros:

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
RECT-00-MA-002	Manual de Organización y Funciones	Dpto. de Recursos Humanos y Planificación	Físico y Digital	1 año	Dpto. de Recursos Humanos y Planificación

Historial de Cambios e Inspecciones:

Revisiones	Fecha	Área responsable	Descripción	Revisado por	Refrendado por
1	09-09-2017	Dpto. de RRHH y Dir. Planificación	Atualización	Depto.de gestión de la Calidad	Dirección de planificación
2	30-01-2018	Dpto. de RRHH y Dir. Planificación	Atualización	Depto.de gestión de la Calidad	Dirección de planificación
3	10-07-2018	Dpto. de RRHH y Dir. Planificación	Atualización	Depto.de gestión de la Calidad	Dirección de planificación
4	13-05-2020	Dpto. de RRHH y Dir. Planificación	Atualización	Depto.de gestión de la Calidad	Dirección de planificación

Aprobaciones

Aprobación	Fecha de Aprobación
	<u>Agosto 2020</u>

Anexos