

**REPÚBLICA DOMINICANA MINISTERIO DE
DEFENSA**



**Instituto Superior para la Defensa
“General Juan Pablo y Duarte y Díez”
(INSUDE)**



**Escuela de Graduados de Altos
Estudios Estratégicos
(EGAEE)**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES EGAEE**

Santo Domingo, D.N.

2022



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE DEFENSA
Instituto Superior para la Defensa
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
Facultad de Ciencias para la Seguridad, Defensa y Desarrollo Nacional
Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos
"TODO POR LA PATRIA"



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES EGAAE

Código:
EAAE-10-MA-003

Aprobado por:
Director EGAAE

Páginas:
2 de 102

Versión:
0.1

Fecha:
12/08/2022

INTRODUCCIÓN

El presente *Manual de Organización y Funciones* constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y personal de la Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos (EGAAE), sobre la institución y su funcionamiento. Contiene detalles de la estructura organizativa, los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, tipo de relaciones, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades.

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

Es por ello que la institución debe velar por mantener actualizado el *Manual de Organización y Funciones* a la par con la estructura organizativa, en procura de gestionar los cambios producto de la dinámica organizacional.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE DEFENSA
Instituto Superior para la Defensa
"General Juan Pablo Duarte y Díez"



Facultad de Ciencias para la Seguridad, Defensa y Desarrollo Nacional
Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos
"TODO POR LA PATRIA"

**MANUAL
DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES EGAE**

Código:
EAAE-10-MA-003

Aprobado por:
Director EGAE

Páginas:
3 de 102

Versión:
0.1

Fecha:
12/08/2022

I.- ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.



1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL

- a) Dotar a la Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.
- b) Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional.
- c) Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- d) Coadyuvar en la programación de la capacitación del personal de la institución y muy especialmente al de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global de la misma.
- e) Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- f) Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de Organización de la EGAE.

1.2. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

Recibirán una copia física del *Manual de Organización y Funciones* de la EGAE:

1. Director, EGAE.
2. Subdirector Académico, EGAE
3. Subdirector de Investigación, Extensión y Educación Continua, EGAE.
4. Subdirector Administrativo, EGAE.
5. Subdirector de Contabilidad, EGAE.
6. Consultor Jurídico, EGAE.
7. Encargado de la División de Recursos Humanos, EGAE.

Recibirán una copia digital del *Manual de Organización y Funciones* todas las Subdirecciones, Departamentos, Divisiones, Secciones, Unidades y Personal de la EGAE.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE DEFENSA
Instituto Superior para la Defensa
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
Facultad de Ciencias para la Seguridad, Defensa y Desarrollo Nacional
Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos
"TODO POR LA PATRIA"



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES EGAE

Código:
EAAE-10-MA-003

Aprobado por:
Director EGAE

Páginas:
5 de 102

Versión:
0.1

Fecha:
12/08/2022

1.3. PUESTA EN VIGENCIA

El Manual de la Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos, deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución aprobada por el Estado Mayor General, previa revisión e introducción del mismo por el Ministerio de Administración Pública (MAP), donde se responsabilice al personal por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

1.4. EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El *Manual de Organización y Funciones* de la EGAE debe ser revisado periódicamente, así como, cada vez que ocurran cambios en la estructura organizativa. Es conveniente que se encuaderne en hojas movibles para facilitar su actualización. La División de Recursos Humanos de esta Escuela será la responsable de la distribución, edición y actualización del Manual, en estrecha coordinación con la División de Planificación y Desarrollo Institucional (EGAE).



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE DEFENSA
Instituto Superior para la Defensa
"General Juan Pablo Duarte y Díez"



Facultad de Ciencias para la Seguridad, Defensa y Desarrollo Nacional

Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos

"TODO POR LA PATRIA"

**MANUAL
DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES EGAE**

Código:
EAAE-10-MA-003


Aprobado por:
Director EGAE

Páginas:
6 de 102

Versión:
0.1

Fecha:
12/08/2022

II. INFORMACIÓN GENERAL

 <p>REPÚBLICA DOMINICANA MINISTERIO DE DEFENSA Instituto Superior para la Defensa "General Juan Pablo Duarte y Díez" Facultad de Ciencias para la Seguridad, Defensa y Desarrollo Nacional Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos "TODO POR LA PATRIA"</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES EGAAE</p>	Código: EAAE-10-MA-003		Aprobado por: Director EGAAE	
		Páginas: 7 de 102	Versión: 0.1	Fecha: 12/08/2022	

2.1. MARCO ESTRATÉGICO

VISIÓN

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

MISIÓN

Capacitar a Oficiales Generales y Superiores de las Fuerzas Armadas, así como también a profesionales de los distintos ámbitos de la sociedad dominicana, con la finalidad de formar líderes para la toma de decisiones y asesoría en las áreas de Seguridad y Defensa Nacional.

VALORES



- Disciplina
- Excelencia
- Integridad
- Lealtad
- Honor

2.2. ORIGEN Y EVOLUCIÓN

La Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos nace en el año 1996, como una respuesta a la necesidad de fomentar y desarrollar en los oficiales de las Fuerzas Armadas y miembros de la sociedad en general una cultura de defensa y seguridad. En ese tenor, el entonces Instituto Militar de Educación Superior (IMES) entendió oportuna la creación del curso de "Altos Estudios Estratégicos", como herramienta indispensable para que futuros líderes de la sociedad se adapten apropiadamente al rápido crecimiento, que, en las áreas antes señaladas, experimentaba un mundo globalizado, donde la coexistencia de los Estados se convertía en instrumento indispensable para enfrentar las amenazas comunes.

En fecha 15 de enero de 1997, se inicia la docencia en dicha institución, con un plan de estudios dentro del cual, prestigiosos centros docentes de educación superior, en coordinación con las autoridades académicas militares de mayor nivel de las Fuerzas Armadas, impartían los conocimientos sobre la base de comparar filosofías y escuelas del pensamiento sociopolítico. Asimismo, se trazó como visión que los alumnos adquiriesen un entendimiento amplio y detallado, que le permitiera contribuir al desarrollo nacional mediante la elaboración de planes, políticas y estrategias a fin de alcanzar los Objetivos Nacionales.

Este Curso se impartió en el Instituto Militar de Educación Superior (IMES) hasta el

 <p>REPÚBLICA DOMINICANA MINISTERIO DE DEFENSA Instituto Superior para la Defensa "General Juan Pablo Duarte y Díez" Facultad de Ciencias para la Seguridad, Defensa y Desarrollo Nacional Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos "TODO POR LA PATRIA"</p>	 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES EGAE</p>	Código: EAAE-10-MA-003		Aprobado por: Director EGAE	
		Páginas: 8 de 102	Versión: 0.1	Fecha: 12/08/2022	



18 de agosto del año 2000 cuando, mediante Decreto No. 481-00, dictado por el Poder Ejecutivo, se crea el Instituto de Altos Estudios para la Defensa y Seguridad Nacional (IAEDESCEN), con su asiento en la Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas, hoy Ministerio de Defensa, lugar donde en la actualidad funciona con el nombre de Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos.

El decreto No. 1110-03 del 2 de diciembre del 2003 crea el Instituto de Estudios Superiores de las Fuerzas Armadas (IEESFA). Luego en fecha 16 noviembre 2005 el Decreto No. 632-05 cambia el nombre por "Instituto Nacional para la Defensa 27 febrero" (INADEN) que en su artículo I, crea las escuelas de graduados, incluyendo la Escuela de Graduados de Altos Estudios (EGAE). Luego, mediante Decreto No. 1-13 del 4 de enero 2013, se designa con el nombre de Instituto Superior para la Defensa "General Juan Pablo Duarte y Díez" y a la Escuela de Graduados de Altos Estudios se le agrega el termino Estratégicos, siendo las nuevas siglas (EGAE).

2.3. BASE LEGAL

La EGAE está sustentada legalmente en:

- Decreto 481-00, del 18 de agosto del 2000, que crea el Instituto de Altos Estudios para la Defensa y Seguridad Nacional (IAEDESCEN).
- Ley 139-01, de Educación Superior, Ciencia y Tecnología del 13 de agosto de 2001
- Decreto 1110-03, del 2 de diciembre de 2003 que crea el Instituto Especializado de Estudios Superiores de las Fuerzas Armadas (IEESFA).
- Resolución No. 044-2003, del Consejo Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (CONESCyT) del 14-11-2003, que autoriza el desarrollo e implementación de los programas del nivel técnico superior, de grado y de postgrado en el área militar, naval y aérea.
- Decreto 632-05, de 16 de noviembre del 2005 que crea el Instituto Nacional para la Defensa (INADEN), creando además la Escuela de Graduados de Altos Estudios (EGAE).
- Resoluciones 19, 20 y 21-2006, del CONESCyT del 11 de diciembre de 2006 que acredita para expedir títulos de grado y postgrado.
- Decreto 394-09, de fecha 15 de mayo de 2009, que denomina al IEESFA como Instituto Superior para la Defensa (INSUDE).
- Decreto 1-13, del 4 de enero de 2013, que cambia el nombre de la escuela por Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos (EGAE).
- Ley 139-13, Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas, del 13 de septiembre de 2013.
- Estatuto Orgánico del Instituto Superior para la Defensa "General Juan Pablo Duarte y Díez" INSUDE.
- Reglamento Interno del Instituto Superior para la Defensa "General Juan Pablo Duarte y Díez" (INSUDE).
- Reglamento de Recursos Humanos del INSUDE.

 <p>REPÚBLICA DOMINICANA MINISTERIO DE DEFENSA Instituto Superior para la Defensa "General Juan Pablo Duarte y Díez" Facultad de Ciencias para la Seguridad, Defensa y Desarrollo Nacional Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos "TODO POR LA PATRIA"</p> 	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES EGAE</p>	Código: EAE-10-MA-003		Aprobado por: Director EGAE	
		Páginas: 9 de 102	Versión: 0.1	Fecha: 12/08/2022	

- Reglamento Interno de la Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos.
- Reglamento de Investigación de Grado y Posgrado del Instituto Superior para la Defensa "General Juan Pablo Duarte y Díez" (INSUDE).
- Reglamento Militar Disciplinario de las FFAA.

2.4. OBJETIVOS DE LA EGAE

- a) Preparar e integrar funcionarios civiles y personal militar, para desempeñarse en niveles de alta responsabilidad de análisis, planificación y asesoramiento en aspectos relacionados con la defensa y la seguridad nacional.
- b) Formar sobre la base de un programa único, con capacidad para sistematizar procedimientos y técnicas.
- c) Desarrollar un programa de Especialidad en Estudios Geopolíticos del Gran Caribe que capacite profesionales en ese campo, dotándolos de las herramientas necesarias para el análisis científico de la ubicación geográfica de la isla de Santo Domingo en el contexto del Caribe, y su importancia geopolítica con respecto al resto del mundo.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE DEFENSA
Instituto Superior para la Defensa
"General Juan Pablo Duarte y Díez"



Facultad de Ciencias para la Seguridad, Defensa y Desarrollo Nacional
Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES EGAAE

Código:
EAEE-10-MA-003

Aprobado por:
Director EGAAE

Páginas:
10 de 102

Versión:
0.1

Fecha:
10/08/2022

III. ORGANIZACIÓN



3.1. NIVELES JERÁRQUICOS

a) Nivel Normativo y Ejecutor:

- 1) Director EGAAE

b) Nivel Consultor:

- 1) Departamento de Consultoría Jurídica
- 2) División de Auditoría Interna

c) Nivel Operativo:

- 1) Subdirecciones
- 2) Departamentos
- 3) Divisiones
- 4) Secciones
- 5) Unidades

3.2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

- 1) Director EGAAE
- 2) Subdirección Académica
- 3) Subdirección de Investigación Extensión y Educación Continua
- 4) Subdirección Administrativa
- 5) Subdirección de Contabilidad
- 6) Departamento de Consultoría Jurídica
- 7) División de Auditoría Interna
- 8) División de Compras
- 9) División de Presupuesto
- 10) División de Planificación y Desarrollo Institucional
- 11) División de Planificación Académica
- 12) División de Extensión y Educación Continua
- 13) División de Investigación
- 14) División de Relaciones Públicas e Internacionales
- 15) División de Personal
- 16) División de Logística
- 17) Sección de Servicios Estudiantiles
- 18) Sección de Evaluación Docente
- 19) Sección de Docencia
- 20) Sección de Observatorio
- 21) Sección de Investigación Docente



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE DEFENSA
Instituto Superior para la Defensa
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
Facultad de Ciencias para la Seguridad, Defensa y Desarrollo Nacional
Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos
"TODO POR LA PATRIA"



**MANUAL
DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES EGAAE**

Código:
EAAE-10-MA-003

Aprobado por:
Director EGAAE

Páginas:
12 de 102

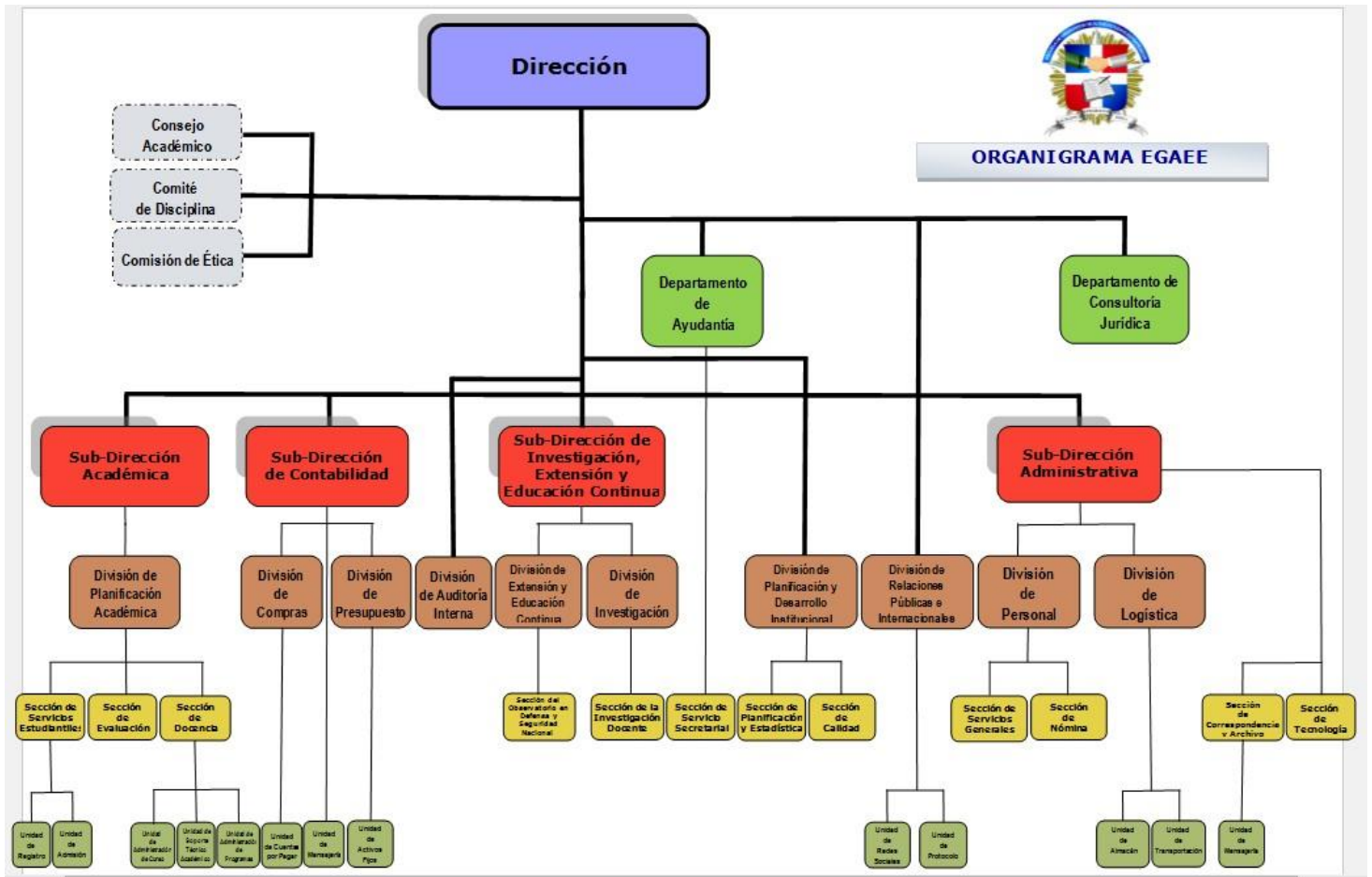
Versión:
0.1

Fecha:
10/08/2022

- 22) Sección de Nomina
- 23) Sección de Servicios Generales
- 24) Sección de Tecnología
- 25) Sección de Correspondencia y Archivos
- 26) Unidad de Registro
- 27) Unidad de Admisión
- 28) Unidad de Cuentas por Pagar
- 29) Unidad de Activos Fijos
- 30) Unidad de Coordinación del Curso
- 31) Unidad de Soporte Técnico Académico
- 32) Unidad de Coordinación de Programas
- 33) Unidad de Programa Radial
- 34) Unidad de protocolo
- 35) Unidad de Redes Sociales
- 36) Unidad Almacén
- 37) Unidad de Transportación
- 38) Unidad Mensajería
- 39) Unidad de Soporte Técnico



3.3. ORGANIGRAMA





REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE DEFENSA
Instituto Superior para la Defensa
"General Juan Pablo Duarte y Díez"



Facultad de Ciencias para la Seguridad, Defensa y Desarrollo Nacional
Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos
"TODO POR LA PATRIA"

**MANUAL
DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES EGAE**

Código:
EAAE-10-MA-003

Aprobado por:
Director EGAE

Páginas:
14 de 102

Versión:
0.1

Fecha:
10/08/2022

IV. NIVEL NORMATIVO Y EJECUTOR



4.1. DIRECCIÓN

DIRECTOR DE LA EGAAE

4.1.1. **NATURALEZA DE LA UNIDAD:** Organismo de Dirección

4.1.2. **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:** Personal que la integra

4.1.3. RELACIONES:

4.1.3.1. **De Dependencia:** Ministro de Defensa y Rector del INSUDE

4.1.3.2. **De Coordinación:** Con todas las áreas de la institución.

4.1.4. OBJETIVO GENERAL

Ejecuta las directrices emanadas del Ministerio de Defensa y de la Rectoría del INSUDE.

4.1.5. FUNCIONES DEL DIRECTOR

- a) El Director EGAAE, es la máxima autoridad en todas las cuestiones de mando, organización, instrucción y administración de de la Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos y es el principal responde directamente a los lineamientos del Ministro de Defensa y el Rector del INSUDE.
- b) Funge como Presidente de los diferentes organismos de esta escuela que son: Consejo Académico y el Comité de Disciplina.
- c) Garantiza el cumplimiento de la visión, misión y valores de esta escuela.
- d) Gestiona los recursos necesarios para viabilizar la ejecución de proyectos y programas dirigidos a garantizar los niveles operacionales requeridos para el cumplimiento de la misión.

4.1.6. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR

- a. Ejecutar las disposiciones emanadas del Ministerio de Defensa y de la Rectoría del INSUDE, así como cumplir y hacer cumplir las Leyes y los Reglamentos de la institución y todas las disposiciones legales emanadas de una autoridad competente.



**MANUAL
DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES EGAAE**

Código:
EAAE-10-MA-003

Aprobado por:
Director EGAAE

Páginas:
16 de 102

Versión:
0.1

Fecha:
10/08/2022

- b. Supervisar el fiel cumplimiento de las misiones y tareas que las instancias superiores le asignen en cada caso.
- c. Representar a su dependencia, en los actos oficiales, sociales y culturales, inherente a sus funciones, así como ante los Organismos Nacionales e Internacionales.
- d. Asesorar y proveer información al Ministerio de Defensa y al Alto Mando, en el área de su incumbencia.
- e. Supervisar que los procesos y las actividades sean revisadas cada 3 meses, confirmar que se cumplen los reglamentos, políticas y procedimientos vigentes.
- f. Remitir informe al Señor Ministro de Defensa sobre las acciones basadas en la medición del desempeño.
- g. Comunicar mediante informe al Señor Ministro de Defensa y otros niveles superiores al mismo, las acciones basadas en la medición del desempeño.
- h. Supervisar que los miembros bajo su mando certifiquen su compromiso con los objetivos y metas institucionales.
- i. Supervisar que las actividades de control implementadas en la Dirección del Cuerpo Jurídico estén soportadas en un análisis formal de costo/beneficio, para determinar su viabilidad, eficacia y aporte al logro de los objetivos de la entidad.
- j. Emitir un informe al Señor Ministro para la aprobación de los cambios organizacionales.
- k. Emitir un informe al Señor Ministro sobre los cambios realizados en los procedimientos internos.
- l. Supervisar que el personal deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
- m. Verificar la calidad de la supervisión incorporada a los procesos.
- n. Elaborar un informe con destino al Señor Ministro de Defensa con copia al departamento responsable del proceso evaluado, sobre las observaciones, causas,



**MANUAL
DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES EGAAE**

Código:
EAAE-10-MA-003

Aprobado por:
Director EGAAE

Páginas:
17 de 102

Versión:
0.1

Fecha:
10/08/2022

acciones recomendadas y lecciones aprendidas como medida para determinar la efectividad de los controles y de la supervisión.

- o. Supervisar que los responsables de los procesos preparen informes donde reporten el avance o limitaciones en la ejecución de los planes de acción concertados.
 - p. Recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejoras de los procesos.
 - q. Representar a la EGAAE ante el Consejo de Directores del INSUDE.
 - r. Presentar el plan de estudio de cada oferta académica al Consejo de Directores del INSUDE.
 - s. Velar por el cumplimiento y la calidad de los programas de estudios aprobados.
 - t. Ejecutar el presupuesto de la Escuela, de acuerdo a lo programado y nunca comprometer recursos que no estén autorizados por los organismos correspondientes.
 - u. Aplicar todas las medidas y cambios que a su juicio beneficien el buen funcionamiento institucional.
 - v. Velar por el bienestar de los miembros de las Fuerzas Armadas bajo su mando, en los asuntos relacionados con el buen aspecto y apariencia, salubridad, alimentación y la capacitación e instrucción permanente, así como la moral, disciplina e integridad de los mismos.
 - w. Verificar la organización y cantidad de personal asignado para el funcionamiento de la Escuela.
 - x. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según las normas y procedimientos vigentes
- b) Realizar cualquier otra actividad inherente a su cargo.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE DEFENSA
Instituto Superior para la Defensa
"General Juan Pablo Duarte y Díez"



Facultad de Ciencias para la Seguridad, Defensa y Desarrollo Nacional
Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES EGAE

Código:
EAEE-10-MA-003

Aprobado por:
Director EGAE

Páginas:
18 de 102

Versión:
0.1

Fecha:
10/08/2022

4.1.7. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

- Oficial General o Almirante de las Fuerzas Armadas
- Graduado de Comando y Estado Mayor
- Además de tener nivel de maestría y un mínimo de tres (3) años en el campo docente o en funciones de gestión académica

4.1.8. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN:

- Director
- Ayudantía
- Secretaria
- Asesores
- Chofer
- Conserje



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE DEFENSA
Instituto Superior para la Defensa
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
Facultad de Ciencias para la Seguridad, Defensa y Desarrollo Nacional
Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos
"TODO POR LA PATRIA"



**MANUAL
DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES EGAAE**

Código:
EAAE-10-MA-003

Aprobado por:
Director EGAAE

Páginas:
19 de 102

Versión:
0.1

Fecha:
10/08/2022

V. NIVEL CONSULTOR



5.1. DEPARTAMENTO DE CONSULTORÍA JURÍDICA

CONSULTOR JURÍDICO

5.1.1. **NATURALEZA DE LA UNIDAD:** Organismo de Consultoría

5.1.2. **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:** Personal que la integra

5.1.3. RELACIONES:

5.1.3.1. **De Dependencia:** Director EGAAE

5.1.3.2. **De Coordinación:** Con todas las áreas de la institución.

5.1.4. OBJETIVO GENERAL

Manejar todos los procesos legales de la Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos.

5.1.5. FUNCIONES DEL CONSULTOR JURÍDICO

- a) Asesorar al Director en todos los aspectos legales que sean de la competencia de la Escuela.
- b) Asesorar a funcionarios, empleados y personas relacionadas con la entidad en el área de su especialidad.
- c) Asesorar sobre los aspectos legales relativos a las políticas académicas implementadas por la institución y acciones de la gestión administrativa.

5.1.6. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL CONSULTOR JURÍDICO

- a) Estudiar y revisar leyes, elaborar contratos y otros documentos legales
- b) Realizar investigaciones y análisis de documentos legales sobre asuntos de competencias de la institución y emitir su opinión.
- c) Participar en la redacción de reglamentos relacionados con la entidad.
- d) Representar a la entidad en recursos elevados por personas físicas o morales.



**MANUAL
DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES EGAAE**

Código:
EAAE-10-MA-003

Aprobado por:
Director EGAAE

Páginas:
21 de 102

Versión:
0.1

Fecha:
10/08/2022

- e) Desempeñarse como Secretario del Consejo Académico y Comité de Disciplina de la EGAAE.
- f) Preparar la convocatoria del Consejo y los documentos que deberán remitirse a sus integrantes por lo menos con cuarenta y ocho (48) horas de antelación, para las sesiones ordinarias.
- g) Velar por el buen manejo de la información del departamento que dirige.
- h) Realizar informes periódicos sobre el cumplimiento y cambios en las políticas y procedimientos.
- i) Elaborar el acta en cada sesión.
- j) Despachar la correspondencia del Consejo Académico y dar a conocer sus resoluciones.
- k) Elaborar los documentos de índole jurídico que requiera la EGAAE.
- l) Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según las normas y procedimientos vigentes.
- m) Realizar cualquier otra actividad inherente a su cargo.

5.1.7. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- Militar o Asimilado Militar
- Profesional del Derecho o su equivalente.
- Con experiencia y conocimiento en la redacción y las bases legales del ámbito militar.

5.1.8. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN:

- Consultor Jurídico
- Subconsultor Jurídico
- Asistente del Consultor Jurídico



5.2. SUBCONSULTORÍA JURÍDICA

SUBCONSULTOR JURÍDICO

5.2.1. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Organismo de Consultoría

5.2.2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA: Personal que la integra

5.2.3. RELACIONES:

5.2.3.1. De Dependencia: Consultor Jurídico

5.2.3.2. De Coordinación: Con todas las áreas de la institución.

5.2.4. OBJETIVO GENERAL



Asistir al Consultor Jurídico en el manejo de todos los procesos legales de la escuela.

5.2.5. FUNCIONES DEL SUBCONSULTOR JURÍDICO

a) Auxiliar al Consultor Jurídico en todo lo relativo a las funciones realizadas en el departamento.

5.2.6. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL SUBCONSULTOR JURÍDICO

- a) Supervisar el cumplimiento de todas las actividades jurídicas asignadas a los abogados auxiliares.
- b) Supervisar que los responsables de los procesos preparen informes donde reporten el avance o limitaciones en la ejecución de los planes de acción concertados.
- c) Recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejoras de los procesos.
- d) Solicitar actividades de control para los riesgos calificados como de severidad alta o media.
- e) Verificar la calidad de la supervisión incorporada a los procesos.
- f) Velar por el buen manejo de la información de la Subdirección.



 <p>REPÚBLICA DOMINICANA MINISTERIO DE DEFENSA Instituto Superior para la Defensa "General Juan Pablo Duarte y Díez" Facultad de Ciencias para la Seguridad, Defensa y Desarrollo Nacional Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos "TODO POR LA PATRIA"</p> 	<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES EGAAE</p>	<p>Código: EAAE-10-MA-003</p>		<p>Aprobado por: Director EGAAE</p>	
		<p>Páginas: 23 de 102</p>	<p>Versión: 0.1</p>	<p>Fecha: 10/08/2022</p>	

- g) Verificar los procesos para que se cumplan acorde a los reglamentos, políticas y procedimientos vigentes.
- h) Preparar informes periódicos sobre la calidad de la información (apropiada, oportuna, actualizada, exacta y significativa, objetiva y verificable, accesible, consistente y uniforme).
- i) Supervisar que el personal deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
- j) Elaborar el Plan Operativo Anual de su área
- k) Hacer reportes cada tres meses del desarrollo de las actividades de acorde al Plan Operativo Anual.
- l) Realizar cualquier otra actividad inherente a su cargo.

5.2.7. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- Militar o Asimilado Militar
- Profesional del Derecho o su equivalente.
- Con experiencia y conocimiento en la redacción y las bases legales del ámbito militar.

5.2.8. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN:

 <p>REPÚBLICA DOMINICANA MINISTERIO DE DEFENSA Instituto Superior para la Defensa "General Juan Pablo Duarte y Díez" Facultad de Ciencias para la Seguridad, Defensa y Desarrollo Nacional Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos "TODO POR LA PATRIA"</p> 	<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES EGAAE</p>	<p align="center">Código: EAAE-10-MA-003</p>		<p align="center">Aprobado por: Director EGAAE</p>	
		<p align="center">Páginas: 24 de 102</p>	<p align="center">Versión: 0.1</p>	<p align="center">Fecha: 10/08/2022</p>	

5.3. DIVISIÓN DE AUDITORIA INTERNA

AUDITOR INTERNO

5.3.1. **NATURALEZA DE LA UNIDAD:** Organismo de Consultoría

5.3.2. **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:** Personal que la integra

5.3.3. RELACIONES:

5.3.3.1. **De Dependencia:** Dirección



5.3.3.2. **De Coordinación:** Con todas las áreas de la institución.

5.3.4. OBJETIVO GENERAL

Realizar periódicamente las auditorías internas, garantizando la transparencia y eficiencia, así como el uso ético y moral de los recursos.

5.3.5. FUNCIONES DEL AUDITOR INTERNO

- a) Examinar, fiscalizar, supervisar y avalar las operaciones administrativas y financieras que se realizan en la Escuela.
- b) Asesorar al Director en todo lo concerniente a la formulación de políticas financieras y presupuestarias de la Escuela.
- c) Inspeccionar las operaciones financieras y presupuestarias, con la finalidad de que las mismas se efectúen de acuerdo a los principios de contabilidad gubernamental, Reglamento de Contabilidad de las FF. AA, guía de PCGA y las normas generales de auditoría.

 <p>REPÚBLICA DOMINICANA MINISTERIO DE DEFENSA Instituto Superior para la Defensa "General Juan Pablo Duarte y Díez" Facultad de Ciencias para la Seguridad, Defensa y Desarrollo Nacional Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos "TODO POR LA PATRIA"</p>	 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES EGAAE</p>	Código: EAAE-10-MA-003		Aprobado por: Director EGAAE	
		Páginas: 25 de 102	Versión: 0.1	Fecha: 10/08/2022	

5.3.6. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR INTERNO

- a) Velar por la aplicación de los mecanismos de control, para el registro de todas las operaciones contables.
- b) Realizar evaluaciones periódicas al sistema de contabilidad, para recomendar mejoras, si fuere necesario.
- c) Supervisar que los materiales y propiedades estén debidamente registrados en los almacenes de propiedades.
- d) Auditar todos los expedientes relativos a la adquisición y pago de propiedades, servicios, nómina y carga fija, vía presupuesto antes de ser firmados por la Dirección.
- e) Revisar los informes de ejecución presupuestaria elaborados por el Departamento de Contabilidad.
- f) Cooperar con la Subdirección de Contabilidad en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual.
- g) Revisar todos los pedidos al momento de ser recibidos en el almacén conjuntamente con el Encargado de éste, para determinar si la cantidad y calidad de los artículos, está acorde con lo especificado en el conduce.
- h) Elaborar actividades de control para los riesgos calificados como de severidad media o alta.
- i) Velar por el buen manejo de la información del área que dirige.
- j) Emitir informes periódicos sobre el cumplimiento y cambios en las políticas y procedimientos.
- k) Confirmar que las nóminas de pago estén listas para la firma del Director y enviar las mismas al Ministerio de Defensa, para los procesos correspondientes.
- l) Preparar informes periódicos sobre la calidad de la información (apropiada, oportuna, actualizada, exacta y significativa, objetiva y verificable, accesible, consistente y uniforme).
- m) Supervisar que el personal deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE DEFENSA
Instituto Superior para la Defensa
"General Juan Pablo Duarte y Díez"



Facultad de Ciencias para la Seguridad, Defensa y Desarrollo Nacional
Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES EGAAE

Código:
EAEE-10-MA-003

Aprobado por:
Director EGAAE

Páginas:
26 de 102

Versión:
0.1

Fecha:
10/08/2022

- n) Elaborar el Plan Operativo Anual de su área
- o) Hacer reportes cada tres meses del desarrollo de las actividades de acorde al Plan Operativo Anual.
- p) Realizar cualquier otra actividad inherente a su cargo.

5.3.7. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- Oficial
- Profesional del área de las Ciencias Económicas y administrativas.
- Con experiencia en gestión financiera del ámbito militar.

5.3.8. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN:



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE DEFENSA
Instituto Superior para la Defensa
"General Juan Pablo Duarte y Díez"



Facultad de Ciencias para la Seguridad, Defensa y Desarrollo Nacional
Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES EGAE

Código:
EAEE-10-MA-003

Aprobado por:
Director EGAE

Páginas:
27 de 102

Versión:
0.1

Fecha:
10/08/2022

VI. NIVEL DE APOYO



6.1. SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

SUBDIRECTOR ACADÉMICO

6.1.1. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Organismo de Apoyo

6.1.2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA: Personal que la integra

6.1.3. RELACIONES:

6.1.3.1. De Dependencia: Director EGAAE

6.1.3.2. De Coordinación: Con todas las áreas de la institución.

6.1.4. OBJETIVO GENERAL

- a) Constituir el eje central de la gestión de los programas ofertados, desarrollando acciones tendentes a fortalecer los procesos de construcción del conocimiento

6.1.5. FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR ACADÉMICO

- a) Formular métodos y estrategias operativas que estandaricen el uso de los recursos pedagógicos, sujetos a disposiciones legales establecidas que regulan la educación superior.

6.1.6. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL SUBDIRECTOR ACADÉMICO

- a) Asesorar al Director en todo lo concerniente a cuestiones académicas.
- b) Supervisar el diseño, la programación y ejecución de los programas de estudios y actividades curriculares.
- c) Evaluar junto al Encargado de la División de Planificación Académica, los programas de estudios, para recomendar las modificaciones que considere de lugar.
- d) Recomendar actividades de capacitación para los docentes.
- e) Supervisar la preparación de las carpetas de cada asignatura.
- f) Someter a la consideración del Consejo Académico los casos de cursantes de bajo rendimiento académico.



**MANUAL
DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES EGAAE**

Código:
EAAE-10-MA-003

Aprobado por:
Director EGAAE

Páginas:
29 de 102

Versión:
0.1

Fecha:
10/08/2022

- g) Velar porque las calificaciones sean procesadas oportunamente por la Unidad de Registro, para el control del Departamento de Registro del INSUDE.
- h) Llevar un archivo de las actividades propias de su área, para fines de elaboración de la memoria anual.
- i) Verificar los currículos de los docentes externos propuestos por los coordinadores de asignatura para impartir los temas contenidos en las asignaturas de los programas ofertados.
- j) Velar por que la normativa referida a los procesos involucrados en el modelo de gestión docente de la escuela se cumpla.
- k) Supervisar que los responsables de los procesos preparen informes donde reporten el avance o limitaciones en la ejecución de los planes de acción concertados.
- l) Recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejoras de los procesos.
- m) Solicitar actividades de control para los riesgos calificados como de severidad alta o media.
- n) Verificar la calidad de la supervisión incorporada a los procesos.
- o) Velar por el buen manejo de la información de la Subdirección.
- p) Verificar los procesos para que se cumplan acorde a los reglamentos, políticas y procedimientos vigentes.
- q) Preparar informes periódicos sobre la calidad de la información (apropiada, oportuna, actualizada, exacta y significativa, objetiva y verificable, accesible, consistente y uniforme).
- r) Supervisar que el personal deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
- s) Elaborar el Plan Operativo Anual de su área
- t) Hacer reportes cada tres meses del desarrollo de las actividades de acorde al Plan Operativo Anual.
- u) Asumir el mando de la Dirección ante la ausencia del titular.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE DEFENSA
Instituto Superior para la Defensa
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
Facultad de Ciencias para la Seguridad, Defensa y Desarrollo Nacional
Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos
"TODO POR LA PATRIA"



**MANUAL
DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES EGAAE**

Código:
EAAE-10-MA-003

Aprobado por:
Director EGAAE

Páginas:
30 de 102

Versión:
0.1

Fecha:
10/08/2022

a) Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada

6.1.7. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- Coronel o Capitán de Navío
- Egresado de la Maestría en Defensa y Seguridad Nacional o equivalente
- Con experiencia en el área de la Educación Militar Superior.

6.1.8. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN:

- Subdirector Académico
- División de Planificación Académica
- Sección de Servicios Estudiantiles
- Sección de Evaluación
- Sección de Docencia
- Unidad de Registro
- Unidad de Admisión
- Unidad de Coordinación del Curso
- Unidad de Coordinación del Programa
- Unidad de Soporte Académico
- Secretaria
- Docentes



6.2. SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUA

SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUA

6.2.1. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Organismo de Apoyo

6.2.2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA: Personal que la integra

6.2.3. RELACIONES:

6.2.3.1. De Dependencia: Director EGAAE

6.2.3.2. De Coordinación: Con todas las áreas de la institución.

6.2.4. OBJETIVO GENERAL

- a) Planificar, acompañar, supervisar y evaluar los procesos de investigación científica discente y docente. Conforme a la línea de investigación trazada por el INSUDE, elabora estudios, propuestas y proyectos, orientados al análisis de los diferentes aspectos de la Seguridad Nacional, procurando asegurar la calidad de la investigación científica.

6.2.5. FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN

- a) Velar por el cumplimiento de la estructura metodológica de las investigaciones en las prácticas y trabajos a realizar por los cursantes, conforme a las reglamentaciones establecidas por la Escuela y la Rectoría.

6.2.6. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN

- a) Proponer los temas de investigación conforme a las áreas y líneas establecidas tres meses antes de iniciar una promoción.
- b) Supervisar la coordinación y organización de las fases a desarrollar durante el proceso de investigación.



**MANUAL
DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES EGAAE**

Código:
EAAE-10-MA-003

Aprobado por:
Director EGAAE

Páginas:
32 de 102

Versión:
0.1

Fecha:
10/08/2022

- c) Supervisar las visitas a los asesores de contenido respecto de las investigaciones asignadas a los cursantes.
- d) Establecer los mecanismos administrativos y de control necesarios para el debido seguimiento y evaluación de los proyectos de investigación.
- e) Recomendar instrumentos de evaluación en el ámbito metodológico y de contenido que sean acordes con el tipo de investigación.
- f) Realizar las actividades que les sean encomendadas, afines a las responsabilidades inherentes al cargo.
- g) Presentar informes de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- h) Proponer modificaciones a la política de investigación de la Escuela, sometiéndola a consideración del Consejo Académico.
- i) Coordinar con la Subdirección Académica lo concerniente a la programación de las fases de evaluación de los trabajos de investigación.
- j) Supervisar la función de proyectos en el vínculo con las instancias externas en la revisión de las adecuaciones doctrinales cuando las circunstancias lo requieran.
- k) Elaborar las memorias anuales de la Subdirección.
- l) Participar en el Consejo de Investigación del INSUDE.
- m) Revisar los procesos para verificar que se cumplan los reglamentos, políticas y procedimientos.
- n) Elaborar el Plan Operativo Anual de su área
- o) Hacer reporte trimestral del desarrollo de las actividades basadas en la medición del desempeño y el Plan Operativo Anual.
- p) Administrar todo lo relacionado con el manejo de la información.
- q) Preparar informes periódicos sobre la calidad de la información (apropiada, oportuna, actualizada, exacta y significativa, objetiva y verificable, accesible, consistente y uniforme).
- r) Preparar de informes de desempeño, basado en indicadores de gestión o equivalentes.



- s) Elaborar actividades de control para los riesgos calificados como de severidad media o alta.
- t) Supervisar que los responsables de los procesos preparen informes donde reporten el avance o limitaciones en la ejecución de los planes de acción concertados.
- u) Recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejoras de los procesos.
- v) Emitir un informe al Director sobre los cambios realizados en los procedimientos internos.
- w) Supervisar que el personal deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
- x) Velar por el buen manejo de la información de la Subdirección que dirige.
- y) Clasificar la información de acuerdo a la importancia y la seguridad requerida.
- z) Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.

6.2.7. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- Coronel o Capitán de Navío
- Egresado de la Maestría en Defensa y Seguridad Nacional o equivalente
- Con experiencia y conocimiento en metodología y gestión de procesos académicos.

6.2.8. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN:

- Subdirector de Investigación, Extensión y Educación Continua
- División de Extensión y Educación Continua
- División de Investigación
- Sección del Observatorio en Defensa y Seguridad Nacional
- Sección de Investigación Docente
- Unidad del Programa Radial
- Unidad Secretarial
- Asesores
- Evaluadores



6.3. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

6.3.1. **NATURALEZA DE LA UNIDAD:** Organismo de Apoyo

6.3.2. **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:** Personal que la integra

6.3.3. RELACIONES:

6.3.3.1. **De Dependencia:** Director EGAE

6.3.3.2. **De Coordinación:** Con todas las áreas de la institución.

6.3.4. OBJETIVO GENERAL

- a) Planea, controla y hace uso eficiente de los recursos materiales, técnicos y financieros, así como coordinar las acciones referentes al capital humano para el óptimo funcionamiento de la institución.

6.3.5. FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

- a) Supervisar todas las actividades administrativas y mantener informado al Director sobre las mismas.
- b) Velar por el buen mantenimiento y conservación de las propiedades de la Escuela.
- c) Mantener un control estricto de los materiales gastables, propiedades y equipos que se encuentren en las diferentes dependencias.

6.3.6. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

- d) Supervisar todas las actividades administrativas y mantener informado al Director sobre las mismas.
- e) Velar por el buen mantenimiento y conservación de las propiedades de la Escuela.
- f) Mantener un control estricto de los materiales gastables, propiedades y equipos que se encuentren en las diferentes dependencias.
- g) Velar por que se mantenga un registro actualizado de los datos personales, permisos, licencias médicas y vacaciones del personal de planta.



- h) Solicitar oportunamente los materiales de oficina necesarios para el buen desenvolvimiento de la gestión.
- i) Velar por el mantenimiento y embellecimiento de la infraestructura y las diferentes áreas de la Escuela.
- j) Tramitar vacaciones, permisos y licencias al personal.
- k) Mantener el orden y la disciplina.
- l) Regular la entrada, salida y permisos del personal, de acuerdo a las normas establecidas, excepto los cursantes.
- m) Tener copias de las llaves de las oficinas de las dependencias.
- n) Llevar un archivo de las actividades propias de su área, para fines de elaboración de memoria anual.
- o) Ejercer estricto control sobre todo lo relacionado al mantenimiento y buen uso de los equipos.
- p) Establecer un sistema de administración y control que facilite la aplicación eficaz de normas y procedimientos administrativos.
- q) Realizar inspecciones a la infraestructura, cuantas veces lo juzgue conveniente o sea ordenado por la superioridad.
- r) Recomendar la asignación del personal militar o civil necesario para el buen funcionamiento de la Escuela, así como el traslado o cancelación de aquellos que no rindan una buena labor o cometan faltas que así lo ameriten.
- s) Supervisar que se realice el pase de lista al personal de planta, diariamente.
- t) Mantener un registro con los nombres y números telefónicos de personas físicas y/o morales, que realicen actividades de mantenimiento.
- u) Revisar los procesos para verificar que se cumplan los reglamentos, políticas y procedimientos.
- v) Hacer reporte trimestral del desarrollo de las actividades basadas en la medición del desempeño y el Plan Operativo Anual.
- w) Velar por el buen manejo de la información del departamento que dirige.



- x) Clasificar la información de acuerdo a la importancia y la seguridad requerida.
- y) Elaborar actividades de control para los riesgos calificados como de severidad media o alta.
- z) Elaborar el Plan Operativo Anual de su área.
- aa) Administrar todo lo relacionado con el manejo de la información.
- bb) Preparar informes periódicos sobre la calidad de la información (apropiada, oportuna, actualizada, exacta y significativa, objetiva y verificable, accesible, consistente y uniforme).
- cc) Preparar de informes de desempeño, basado en indicadores de gestión o equivalentes.
- dd) Elaborar actividades de control para los riesgos calificados como de severidad media o alta.
- ee) Supervisar que los responsables de los procesos preparen informes donde reporten el avance o limitaciones en la ejecución de los planes de acción concertados.
- ff) Recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejoras de los procesos.
- gg) Emitir un informe al Director sobre los cambios realizados en los procedimientos internos.
- hh) Supervisar que el personal deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
- ii) Velar por el buen manejo de la información de la Subdirección que dirige.
- jj) Clasificar la información de acuerdo a la importancia y la seguridad requerida.
- kk) Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.

6.3.7. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- Coronel o Capitán de Navío
- Egresado de la Maestría en Defensa y Seguridad Nacional o equivalente
- Con experiencia en el área de la administración militar.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE DEFENSA
Instituto Superior para la Defensa
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
Facultad de Ciencias para la Seguridad, Defensa y Desarrollo Nacional
Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos
"TODO POR LA PATRIA"



**MANUAL
DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES EGAAE**

Código:
EAAE-10-MA-003

Aprobado por:
Director EGAAE

Páginas:
37 de 102

Versión:
0.1

Fecha:
10/08/2022

6.3.8. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN:

- Subdirector Administrativo
- División de Personal
- División de Logística
- Sección de Servicios Generales
- Sección de Nómina
- Sección de Correspondencia y Archivos
- Sección de Tecnología
- Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal
- Unidad de Recepción
- Unidad de Camarería
- Unidad de Mantenimiento
- Unidad de Conserjería
- Unidad de Almacén
- Unidad de Transportación
- Unidad Secretarial
- Unidad de Mensajería
- Unidad de Soporte Técnico



6.4. SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD

6.4.1. **NATURALEZA DE LA UNIDAD:** Organismo de Apoyo

6.4.2. **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:** Personal que la integra

6.4.3. RELACIONES:

6.4.3.1. **De Dependencia:** Director EGAE

6.4.3.2. **De Coordinación:** Con todas las áreas de la institución.

6.4.4. OBJETIVO GENERAL

- a) Garantizar el control económico de la EGAE, dejando evidencias de procesos transparentes apegados a la ética, la moral y los Reglamentos de Contabilidad Militar.

6.4.5. FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD

- a) Cumplir y Hacer cumplir las leyes vigentes, los decretos del Poder Ejecutivo, las normas de la Cámara de Cuentas, la Contraloría General de la República y las disposiciones del estamento superior de las Fuerzas Armadas.
- b) Supervisar las operaciones de todas las secciones que dependen del Departamento de Contabilidad, debiendo asegurarse de que cada una esté cumpliendo su trabajo de manera eficiente y oportuna.

6.4.6. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD

- a) Dar toda la facilidad a los auditores internos y externos que se presenten a realizar trabajo de auditoria
- b) Mantener al día los registros financieros.
- c) Registrar todas las documentaciones que soportan la operación financiera del Instituto
- d) Recabar, clasificar, codificar y registrar todas las documentaciones que posea la información contable.



**MANUAL
DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES EGAAE**

Código:
EAAE-10-MA-003

Aprobado por:
Director EGAAE

Páginas:
39 de 102

Versión:
0.1

Fecha:
10/08/2022

- e) Elaborar en coordinación con la instancia correspondiente el presupuesto anual de la Institución.
- f) Realizar el informe financiero con la descripción de gastos.
- g) Realizar la programación trimestral de las cuotas presupuestarias y enviarlas a la DIGEPRES, para su análisis y aprobación.
- h) Tramitar por la vía correspondiente, las modificaciones presupuestarias que fuesen necesarias para el óptimo desempeño de las actividades que se realicen en la EGAAE.
- i) Procesar las solicitudes de compromisos y libramientos en la primera semana de cada mes en los que respecta a la carga fija.
- j) Dar seguimiento a los libramientos de pago a través del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- k) Elaborar el informe semestral y de cierre presupuestario de fin año.
- l) Suministrar informaciones financiera cuando sean requerida por la Contraloría de las Fuerzas Armadas.
- m) Efectuar el registro y el pago de las facturas de compra.
- n) Mantener registros actualizados de las cuentas por pagar.
- o) Mantener la seguridad y el buen estado de la documentación que avalan las cuentas por pagar.
- p) Preparar el estado de cuentas por pagar mensualmente o cuando sea requerido.
- q) Elaborar trimestralmente el estado demostrativo de las cuentas por pagar.
- r) Revisar los procesos para verificar que se cumplan los reglamentos, políticas y procedimientos.
- s) Hacer reporte trimestral del desarrollo de las actividades basadas en la medición del desempeño y el Plan Operativo Anual.
- t) Velar por el buen manejo de la información del departamento que dirige.
- u) Clasificar la información de acuerdo a la importancia y la seguridad requerida.
- v) Presentar un análisis de costo/beneficio sobre los proyectos de la institución.



**MANUAL
 DE ORGANIZACIÓN Y
 FUNCIONES EGAAE**

Código:
EAAE-10-MA-003

Aprobado por:
Director EGAAE

Páginas:
40 de 102

Versión:
0.1

Fecha:
10/08/2022

- w) Elaborar el Plan Operativo Anual de su área.
- x) Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes
- y) Administrar todo lo relacionado con el manejo de la información.
- z) Preparar informes periódicos sobre la calidad de la información (apropiada, oportuna, actualizada, exacta y significativa, objetiva y verificable, accesible, consistente y uniforme).
- aa) Preparar de informes de desempeño, basado en indicadores de gestión o equivalentes.
- bb) Elaborar actividades de control para los riesgos calificados como de severidad media o alta.
- cc) Supervisar que los responsables de los procesos preparen informes donde reporten el avance o limitaciones en la ejecución de los planes de acción concertados.
- dd) Recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejoras de los procesos.
- ee) Emitir un informe al Director sobre los cambios realizados en los procedimientos internos.
- ff) Supervisar que el personal deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
- gg) Velar por el buen manejo de la información de la Subdirección que dirige.
- hh) Clasificar la información de acuerdo a la importancia y la seguridad requerida.
- ii) Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.

6.4.7. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- Militar o Asimilado Militar
- Profesional del área de las Ciencias Económicas y administrativas
- Con experiencia en la gestión financiera del ámbito militar.

6.4.8. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN:

- Subdirector de Contabilidad
- División de Compras
- División de Presupuesto
- Unidad de Cuentas por Pagar
- Unidad de Activos Fijos
- Unidad de Mensajería



6.5. DEPARTAMENTO DE AYUDANTÍA

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE AYUDANTÍA

6.5.1. **NATURALEZA DE LA UNIDAD:** Organismo de Apoyo

6.5.2. **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:** Personal que la integra

6.5.3. RELACIONES:

6.5.3.1. **De Dependencia:** Director EGAAE

6.5.3.2. **De Coordinación:** Con todas las áreas de la institución.

6.5.4. OBJETIVO GENERAL

Ejecutar las directrices emanadas del Director y realizar labores de asistencia en los trabajos administrativos.

6.5.5. FUNCIONES DEL ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE AYUDANTÍA

Asistir al Director en actividades diversas.

6.5.6. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE AYUDANTÍA

- a) Administrar y supervisar la agenda del Director.
- b) Recibir y atender visitantes que lleguen al despacho del Director a tratar diversos asuntos.
- c) Mantener el control de la oficina, evitando la entrada de personal no autorizado.
- d) Velar por el buen manejo de la información del departamento.
- e) Supervisar la organización, tramitación y archivo de las correspondencias de la Dirección y clasificarla de acuerdo a la importancia y seguridad requerida.
- f) Convocar el personal requerido por el Director a las reuniones.
- g) Llevar el control de los equipos, muebles y documentación de la Dirección.



**MANUAL
DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES EGAAE**

Código:
EAAE-10-MA-003

Aprobado por:
Director EGAAE

Páginas:
42 de 102

Versión:
0.1

Fecha:
10/08/2022

- h) Requerir los materiales gastables y no gastables necesarios para el buen desempeño de la Dirección.
- i) Revisar los procesos de su departamento para verificar que se estén cumpliendo acorde a los reglamentos, políticas y procedimientos vigentes.
- j) Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
- k) Administrar todo lo relacionado con el manejo de la información.
- l) Preparar de informes de desempeño, basado en indicadores de gestión o equivalentes.
- m) Supervisar que el personal deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
- n) Velar por el buen manejo de la información del área que dirige.
- o) Clasificar la información de acuerdo a la importancia y la seguridad requerida.
- p) Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.

6.5.7. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- Oficial
- Profesional
- Con experiencia en el área administrativa.
- Tener habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.

6.5.8. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN:

- Encargado del Departamento de Ayudantía
- Sección Secretarial
- Unidad de Digitación



6.6. DIVISIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS E INTERNACIONALES

ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS E INTERNACIONALES

6.6.1. **NATURALEZA DE LA UNIDAD:** Organismo de Apoyo

6.6.2. **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:** Personal que la integra

6.6.3. RELACIONES:

6.6.3.1. **De Dependencia:** Director EGAAE

6.6.3.2. **De Coordinación:** Con todas las áreas de la institución.

6.6.4. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar las acciones y actividades tendentes a promover y salvaguardar la imagen institucional y las relaciones de la Escuela con instituciones nacionales e internacionales.

6.6.5. FUNCIONES DEL ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS E INTERNACIONALES

- a) Realizar labores de información, divulgación y publicación de las actividades y eventos realizados por la institución.
- b) Describir la naturaleza e importancia de las relaciones públicas en la EGAAE, tomando en cuenta la realidad de la institución, su misión y visión.
- c) Dar a conocer el trabajo que realiza la institución, a través de la memoria anual y otros medios.

6.6.6. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS E INTERNACIONALES.

- d) Realizar labores de información, divulgación y publicación de las actividades y eventos realizados por la institución.
- e) Describir la naturaleza e importancia de las relaciones públicas en la EGAAE, tomando en cuenta la realidad de la institución, su misión y visión.



**MANUAL
DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES EGAAE**

Código:
EAAE-10-MA-003

Aprobado por:
Director EGAAE

Páginas:
44 de 102

Versión:
0.1

Fecha:
10/08/2022

- f) Dar a conocer el trabajo que realiza la institución, a través de la memoria anual y otros medios.
- g) Supervisar el mantenimiento y actualización de la página web y redes sociales de la escuela.
- h) Mantener actualizado la Galería de Directores de la escuela.
- i) Mantener el control y publicación de las placas y/o reconocimientos que reciba la escuela.
- j) Poner en práctica las estrategias comunicacionales que contribuyen a desarrollar actividades de relaciones públicas e internacionales efectivas entre los directivos, público interno y externo.
- k) Ejecutar la función de relacionista público en forma eficaz.
- l) Aplicar efectivamente los conocimientos y técnicas de relaciones públicas en sus relaciones personales, profesionales e institucionales.
- m) Diseñar programas de acción institucionales de relaciones públicas utilizando los conceptos, estrategias y prácticas aprendidas.
- n) Integrar las destrezas de comunicación oral y escrita, de pensamiento lógico y crítico al análisis y discusión de artículos de periódicos, revistas y textos de referencia.
- o) Mantener una buena relación con todos los organismos civiles y militares que se relacionan con la EGAAE.
- p) Colaborar con el desarrollo de la organización asesorando al director.
- q) Gerenciar toda la comunicación para que los flujos comunicacionales se canalicen de tal forma que dicha comunicación no se distorsione y tratar en lo posible de manejar de forma rigurosa los rumores que se llegasen a originar.
- r) Organizar eventos de integración que fomenten las buenas relaciones laborales entre los directivos y sus subordinados.
- s) Ser capaz de resolver problemas sin perjudicar los intereses de la escuela.
- t) Apoyar a mejorar y mantener la imagen institucional ante organismos internacionales



**MANUAL
DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES EGAAE**

Código:
EAAE-10-MA-003

Aprobado por:
Director EGAAE

Páginas:
45 de 102

Versión:
0.1

Fecha:
10/08/2022

- u) Llevar un control de los cumpleaños de personalidades internacionales relacionadas con la institución.
- v) Elaborar el Plan Operativo Anual de su área
- w) Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes
- x) Administrar todo lo relacionado con el manejo de la información.
- y) Preparar informes periódicos sobre la calidad de la información (apropiada, oportuna, actualizada, exacta y significativa, objetiva y verificable, accesible, consistente y uniforme).
- z) Preparar de informes de desempeño, basado en indicadores de gestión o equivalentes.
- aa) Elaborar actividades de control para los riesgos calificados como de severidad media o alta.
- bb) Supervisar que los responsables de los procesos preparen informes donde reporten el avance o limitaciones en la ejecución de los planes de acción concertados.
- cc) Recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejoras de los procesos.
- dd) Emitir un informe al Director sobre los cambios realizados en los procedimientos internos.
- ee) Supervisar que el personal deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
- ff) Velar por el buen manejo de la información del área que dirige.
- gg) Clasificar la información de acuerdo a la importancia y la seguridad requerida.
- hh) Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.

6.6.7. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- Militar, Asimilado Militar o Empleado de Contratación Temporal
- Profesional de la comunicación social
- Con experiencia en el área.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE DEFENSA
Instituto Superior para la Defensa
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
Facultad de Ciencias para la Seguridad, Defensa y Desarrollo Nacional
Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos
"TODO POR LA PATRIA"



**MANUAL
DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES EGAAE**

Código:
EAAE-10-MA-003

Aprobado por:
Director EGAAE

Páginas:
46 de 102

Versión:
0.1

Fecha:
10/08/2022

6.6.8. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN:

- Encargado de la División de Relaciones Públicas e Internacionales
- Unidad Secretarial
- Unidad de Diseño Gráfico
- Unidad de Protocolo
- Unidad de Redes Sociales
- Unidad de Fotografía y Video



6.7. DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

6.7.1. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Organismo de Apoyo

6.7.2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA: Personal que la integra

6.7.3. RELACIONES:

6.7.3.1. De Dependencia: Director EGAAE

6.7.3.2. De Coordinación: Con todas las áreas de la institución.

6.7.4. OBJETIVO GENERAL

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.

6.7.5. FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

- a) Impulsar y dirigir los diversos procesos de evaluación y auditorías académicas e institucionales.
- b) Producir informes periódicos sobre los resultados de las autoevaluaciones y auto auditorías realizadas, así como, de los avances y evaluaciones de los planes operacionales y de desarrollo.

6.7.6. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

- a) Propiciar el empleo y uso de las normas básicas de control interno.
- b) Elaborar el Plan de Desarrollo Institucional, mantenerlo actualizado, socializarlo y velar por su cumplimiento.
- c) Velar porque todas las actividades de la EGAAE, en sus aspectos académicos, administrativos, de ambiente y financiero, sean cumplidas con eficiencia y eficacia.
- d) Socializar las actividades relativas al Plan de Desarrollo Institucional con las diferentes áreas de la EGAAE.
- e) Establecer procedimientos rutinarios de supervisión incorporados en los diferentes procesos.



- f) Crear políticas y procedimientos de autoevaluación de los controles internos de cada departamento.
- g) Participar de las actividades del Comité de Calidad de la Rectoría.
- h) Crear el Plan Operativo Anual de la EGAAE y establecer un cronograma de seguimiento para el mismo.
- i) Elaborar un informe trimestral sobre el cumplimiento de las actividades del PDI y del POA
- j) Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes
- k) Administrar todo lo relacionado con el manejo de la información.
- l) Preparar informes periódicos sobre la calidad de la información (apropiada, oportuna, actualizada, exacta y significativa, objetiva y verificable, accesible, consistente y uniforme).
- m) Preparar de informes de desempeño, basado en indicadores de gestión o equivalentes.
- n) Elaborar actividades de control para los riesgos calificados como de severidad media o alta.
- o) Supervisar que los responsables de los procesos preparen informes donde reporten el avance o limitaciones en la ejecución de los planes de acción concertados.
- p) Recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejoras de los procesos.
- q) Emitir un informe al Director sobre los cambios realizados en los procedimientos internos.
- r) Supervisar que el personal deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
- s) Velar por el buen manejo de la información del área que dirige.
- t) Clasificar la información de acuerdo a la importancia y la seguridad requerida.
- u) Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.

6.7.7. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- Militar, Asimilado Militar o Empleado de Contratación Temporal
- Profesional
- Con experiencia en el área.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE DEFENSA
Instituto Superior para la Defensa
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
Facultad de Ciencias para la Seguridad, Defensa y Desarrollo Nacional
Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos
"TODO POR LA PATRIA"



**MANUAL
DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES EGAAE**

Código:
EAAE-10-MA-003

Aprobado por:
Director EGAAE

Páginas:
49 de 102

Versión:
0.1

Fecha:
10/08/2022

6.7.8. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN:

- Encargado de la División de Planificación y Desarrollo Institucional
- Sección de Planificación y Estadística
- Sección de Calidad
- Unidad de Documentación Institucional
- Unidad Secretarial



6.8. DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

6.8.1. **NATURALEZA DE LA UNIDAD:** Organismo de Apoyo

6.8.2. **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:** Personal que la integra

6.8.3. RELACIONES:

6.8.3.1. **De Dependencia:** Subdirector Académico

6.8.3.2. **De Coordinación:** Con todas las áreas de la institución.

6.8.4. OBJETIVO GENERAL

Planificar, ejecutar y controlar las actividades generales que materializan el funcionamiento del sistema de docencia. Asimismo elabora y propone los planes de estudios de la escuela.

6.8.5. FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

- a) Diseñar y proponer políticas de docencia y mecanismo para su mejoramiento.
- b) Diseñar, programar y ejecutar los planes de estudios y actividades curriculares y cocurriculares.

6.8.6. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

- c) Promover iniciativas y actividades tendentes a fortalecer la docencia desde una perspectiva integral del desarrollo académico.
- d) Proponer la programación y calendarización de las actividades académicas de un determinado período lectivo y velar por el debido cumplimiento.
- e) Aplicar y dar seguimiento al proceso de evaluación académica.
- f) Actualizar periódicamente todo lo relacionado al plan de estudios de la oferta académica.
- g) Elaborar actividades de control para los riesgos calificados como de severidad media o alta.



**MANUAL
DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES EGAAE**

Código:
EAAE-10-MA-003

Aprobado por:
Director EGAAE

Páginas:
51 de 102

Versión:
0.1

Fecha:
10/08/2022

- h) Revisar los procesos para verificar que se cumplen acorde a los reglamentos, políticas y procedimientos requeridos.
- i) Velar por el buen manejo de la información del departamento que dirige.
- j) Clasificar la información de acuerdo a la importancia y seguridad requerida.
- k) Emitir informes periódicos sobre el cumplimiento y cambios en las políticas y procedimientos.
- v) Crear el Plan Operativo Anual de la EGAAE y establecer un cronograma de seguimiento para el mismo.
- w) Elaborar un informe trimestral sobre el cumplimiento de las actividades del PDI y del POA
- x) Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes
- y) Administrar todo lo relacionado con el manejo de la información.
- z) Preparar informes periódicos sobre la calidad de la información (apropiada, oportuna, actualizada, exacta y significativa, objetiva y verificable, accesible, consistente y uniforme).
- aa) Preparar de informes de desempeño, basado en indicadores de gestión o equivalentes.
- bb) Elaborar actividades de control para los riesgos calificados como de severidad media o alta.
- cc) Supervisar que los responsables de los procesos preparen informes donde reporten el avance o limitaciones en la ejecución de los planes de acción concertados.
- dd) Recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejoras de los procesos.
- ee) Emitir un informe al Director sobre los cambios realizados en los procedimientos internos.
- ff) Supervisar que el personal deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
- gg) Velar por el buen manejo de la información del área que dirige.
- hh) Clasificar la información de acuerdo a la importancia y la seguridad requerida.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE DEFENSA
Instituto Superior para la Defensa
"General Juan Pablo Duarte y Díez"



Facultad de Ciencias para la Seguridad, Defensa y Desarrollo Nacional
Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES EGAE

Código:
EAEE-10-MA-003

Aprobado por:
Director EGAE

Páginas:
52 de 102

Versión:
0.1

Fecha:
10/08/2022

ii) Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.

6.8.7. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- Oficial o Asimilado Militar Profesional
- Con nivel de maestría
- Con experiencia en el área de la educación superior

6.8.8. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN:

- Encargado de la División de Planificación Académica
- Sección de Servicios Estudiantiles
- Sección de Evaluación
- Sección de Docencia
- Unidad Secretarial



6.9. DIVISIÓN DE EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUA

ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUA

6.9.1. **NATURALEZA DE LA UNIDAD:** Organismo de Apoyo

6.9.2. **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:** Personal que la integra

6.9.3. RELACIONES:

6.9.3.1. **De Dependencia:** Subdirector de Investigación

6.9.3.2. **De Coordinación:** Con todas las áreas de la institución.

6.9.4. OBJETIVO GENERAL

Gestionar el buen funcionamiento de los programas de Extensión y Educación Continua. Su estructura de gestión está conformada por las Secciones de Extensión y Educación Continua.

6.9.5. FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUA

Contribuir con la planificación, organización y control de las actividades académicas Extensión y Educación Continua, con el fin de obtener el más alto grado de excelencia académica en el marco de la filosofía y los objetivos institucionales.

6.9.6. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUA

- a) Vincular la escuela con los distintos estamentos de la sociedad.
- b) Promover actividades conducentes a identificar los problemas y demandas de la sociedad, coordinando las posibles acciones, y reorientando actividades de docencia e investigación a partir de la interacción con profesionales del ámbito de la Seguridad y Defensa Nacional.
- c) Promover la cultura de Seguridad y Defensa Nacional.
- d) Apoyar y estimular la aplicación eficiente de las políticas y estrategias formuladas por la Vicerrectoría de Investigaciones, Extensión y Proyección Social para la consolidación del Sistema.
- e) Promover y apoyar la prestación de servicios al sector externo.



- f) Aprobar las actividades de prestación de servicios al sector externo.
- g) Gestionar la asignación de los recursos presupuestales para la extensión y proyección social.
- h) Informar sobre los resultados institucionales de las actividades de extensión y proyección social.
- i) Integrar propuestas de cursos y diplomados provenientes de la misma institución, así como de los sectores externos a ella, en el programa de capacitación de educación continua, y en su caso, proponer las modificaciones necesarias que se presenten durante el mismo.
- j) Organizar, coordinar, operar y evaluar eventos de educación continua, que hayan sido solicitados o propuestos por instancias no académicas de la institución o por sectores externos a ella.
- k) Proponer los medios a través de los cuales se lleve a cabo la difusión permanente del programa de capacitación de educación continua.
- l) Llevar a cabo el seguimiento y la evaluación permanente del programa de educación continua.
- m) Emitir las constancias para participantes, profesores y coordinadores de los cursos y diplomados, de acuerdo a los reportes de las entidades que operan los mismos.
- n) Llevar el registro de las constancias emitidas
- o) Establecer contacto con los diferentes sectores para conocer sus necesidades en materia de educación continua y considerarlas dentro del programa de educación continua.
- p) Establecer relaciones de colaboración con otras instituciones que ofrezcan educación continua en la región y en el estado con la finalidad de optimizar el uso de los recursos.
- q) Informar, cuando lo requiera la Dirección de Recursos Humanos, sobre la participación en actos académicos de educación continua, del personal de la propia institución.



**MANUAL
DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES EGAAE**

Código:
EAAE-10-MA-003

Aprobado por:
Director EGAAE

Páginas:
55 de 102

Versión:
0.1

Fecha:
10/08/2022

- r) Revisar los procesos para verificar que se cumplan los reglamentos, políticas y procedimientos.
- s) Elaborar el Plan Operativo Anual de su área.
- t) Hacer reporte trimestral del desarrollo de las actividades basadas en la medición del desempeño y el Plan Operativo Anual.
- u) Velar por el buen manejo de la información de la División que dirige.
- v) Clasificar la información de acuerdo a la importancia y la seguridad requerida.
- w) Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.
- l) Elaborar actividades de control para los riesgos calificados como de severidad media o alta.
- m) Revisar los procesos para verificar que se cumplen acorde a los reglamentos, políticas y procedimientos requeridos.
- n) Velar por el buen manejo de la información del departamento que dirige.
- o) Clasificar la información de acuerdo a la importancia y seguridad requerida.
- p) Emitir informes periódicos sobre el cumplimiento y cambios en las políticas y procedimientos.
- jj) Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes
- kk) Administrar todo lo relacionado con el manejo de la información.
- ll) Preparar informes periódicos sobre la calidad de la información (apropiada, oportuna, actualizada, exacta y significativa, objetiva y verificable, accesible, consistente y uniforme).
- mm) Preparar de informes de desempeño, basado en indicadores de gestión o equivalentes.
- nn) Elaborar actividades de control para los riesgos calificados como de severidad media o alta.
- oo) Supervisar que los responsables de los procesos preparen informes donde reporten el avance o limitaciones en la ejecución de los planes de acción concertados.



- pp) Recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejoras de los procesos.
- qq) Emitir un informe al Director sobre los cambios realizados en los procedimientos internos.
- rr) Supervisar que el personal deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
- ss) Velar por el buen manejo de la información del área que dirige.
- tt) Clasificar la información de acuerdo a la importancia y la seguridad requerida.
- uu) Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.

6.9.7. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- Militar, Asimilado Militar o Empleado de Contratación Temporal
- Profesional
- Con experiencia en el área de la Educación Superior, la Geopolítica y la Defensa y Seguridad Nacional.

6.9.8. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN:

- Encargado de la División de Extensión y Educación Continua
- Sección del Observatorio en Defensa y Seguridad Nacional
- Unidad del Programa Radial



6.10. DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN

ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN

6.10.1. **NATURALEZA DE LA UNIDAD:** Organismo de Apoyo

6.10.2. **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:** Personal que la integra

6.10.3. RELACIONES:

6.10.3.1. **De Dependencia:** Subdirector de Investigación

6.10.3.2. **De Coordinación:** Con todas las áreas de la institución.

6.10.4. OBJETIVO GENERAL

Planificar, supervisar y evaluar los procesos de investigación científica docente.

6.10.5. FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN

- 1) Servir de vínculo con las instancias externas en la revisión de las adecuaciones doctrinales cuando las circunstancias lo requieran.
- 2) Crear y proponer a la Subdirección de Investigación los temas de investigación conforme a las áreas y líneas establecidas tres meses antes de iniciar una promoción.

6.10.6. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN

- a) Realizar proyectos relacionados con el vínculo con las instancias externas en la revisión de las adecuaciones doctrinales cuando las circunstancias lo requieran.
- b) Elaborar proyectos conforme a las necesidades institucionales.
- c) Realizar las revisiones periódicas a los documentos institucionales.
- d) Formar parte de proyectos multidisciplinarios de la Escuela.
- e) Coordinar las investigaciones docentes.
- f) Llevar un archivo de las actividades propias de su área, para fines de elaboración de memoria anual.
- g) Elaborar el Plan Operativo Anual de su área.



**MANUAL
DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES EGAAE**

Código:
EAAE-10-MA-003

Aprobado por:
Director EGAAE

Páginas:
58 de 102

Versión:
0.1

Fecha:
10/08/2022

- h) Hacer reporte trimestral del desarrollo de las actividades basadas en la medición del desempeño y el Plan Operativo Anual.
- i) Velar por el buen manejo de la información del departamento que dirige.
- j) Clasificar la información de acuerdo a la importancia y la seguridad requerida.
- k) Diseñar el compendio de las memorias anuales.
- l) Revisar los procesos para verificar que se cumplan los reglamentos, políticas y procedimientos.
- m) Elaborar actividades de control para los riesgos calificados como de severidad media o alta.
- n) Emitir informes periódicos sobre el cumplimiento y cambios en las políticas y procedimientos.
- o) Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes
- p) Administrar todo lo relacionado con el manejo de la información.
- q) Preparar informes periódicos sobre la calidad de la información (apropiada, oportuna, actualizada, exacta y significativa, objetiva y verificable, accesible, consistente y uniforme).
- r) Preparar de informes de desempeño, basado en indicadores de gestión o equivalentes.
- s) Elaborar actividades de control para los riesgos calificados como de severidad media o alta.
- t) Supervisar que los responsables de los procesos preparen informes donde reporten el avance o limitaciones en la ejecución de los planes de acción concertados.
- u) Recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejoras de los procesos.
- v) Supervisar que el personal deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
- w) Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE DEFENSA
Instituto Superior para la Defensa
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
Facultad de Ciencias para la Seguridad, Defensa y Desarrollo Nacional
Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos
"TODO POR LA PATRIA"



**MANUAL
DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES EGAE**

Código:
EAAE-10-MA-003

Aprobado por:
Director EGAE

Páginas:
59 de 102

Versión:
0.1

Fecha:
10/08/2022

6.10.7. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- Militar, Asimilado Militar o Empleado de Contratación Temporal
- Profesional
- Con experiencia en el área de la Educación Superior, la Geopolítica y la Defensa y Seguridad Nacional.

6.10.8. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN:

- Encargado de la División de Investigación
- Sección de Investigación Docente



6.11. DIVISIÓN DE PERSONAL

ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE PERSONAL

6.11.1. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Organismo de Apoyo

6.11.2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA: Personal que la integra

6.11.3. RELACIONES:

6.11.3.1. De Dependencia: Subdirector Administrativo

6.11.3.2. De Coordinación: Con todas las áreas de la institución.

6.11.4. OBJETIVO GENERAL

Elaborar las políticas de selección y adiestramiento del personal civil y militar que desempeñara las diferentes funciones administrativas de esta escuela, así como la supervisión del cumplimiento de las normativas de control establecidas por la institución.

6.11.5. FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE PERSONAL

- 1) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar el trabajo del personal de la institución.
- 2) Dirigir la elaboración de los documentos técnicos que es competencia de Personal como: Asistencia, Puntualidad y Permanencia del Personal y Reglamento Interno de la institución.

6.11.6. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE PERSONAL

- a) Orientar y participar en las acciones relacionadas con los procesos técnicos de: Nombramientos, Contratos, Reasignaciones, Rotaciones, etc.
- b) Adoptar las medidas que garanticen la adjudicación de plazas vacantes de acuerdo con el proceso de selección de personal (Cuadro de Méritos).
- c) Realizar socializaciones sobre el Código de Ética al personal.
- d) Dar a conocer al personal los manuales, instructivos o equivalentes de la institución.



**MANUAL
DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES EGAAE**

Código:
EAAE-10-MA-003

Aprobado por:
Director EGAAE

Páginas:
61 de 102

Versión:
0.1

Fecha:
10/08/2022

- e) 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.
- f) Emitir opinión en casos de sanciones que no requieren del previo proceso administrativo.
- g) Preparar informes en casos de accidentes laborales del personal de la institución, el cual será remitido a la Administradora de Riesgos Laborales.
- h) Brindar asesoramiento y absolver consultas en asuntos del Sistema de Personal.
- i) Mantener el control del personal.
- j) Fomentar un clima de confraternidad en el ambiente laboral.
- k) Mantener un registro físico y digital al día de los datos personales de los empleados de esta Escuela.
- l) Llevar un archivo de los permisos, licencias y vacaciones del personal, clasificándolo de acuerdo a la organización interna.
- m) Tramitar vacaciones y permisos al personal.
- n) Velar por el buen funcionamiento del área de su responsabilidad.
- o) Informar a las autoridades correspondientes sobre las ausencias, permisos, licencias y excusas médicas del personal.
- p) Coordinar el proceso de reclutamiento e inducción para nuevo personal.
- q) Velar por la capacitación y orientación profesional del personal
- r) Categorizar los Organización de acuerdo a su nivel académico, nivel de responsabilidad, escala salarial, complejidad del puesto y niveles de supervisión.
- s) Revisar los procesos para verificar que se cumplan los reglamentos, políticas y procedimientos.
- t) Elaborar del Plan Operativo Anual de su área.
- u) Hacer reporte trimestral del desarrollo de las actividades basadas en la medición del desempeño y el Plan Operativo Anual.
- v) Velar por el buen manejo de la información del departamento que dirige.



**MANUAL
DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES EGAAE**

Código:
EAAE-10-MA-003

Aprobado por:
Director EGAAE

Páginas:
62 de 102

Versión:
0.1

Fecha:
10/08/2022

- w) Clasificar la información de acuerdo a la importancia y la seguridad requerida.
- x) Elaborar actividades de control para los riesgos calificados como de severidad media o alta.
- y) Emitir informes periódicos sobre el cumplimiento y cambios en las políticas y procedimientos.
- z) Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes
- aa) Administrar todo lo relacionado con el manejo de la información.
- bb) Preparar informes periódicos sobre la calidad de la información (apropiada, oportuna, actualizada, exacta y significativa, objetiva y verificable, accesible, consistente y uniforme).
- cc) Preparar de informes de desempeño, basado en indicadores de gestión o equivalentes.
- dd) Supervisar que los responsables de los procesos preparen informes donde reporten el avance o limitaciones en la ejecución de los planes de acción concertados.
- ee) Recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejoras de los procesos.
- ff) Supervisar que el personal deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
- gg) Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.

6.11.7. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- Militar, Asimilado Militar o Empleado de Contratación Temporal
- Profesional
- Con experiencia en el área de la administración militar de personal

6.11.8. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN:

- Encargado de la División de Personal
- Sección de Nómina
- Sección de Servicios Generales



6.12. DIVISIÓN DE LOGÍSTICA

ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE LOGÍSTICA

6.12.1. **NATURALEZA DE LA UNIDAD:** Organismo de Apoyo

6.12.2. **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:** Personal que la integra

6.12.3. RELACIONES:

6.12.3.1. **De Dependencia:** Subdirector Administrativo

6.12.3.2. **De Coordinación:** Con todas las áreas de la institución.

6.12.4. OBJETIVO GENERAL

Garantizar los suministros de las propiedades y materiales requeridos para las funciones académicas y administrativas que realiza la Escuela.

6.12.5. FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE LOGÍSTICA

- 1) Aplicar los mecanismos de control establecidos para el suministro de materiales gastables y el cargo de propiedades para las diferentes actividades desarrolladas por la Escuela.
- 2) Velar por el mantenimiento y conservación de las propiedades y materiales.

6.12.6. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE LOGÍSTICA

- a) Abastecer de materiales gastables, propiedades y equipos a las diferentes dependencias.
- b) Presentar un análisis de costo/beneficio al solicitar propiedades o equipos.
- c) Llevar el archivo y control de los formularios de cargo de propiedades no gastables.
- d) Solicitar oportunamente los materiales gastables requeridos para el desarrollo de las diferentes actividades de la Escuela.
- e) Realizar informes periódicos de las actividades de logística.



- f) Custodiar y efectuar el adecuado almacenamiento de las propiedades y materiales gastables bajo su responsabilidad.
- g) Velar por la seguridad, limpieza y buen manejo de las propiedades que se encuentren en depósito.
- h) Verificar la cantidad y calidad de artículos y propiedades recibidos, antes de darle entrada al almacén.
- i) Preparar las salidas de almacén de materiales gastables.
- j) Solicitar por la vía correspondiente el descargo de propiedades deterioradas.
- k) Revisar los procesos para verificar que se cumplan los reglamentos, políticas y procedimientos.
- l) Elaborar del Plan Operativo Anual de su área.
- m) Hacer reporte trimestral del desarrollo de las actividades basadas en la medición del desempeño y el Plan Operativo Anual.
- n) Velar por el buen manejo de la información del departamento que dirige.
- o) Clasificar la información de acuerdo a la importancia y la seguridad requerida.
- p) Elaborar actividades de control para los riesgos calificados como de severidad media o alta.
- q) Emitir informes periódicos sobre el cumplimiento y cambios en las políticas y procedimientos.
- r) Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes
- s) Administrar todo lo relacionado con el manejo de la información.
- t) Preparar informes periódicos sobre la calidad de la información (apropiada, oportuna, actualizada, exacta y significativa, objetiva y verificable, accesible, consistente y uniforme).
- u) Preparar de informes de desempeño, basado en indicadores de gestión o equivalentes.
- v) Supervisar que los responsables de los procesos preparen informes donde reporten el avance o limitaciones en la ejecución de los planes de acción concertados.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE DEFENSA
Instituto Superior para la Defensa
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
Facultad de Ciencias para la Seguridad, Defensa y Desarrollo Nacional
Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos
"TODO POR LA PATRIA"



**MANUAL
DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES EGAAE**

Código:
EAAE-10-MA-003

Aprobado por:
Director EGAAE

Páginas:
65 de 102

Versión:
0.1

Fecha:
10/08/2022

- w) Recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejoras de los procesos.
- x) Supervisar que el personal deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
- y) Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.

6.12.7. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- Oficial
- Profesional
- Con experiencia en el área de la administración militar.

6.12.8. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN:

- Encargado de la División de Logística
- Unidad de Almacén
- Unidad de Transportación



6.13. DIVISIÓN DE COMPRAS

ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE COMPRAS

6.13.1. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Organismo de Apoyo

6.13.2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA: Personal que la integra

6.13.3. RELACIONES:

6.13.3.1. De Dependencia: Subdirector de Contabilidad

6.13.3.2. De Coordinación: Con todas las áreas de la institución.

6.13.4. OBJETIVO GENERAL

Garantizar el adecuado flujo económico de la EGAAE con los proveedores, dejando evidencias de procesos transparentes apegados a la ética y la moral y los Reglamentos de Contabilidad Militar.

6.13.5. FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE COMPRAS

- 1) Realizar el proceso de adquisición de todas las mercancías que requiera la EGAAE, en apoyo al plan de estudios.
- 2) Preparar una relación de los expedientes de compras autorizados, pendientes.
- 3) Preparar un informe mensual de las compras realizadas.

6.13.6. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE COMPRAS

- a) Mantener actualizado un archivo con las informaciones referentes a los proveedores.
- b) Asegurarse de que los pedidos lleguen al almacén en el menor tiempo posible.
- c) Registrar y verificar que todas las cuentas por pagar, tengan los soportes correspondientes, según las normas y procedimientos establecidos para tales fines.
- d) Verificar que los expedientes de las cuentas por pagar estén completos y debidamente auditados.
- e) Mantener un archivo actualizado de los proveedores.



**MANUAL
DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES EGAAE**

Código:
EAAE-10-MA-003

Aprobado por:
Director EGAAE

Páginas:
67 de 102

Versión:
0.1

Fecha:
10/08/2022

- f) Revisar los procesos para verificar que se cumplan los reglamentos, políticas y procedimientos.
- g) Elaborar del Plan Operativo Anual de su área.
- h) Hacer reporte trimestral del desarrollo de las actividades basadas en la medición del desempeño y el Plan Operativo Anual.
- i) Velar por el buen manejo de la información del departamento que dirige.
- j) Clasificar la información de acuerdo a la importancia y la seguridad requerida.
- k) Elaborar actividades de control para los riesgos calificados como de severidad media o alta.
- l) Emitir informes periódicos sobre el cumplimiento y cambios en las políticas y procedimientos.
- m) Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes
- n) Administrar todo lo relacionado con el manejo de la información.
- o) Preparar informes periódicos sobre la calidad de la información (apropiada, oportuna, actualizada, exacta y significativa, objetiva y verificable, accesible, consistente y uniforme).
- p) Preparar de informes de desempeño, basado en indicadores de gestión o equivalentes.
- q) Supervisar que los responsables de los procesos preparen informes donde reporten el avance o limitaciones en la ejecución de los planes de acción concertados.
- r) Recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejoras de los procesos.
- s) Supervisar que el personal deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
- z) Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE DEFENSA
Instituto Superior para la Defensa
"General Juan Pablo Duarte y Díez"



Facultad de Ciencias para la Seguridad, Defensa y Desarrollo Nacional
Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES EGAE

Código:
EAEE-10-MA-003

Aprobado por:
Director EGAE

Páginas:
68 de 102

Versión:
0.1

Fecha:
10/08/2022

6.13.7. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- Oficial o Asimilado Militar
- Profesional del área de las Ciencias Económicas y administrativas
- Con experiencia en gestión financiera del ámbito militar.

6.13.8. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN:

- Encargado de la División de Compras
- Unidad de Cuentas por Pagar



6.14. DIVISIÓN DE PRESUPUESTO

ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE PRESUPUESTO

6.14.1. **NATURALEZA DE LA UNIDAD:** Organismo de Apoyo

6.14.2. **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:** Personal que la integra

6.14.3. RELACIONES:

6.14.3.1. **De Dependencia:** Subdirector de Contabilidad

6.14.3.2. **De Coordinación:** Con todas las áreas de la institución.

6.14.4. OBJETIVO GENERAL

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la institución acorde con los lineamientos que en este sentido emanen de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES).

6.14.5. FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE PRESUPUESTO

- 1) Asesorar en coordinación con la División Financiera, al Director de la Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos, en todo lo relativo a la implementación de políticas y presupuestarias y de control.
- 2) Preparar el anteproyecto de presupuesto, tomando como base los programas y proyectos a ejecutar en cuestión, como medio de garantizar la compatibilidad entre dicho presupuesto y el plan de desarrollo de la institución.

6.14.6. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE PRESUPUESTO

- a) Mantenerse en coordinación permanente con el encargado del departamento de formulación y evaluación presupuestaria de la DIGEPRES y la contraloría general de las FFAA.
- b) Preparar la programación trimestral de gastos de acuerdo a la necesidad y disponibilidad de los fondos apropiados.



- c) Prepara los libramientos de pago en la forma o sistema que establezca la Contraloría de la República y la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- d) Hacer todos los reportes sobre los balances presupuestarios disponibles a fin de mantener informado sobre los mismos a las autoridades competentes.
- e) Revisar los procesos para verificar que se cumplan los reglamentos, políticas y procedimientos.
- f) Elaborar del Plan Operativo Anual de su área.
- g) Hacer reporte trimestral del desarrollo de las actividades basadas en la medición del desempeño y el Plan Operativo Anual.
- h) Velar por el buen manejo de la información del departamento que dirige.
- i) Clasificar la información de acuerdo a la importancia y la seguridad requerida.
- j) Elaborar actividades de control para los riesgos calificados como de severidad media o alta.
- k) Emitir informes periódicos sobre el cumplimiento y cambios en las políticas y procedimientos.
- l) Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes
- m) Administrar todo lo relacionado con el manejo de la información.
- n) Preparar informes periódicos sobre la calidad de la información (apropiada, oportuna, actualizada, exacta y significativa, objetiva y verificable, accesible, consistente y uniforme).
- o) Preparar de informes de desempeño, basado en indicadores de gestión o equivalentes.
- p) Supervisar que los responsables de los procesos preparen informes donde reporten el avance o limitaciones en la ejecución de los planes de acción concertados.
- q) Recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejoras de los procesos.
- r) Supervisar que el personal deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
- s) Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE DEFENSA
Instituto Superior para la Defensa
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
Facultad de Ciencias para la Seguridad, Defensa y Desarrollo Nacional
Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos
"TODO POR LA PATRIA"



**MANUAL
DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES EGAAE**

Código:
EAAE-10-MA-003

Aprobado por:
Director EGAAE

Páginas:
71 de 102

Versión:
0.1

Fecha:
10/08/2022

6.14.7. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- Oficial o Asimilado Militar
- Profesional del área de las Ciencias Económicas y administrativas
- Con experiencia en gestión financiera del ámbito militar.

6.14.8. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN:

- Encargado de la División de Presupuesto
- Unidad de Activos Fijos



6.15. SECCIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

6.15.1. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Organismo de Apoyo

6.15.2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA: Personal que la integra

6.15.3. RELACIONES:

6.15.3.1. De Dependencia: Encargado de la División de Planificación Académica

6.15.3.2. De Coordinación: Con todas las áreas de la institución.

6.15.4. OBJETIVO GENERAL

Velar por el bienestar del estudiantado, asistiéndolos de manera personal, psicológica, social, de salud y apoyo logístico en todo lo relacionado a cafetería, librería y biblioteca.

6.15.5. FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

- 1) Orientar a los cursantes de nuevo ingreso, en relación a los planes de estudio de la institución.
- 2) Proponer reglas esenciales que permitan determinar las relaciones de carácter académico entre la institución y el estudiante.
- 3) Formular normas y procedimientos orientados a regir la conducta de los estudiantes.

6.15.6. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

- a) Ofrecer a los cursantes orientación y seguimiento de manera muy confidencial.
- b) Orientar a los cursantes en las áreas de salud, biblioteca, cafetería, e instalaciones deportivas.
- c) Informar sobre las razones de bajas.
- d) Ofrecer otros servicios de índole académica o administrativa a los cursantes.
- e) Revisar los procesos para verificar que se cumplan los reglamentos, políticas y procedimientos.



**MANUAL
DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES EGAAE**

Código:
EAAE-10-MA-003

Aprobado por:
Director EGAAE

Páginas:
73 de 102

Versión:
0.1

Fecha:
10/08/2022

- f) Elaborar del Plan Operativo Anual de su área.
- g) Hacer reporte trimestral del desarrollo de las actividades basadas en la medición del desempeño y el Plan Operativo Anual.
- h) Velar por el buen manejo de la información del departamento que dirige.
- i) Clasificar la información de acuerdo a la importancia y la seguridad requerida.
- j) Elaborar actividades de control para los riesgos calificados como de severidad media o alta.
- k) Emitir informes periódicos sobre el cumplimiento y cambios en las políticas y procedimientos.
- l) Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes
- m) Administrar todo lo relacionado con el manejo de la información.
- n) Preparar informes periódicos sobre la calidad de la información (apropiada, oportuna, actualizada, exacta y significativa, objetiva y verificable, accesible, consistente y uniforme).
- o) Preparar de informes de desempeño, basado en indicadores de gestión o equivalentes.
- p) Supervisar que los responsables de los procesos preparen informes donde reporten el avance o limitaciones en la ejecución de los planes de acción concertados.
- q) Recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejoras de los procesos.
- r) Supervisar que el personal deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
- s) Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE DEFENSA
Instituto Superior para la Defensa
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
Facultad de Ciencias para la Seguridad, Defensa y Desarrollo Nacional
Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos
"TODO POR LA PATRIA"



**MANUAL
DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES EGAAE**

Código:
EAAE-10-MA-003

Aprobado por:
Director EGAAE

Páginas:
74 de 102

Versión:
0.1



Fecha:
10/08/2022

6.15.7. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- Militar, Asimilado Militar o Empleado de Contratación Temporal
- Profesional
- Con experiencia en gestión académica o relacionado con el área de educación.

6.15.8. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN:

- Encargado de la Sección de Servicios Estudiantiles
- Unidad de Registro
- Unidad de Admisión

 <p>REPÚBLICA DOMINICANA MINISTERIO DE DEFENSA Instituto Superior para la Defensa "General Juan Pablo Duarte y Díez" Facultad de Ciencias para la Seguridad, Defensa y Desarrollo Nacional Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos "TODO POR LA PATRIA"</p>	 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES EGAE</p>	Código: EAAE-10-MA-003		Aprobado por: Director EGAE	
		Páginas: 75 de 102	Versión: 0.1	Fecha: 10/08/2022	

6.16. SECCIÓN DE EVALUACIÓN

ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE EVALUACIÓN

6.16.1. **NATURALEZA DE LA UNIDAD:** Organismo de Apoyo

6.16.2. **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:** Personal que la integra

6.16.3. RELACIONES:

6.16.3.1. **De Dependencia:** Encargado de la División de Planificación Académica

6.16.3.2. **De Coordinación:** Con todas las áreas de la institución.

6.16.4. OBJETIVO GENERAL

Proveer las evidencias para la mejora continua de los programas, así como el desarrollo de los docentes. Además, se garantiza la confidencialidad y calidad en los procesos y Servicios Generales relacionados con los documentos que evidencian el desarrollo y cumplimiento de los programas de la oferta académica.

6.16.5. FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE EVALUACIÓN

- 1) Aplicar las evaluaciones periódicas a los docentes.
- 2) Realizar los procesos de evaluación de las asignaturas.

6.16.6. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE EVALUACIÓN

- a) Garantizar la confidencialidad en el tratamiento de los documentos bajo su custodia.
- b) Realizar los procesos estadísticos e informes sobre evaluaciones cuando se le requiera.
- c) Revisar los procesos para verificar que se cumplan los reglamentos, políticas y procedimientos.
- d) Crear mecanismos de seguridad para los archivos de evaluaciones.
- e) Elaborar del Plan Operativo Anual de su área.
- f) Hacer reporte trimestral del desarrollo de las actividades basadas en la medición del desempeño y el Plan Operativo Anual.



**MANUAL
DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES EGAAE**

Código:
EAAE-10-MA-003

Aprobado por:
Director EGAAE

Páginas:
76 de 102

Versión:
0.1

Fecha:
10/08/2022

- g) Velar por el buen manejo de la información del departamento que dirige.
- h) Clasificar la información de acuerdo a la importancia y la seguridad requerida.
- i) Elaborar actividades de control para los riesgos calificados como de severidad media o alta.
- j) Emitir informes periódicos sobre el cumplimiento y cambios en las políticas y procedimientos.
- k) Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes
- l) Administrar todo lo relacionado con el manejo de la información.
- m) Preparar informes periódicos sobre la calidad de la información (apropiada, oportuna, actualizada, exacta y significativa, objetiva y verificable, accesible, consistente y uniforme).
- n) Preparar de informes de desempeño, basado en indicadores de gestión o equivalentes.
- o) Supervisar que los responsables de los procesos preparen informes donde reporten el avance o limitaciones en la ejecución de los planes de acción concertados.
- p) Recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejoras de los procesos.
- q) Supervisar que el personal deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
- r) Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.

6.16.7. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- Militar, Asimilado Militar o Empleado de Contratación Temporal
- Profesional
- Con experiencia en gestión académica o relacionado con el área de educación.

6.16.8. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN:

- Encargado de la Sección de Evaluación
- Unidad Secretarial



6.17. SECCIÓN DE DOCENCIA

ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE DOCENCIA

6.17.1. **NATURALEZA DE LA UNIDAD:** Organismo de Apoyo

6.17.2. **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:** Personal que la integra

6.17.3. RELACIONES:

6.17.3.1. **De Dependencia:** Encargado de la División de Planificación Académica

6.17.3.2. **De Coordinación:** Con todas las áreas de la institución.

6.17.4. OBJETIVO GENERAL

Preparar las carpetas de contenido didáctico, formulación de métodos y estrategias operativas que estandaricen el uso de los recursos pedagógicos, sujetos a disposiciones legales establecidas, que regulan la Educación Superior.

6.17.5. FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE DOCENCIA

- 1) Dirigir la Sección de Docencia, promoviendo un modelo de Educación Superior centrado en el aprendizaje y la formación integral del cursante.
- 2) Propiciar el desarrollo de condiciones de instrucción y ambientales que garanticen un óptimo desenvolvimiento de la actividad docente.

6.17.6. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE DOCENCIA

- a) Aplicar y dar seguimiento al proceso de evaluación académica.
- b) Llevar un control de cada docencia, a fin de garantizar la aplicación de los mecanismos de incentivo docente y mejoras en los procesos de la docencia.
- c) Exigir a los docentes la elaboración de los planes de clase.
- d) Solicitar el suministro de equipos y materiales necesarios, para el buen desenvolvimiento de los programas de estudios.
- e) Suministrar a los cursantes una guía del estudiante que contenga las observaciones de



**MANUAL
DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES EGAAE**

Código:
EAAE-10-MA-003

Aprobado por:
Director EGAAE

Páginas:
78 de 102

Versión:
0.1

Fecha:
10/08/2022

comportamiento durante el desarrollo de la docencia y velar por su cumplimiento.

- f) Velar por el cumplimiento de los horarios de clase.
- g) Velar por que el docente Encargado de cada asignatura dé seguimiento a la programación docente establecida por la escuela.
- h) Velar porque se mantengan actualizados los formularios de los docentes.
- i) Coordinar con los docentes, por lo menos quince (15) días de anticipación, todo lo relativo al tema a impartir.
- j) Velar por la organización y actualización de las carpetas correspondientes a cada asignatura.
- k) Actualizar el padrón docente periódicamente (datos específicos: teléfonos, currículos, asignatura que imparte, cursos recientes entre otros).
- l) Velar por que los coordinadores entreguen a la División de Docencia los programas correspondientes y los nombres de los facilitadores que participarán durante el desarrollo de cada asignatura.
- m) Preparar las carpetas correspondientes a cada asignatura, conteniendo un índice, con el plan de asignatura, los currículos de los facilitadores, los instructivos de los ejercicios que se contemplen el plan de la asignatura, formulario de evaluación a los docentes y el formulario de control de asistencia al docente, formulario de control de asistencia al discente y la rutina.
- n) Revisar los procesos para verificar que se cumplan los reglamentos, políticas y procedimientos.
- o) Crear mecanismos de seguridad para los archivos de evaluaciones.
- p) Elaborar del Plan Operativo Anual de su área.
- q) Hacer reporte trimestral del desarrollo de las actividades basadas en la medición del desempeño y el Plan Operativo Anual.
- r) Velar por el buen manejo de la información del departamento que dirige.
- s) Clasificar la información de acuerdo a la importancia y la seguridad requerida.



- t) Elaborar actividades de control para los riesgos calificados como de severidad media o alta.
- u) Emitir informes periódicos sobre el cumplimiento y cambios en las políticas y procedimientos.
- v) Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes
- w) Administrar todo lo relacionado con el manejo de la información.
- x) Preparar informes periódicos sobre la calidad de la información (apropiada, oportuna, actualizada, exacta y significativa, objetiva y verificable, accesible, consistente y uniforme).
- y) Preparar de informes de desempeño, basado en indicadores de gestión o equivalentes.
- z) Supervisar que los responsables de los procesos preparen informes donde reporten el avance o limitaciones en la ejecución de los planes de acción concertados.
- aa) Recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejoras de los procesos.
- bb) Supervisar que el personal deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
- cc) Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.

6.17.7. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- Oficial Superior
- Graduado de Estado Mayor
- Con experiencia en gestión académica o relacionado con el área de educación.

6.17.8. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN:

- Encargado de la Sección de Docencia
- Unidad de Coordinación del Curso
- Unidad de Coordinación de Programas
- Unidad de Soporte Académico



6.18. SECCIÓN DEL OBSERVATORIO EN DEFENSA Y SEGURIDAD NACIONAL

ENCARGADO DE LA SECCIÓN DEL OBSERVATORIO EN DEFENSA Y SEGURIDAD NACIONAL

6.18.1. **NATURALEZA DE LA UNIDAD:** Organismo de Apoyo

6.18.2. **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:** Personal que la integra

6.18.3. RELACIONES:

6.18.3.1. **De Dependencia:** Encargado de la División de Extensión y Educación Continua.

6.18.3.2. **De Coordinación:** Con todas las áreas de la institución.

6.18.4. OBJETIVO GENERAL

Promover el análisis geopolítico. Esta actividad se constituye en un proceso dinámico que implica articulación, interrelación e interconexión entre la escuela, los distintos estamentos de la sociedad y personalidades relacionadas con las políticas estratégicas de la nación.

6.18.5. FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LA SECCIÓN DEL OBSERVATORIO EN DEFENSA

Proponer y coordinar las actividades (conferencias, paneles, seminarios, entrevistas, cursos, discusiones, análisis de casos...) tendentes a analizar la situación geopolítica seleccionada.

6.18.6. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DE LA SECCIÓN DEL OBSERVATORIO EN DEFENSA

- a) Diseñar materiales e instrumentos de promoción para desarrollar las actividades.
- b) Crear mecanismos a fin de organizar los expedientes, comités y demás instancias requeridas para el funcionamiento del Observatorio.
- c) Designar un relator para cada evento.
- d) Programar un cronograma de las actividades a desarrollarse en el año.
- e) Recomendar los temas a ser discutidos o expuestos en las actividades, partiendo de las tendencias geopolíticas en el mundo.



- f) Realizar informes periódicos sobre las memorias del Observatorio. Revisar los procesos para verificar que se cumplan los reglamentos, políticas y procedimientos.
- g) Crear mecanismos de seguridad para los archivos de evaluaciones.
- h) Elaborar del Plan Operativo Anual de su área.
- i) Hacer reporte trimestral del desarrollo de las actividades basadas en la medición del desempeño y el Plan Operativo Anual.
- j) Velar por el buen manejo de la información del departamento que dirige.
- k) Clasificar la información de acuerdo a la importancia y la seguridad requerida.
- l) Elaborar actividades de control para los riesgos calificados como de severidad media o alta.
- m) Emitir informes periódicos sobre el cumplimiento y cambios en las políticas y procedimientos.
- n) Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes
- o) Administrar todo lo relacionado con el manejo de la información.
- p) Preparar informes periódicos sobre la calidad de la información (apropiada, oportuna, actualizada, exacta y significativa, objetiva y verificable, accesible, consistente y uniforme).
- q) Preparar de informes de desempeño, basado en indicadores de gestión o equivalentes.
- r) Supervisar que los responsables de los procesos preparen informes donde reporten el avance o limitaciones en la ejecución de los planes de acción concertados.
- s) Recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejoras de los procesos.
- t) Supervisar que el personal deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
- u) Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE DEFENSA
Instituto Superior para la Defensa
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
Facultad de Ciencias para la Seguridad, Defensa y Desarrollo Nacional
Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos
"TODO POR LA PATRIA"



**MANUAL
DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES EGAAE**

Código:
EAAE-10-MA-003

Aprobado por:
Director EGAAE

Páginas:
82 de 102

Versión:
0.1

Fecha:
10/08/2022

6.18.7. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- Militar, Asimilado Militar o Empleado de Contratación Temporal
- Profesional
- Con experiencia en el área de la Educación Superior, la Geopolítica y la Defensa y Seguridad Nacional.

6.18.8. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN:

- Encargado de la Sección del Observatorio en Defensa y Seguridad Nacional
- Unidad del Programa Radial



6.19. SECCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN DOCENTE

ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN DOCENTE

6.19.1. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Organismo de Apoyo

6.19.2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA: Personal que la integra

6.19.3. RELACIONES:

6.19.3.1. De Dependencia: Encargado de la División de Investigación

6.19.3.2. De Coordinación: Con todas las áreas de la institución.

6.19.4. OBJETIVO GENERAL

Planificar, supervisar y evaluar los procesos de investigación científica docente.

6.19.5. FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN DOCENTE

Servir de vínculo con las instancias externas en la revisión de las adecuaciones doctrinales cuando las circunstancias lo requieran.

6.19.6. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN DOCENTE

- a) Crear y proponer a la Subdirección de Investigación los temas de investigación conforme a las áreas y líneas establecidas tres meses antes de iniciar una promoción.
- b) Realizar proyectos relacionados con el vínculo con las instancias externas en la revisión de las adecuaciones doctrinales cuando las circunstancias lo requieran.
- c) Elaborar proyectos conforme a las necesidades institucionales.
- d) Realizar las revisiones periódicas a los documentos institucionales.
- e) Formar parte de proyectos multidisciplinarios de la Escuela.
- f) Coordinar las investigaciones docentes.
- g) Llevar un archivo de las actividades propias de su área, para fines de elaboración de memoria anual.



**MANUAL
DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES EGAAE**

Código:
EAAE-10-MA-003

Aprobado por:
Director EGAAE

Páginas:
84 de 102

Versión:
0.1

Fecha:
10/08/2022

- h) Revisar los procesos para verificar que se cumplan los reglamentos, políticas y procedimientos.
- i) Crear mecanismos de seguridad para los archivos de evaluaciones.
- j) Elaborar del Plan Operativo Anual de su área.
- k) Hacer reporte trimestral del desarrollo de las actividades basadas en la medición del desempeño y el Plan Operativo Anual.
- l) Velar por el buen manejo de la información del departamento que dirige.
- m) Clasificar la información de acuerdo a la importancia y la seguridad requerida.
- n) Elaborar actividades de control para los riesgos calificados como de severidad media o alta.
- o) Emitir informes periódicos sobre el cumplimiento y cambios en las políticas y procedimientos.
- p) Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes
- q) Administrar todo lo relacionado con el manejo de la información.
- r) Preparar informes periódicos sobre la calidad de la información (apropiada, oportuna, actualizada, exacta y significativa, objetiva y verificable, accesible, consistente y uniforme).
- s) Preparar de informes de desempeño, basado en indicadores de gestión o equivalentes.
- t) Supervisar que los responsables de los procesos preparen informes donde reporten el avance o limitaciones en la ejecución de los planes de acción concertados.
- u) Recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejoras de los procesos.
- v) Supervisar que el personal deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
- w) Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE DEFENSA
Instituto Superior para la Defensa
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
Facultad de Ciencias para la Seguridad, Defensa y Desarrollo Nacional
Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos
"TODO POR LA PATRIA"



**MANUAL
DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES EGAAE**

Código:
EAAE-10-MA-003

Aprobado por:
Director EGAAE

Páginas:
85 de 102

Versión:
0.1

Fecha:
10/08/2022

6.19.7. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- Militar, Asimilado Militar o Empleado de Contratación Temporal
- Profesional
- Con experiencia en el área de la Educación Superior, la Geopolítica y la Defensa y Seguridad Nacional.

6.19.8. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN:

- Encargado de la Sección de la Investigación Docente



6.20. SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

6.20.1. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Organismo de Apoyo

6.20.2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA: Personal que la integra

6.20.3. RELACIONES:

6.20.3.1. De Dependencia: Encargado de la División de Personal

6.20.3.2. De Coordinación: Con todas las áreas de la institución.

6.20.4. OBJETIVO GENERAL

Mantener el buen funcionamiento, higiene, limpieza y organización de los bienes muebles e inmuebles de la EGAAE, así como de supervisar todo el personal bajo su mando.

6.20.5. FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

- 1) Velar por el mantenimiento y embellecimiento de la infraestructura y las diferentes áreas de la Escuela.
- 2) Solicitar los materiales requeridos para mantener la infraestructura en condiciones apropiadas para la docencia y la gestión administrativa.

6.20.6. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

- a) Mantener un registro con los nombres y números telefónicos del personal que realicen las actividades de limpieza, mantenimiento y Servicios Generales.
- b) Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- c) Controlar y evaluar el personal a su cargo.
- d) Instruir al personal en el trabajo a realizar.
- e) Solicitar cotizaciones para compras de materiales específicos.



- f) Realizar pedidos de material de limpieza, equipos de oficina y bienes de consumos que se requieran.
- g) Planificar y coordinar las actividades de suministro de materiales y equipos de trabajo.
- h) Distribuir para cada unidad el material de limpieza, equipos de trabajo y demás bienes de consumo que las mismas requieren.
- i) Supervisar el mantenimiento de equipos y mobiliario de la dependencia.
- j) Ordenar y supervisar la reparación de equipos y mobiliarios.
- k) Supervisar y controlar los servicios de comunicaciones dentro de la dependencia, transporte, mensajería, correo, etc.
- l) Supervisar los diversos trabajos y obras de los contratistas.
- m) Asistir y participar en reuniones y comisiones de trabajo.
- n) Elaborar correspondencia, memorándum, informes, oficios o cualquier otro documento de la unidad a su cargo.
- o) Reportar a su superior inmediato sobre la ejecución de los trabajos realizados.
- p) Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- q) Revisar los procesos para verificar que se cumplan los reglamentos, políticas y procedimientos.
- r) Crear mecanismos de seguridad para los archivos de evaluaciones.
- s) Elaborar del Plan Operativo Anual de su área.
- t) Hacer reporte trimestral del desarrollo de las actividades basadas en la medición del desempeño y el Plan Operativo Anual.
- u) Velar por el buen manejo de la información del departamento que dirige.
- v) Clasificar la información de acuerdo a la importancia y la seguridad requerida.
- w) Elaborar actividades de control para los riesgos calificados como de severidad media o alta.
- x) Emitir informes periódicos sobre el cumplimiento y cambios en las políticas y procedimientos.



**MANUAL
DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES EGAAE**

Código:
EAAE-10-MA-003

Aprobado por:
Director EGAAE

Páginas:
88 de 102

Versión:
0.1

Fecha:
10/08/2022

- y) Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes
- z) Administrar todo lo relacionado con el manejo de la información.
- aa) Preparar informes periódicos sobre la calidad de la información (apropiada, oportuna, actualizada, exacta y significativa, objetiva y verificable, accesible, consistente y uniforme).
- bb) Preparar de informes de desempeño, basado en indicadores de gestión o equivalentes.
- cc) Supervisar que los responsables de los procesos preparen informes donde reporten el avance o limitaciones en la ejecución de los planes de acción concertados.
- dd) Recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejoras de los procesos.
- ee) Supervisar que el personal deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
- ff) Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.

6.20.7. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- Oficial, Asimilado Militar o Empleado de Contratación Temporal
- Con experiencia en el área de la administración militar de personal.

6.20.8. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN:

- Encargado de la Sección de Servicios Generales
- Unidad de Mantenimiento
- Unidad de Conserjería



6.21. SECCIÓN DE NÓMINA

ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE NÓMINA

6.21.1. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Organismo de Apoyo

6.21.2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA: Personal que la integra

6.21.3. RELACIONES:

6.21.3.1. De Dependencia: Encargado de la División de Personal

6.21.3.2. De Coordinación: Con todas las áreas de la institución.

6.21.4. OBJETIVO GENERAL

Establecer los mecanismos administrativos y de control interno necesarios para operar en forma eficiente el trámite de pago de las remuneraciones del personal, vigilando que las retribuciones de cada empleado correspondan a su categoría, al tabulador de sueldos autorizado y a las condiciones generales de trabajo, cuidando el irrestricto cumplimiento de las obligaciones fiscales que se deriven de las relaciones laborales.

6.21.5. FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE NÓMINA

- 1) Participar en la determinación de las previsiones de incremento salarial, actualización de plazas, desarrollo de personal y prestaciones, para su integración al anteproyecto del presupuesto anual de la institución.
- 2) Efectuar los cálculos correspondientes a la liquidación de nómina del personal administrativo y docente.

6.21.6. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE NÓMINA

- a) Introducir, modificar y excluir información en la base de datos para la nómina de personal.
- b) Determinar las percepciones, deducciones, cuotas, impuestos y retenciones en el sistema de pagos y emitir los reportes necesarios.



- c) Realizar las actividades necesarias para elaborar y actualizar los tabuladores de sueldos.
- d) Procesar la nómina de pagos, y emitir los reportes necesarios.
- e) Recibir, validar y archivar los movimientos e incidencias del personal para aplicarlos en la nómina, conforme a la normatividad aplicable.
- f) Recibir, aplicar la nómina de pagos y resguardar la documentación comprobatoria del pago de remuneraciones,
- g) Elaborar informes, estudios y demás documentos que sean solicitados.
- h) Revisar los procesos para verificar que se cumplan los reglamentos, políticas y procedimientos.
- i) Crear mecanismos de seguridad para los archivos de evaluaciones.
- j) Elaborar del Plan Operativo Anual de su área.
- k) Hacer reporte trimestral del desarrollo de las actividades basadas en la medición del desempeño y el Plan Operativo Anual.
- l) Velar por el buen manejo de la información del departamento que dirige.
- m) Clasificar la información de acuerdo a la importancia y la seguridad requerida.
- n) Elaborar actividades de control para los riesgos calificados como de severidad media o alta.
- o) Emitir informes periódicos sobre el cumplimiento y cambios en las políticas y procedimientos.
- p) Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes
- q) Administrar todo lo relacionado con el manejo de la información.
- r) Preparar informes periódicos sobre la calidad de la información (apropiada, oportuna, actualizada, exacta y significativa, objetiva y verificable, accesible, consistente y uniforme).
- s) Preparar de informes de desempeño, basado en indicadores de gestión o equivalentes.



- t) Supervisar que los responsables de los procesos preparen informes donde reporten el avance o limitaciones en la ejecución de los planes de acción concertados.
- u) Recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejoras de los procesos.
- v) Supervisar que el personal deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
- w) Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.

6.21.7. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- Militar, Asimilado Militar o Empleado de Contratación Temporal
- Con experiencia en el área de la administración militar.

6.21.8. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN:

- Encargado de la Sección de Nómina



6.22. SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVOS

ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVOS

6.22.1. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Organismo de Apoyo

6.22.2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA: Personal que la integra

6.22.3. RELACIONES:

6.22.3.1. De Dependencia: Subdirección Administrativa

6.22.3.2. De Coordinación: Con todas las áreas de la institución.

6.22.4. OBJETIVO GENERAL

Llevar a cabo los procesos de control de la correspondencia y archivos, para el manejo rápido de la misma

6.22.5. FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVOS

- 1) Dirigir y controlar la gestión del área.
- 2) Clasificar la correspondencia recibida para ser enviada a los departamentos correspondiente o a su lugar de destino
- 3) Llevar el control de los mensajeros de la Escuela.

6.22.6. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVOS

- a) Proponer el plan de selección, transferencia y eliminación de documentos.
- b) Proponer el plan para la conservación de documentos.
- c) Proponer el plan de capacitación para el recurso humano de su área.
- d) Sugerir las políticas, planes y programas para la selección, eliminación, transferencia, conservación y limpieza anual de los archivos de gestión.
- e) Proponer procedimientos o instrumentos requeridos para el óptimo funcionamiento de los archivos.



- f) Limitar el acceso a correspondencia o archivos a individuos que no estén relacionados con la custodia de los mismos.
- g) Recibir las transferencias documentales de las diferentes dependencias.
- h) Revisar los listados enviados por las dependencias.
- i) Organizar los archivos por años y por dependencia.
- j) Facilitar la consulta de los documentos que reposan en los archivos.
- k) Rendir informe trimestral o, cuando así se requiera, de las actividades, programas y proyectos desarrollados durante el período.
- l) Administrar, controlar y custodiar los bienes y el recurso humano asignado para el cumplimiento de sus funciones.
- m) Recibir la correspondencia interna y externa.
- n) Registrar de manera digital y escrita toda la documentación que entra y sale de la Escuela.
- o) Entregar la documentación recibida al Supervisor de Archivo y Correspondencia para ser clasificada.
- p) Actualizar los programas en el computador.
- q) Llevar un archivo de todos los departamentos de manera separada.
- r) Mantener los archivos actualizados y organizados.
- s) Supervisar los diversos trabajos y obras de los contratistas.
- t) Asistir y participar en reuniones y comisiones de trabajo.
- u) Elaborar correspondencia, memorándum, informes, oficios o cualquier otro documento de la unidad a su cargo.
- v) Reportar a su superior inmediato sobre la ejecución de los trabajos realizados.
- w) Autoriza pagos por caja chica.
- x) Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- y) Revisar los procesos para verificar que se cumplan los reglamentos, políticas y procedimientos.
- z) Crear mecanismos de seguridad para los archivos de evaluaciones.



**MANUAL
DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES EGAAE**

Código:
EAAE-10-MA-003

Aprobado por:
Director EGAAE

Páginas:
94 de 102

Versión:
0.1

Fecha:
10/08/2022

- aa) Elaborar del Plan Operativo Anual de su área.
- bb) Hacer reporte trimestral del desarrollo de las actividades basadas en la medición del desempeño y el Plan Operativo Anual.
- cc) Velar por el buen manejo de la información del departamento que dirige.
- dd) Clasificar la información de acuerdo a la importancia y la seguridad requerida.
- ee) Elaborar actividades de control para los riesgos calificados como de severidad media o alta.
- ff) Emitir informes periódicos sobre el cumplimiento y cambios en las políticas y procedimientos.
- gg) Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes
- hh) Administrar todo lo relacionado con el manejo de la información.
- ii) Preparar informes periódicos sobre la calidad de la información (apropiada, oportuna, actualizada, exacta y significativa, objetiva y verificable, accesible, consistente y uniforme).
- jj) Preparar de informes de desempeño, basado en indicadores de gestión o equivalentes.
- kk) Supervisar que los responsables de los procesos preparen informes donde reporten el avance o limitaciones en la ejecución de los planes de acción concertados.
- ll) Recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejoras de los procesos.
- mm) Supervisar que el personal deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
- nn) Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE DEFENSA
Instituto Superior para la Defensa
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
Facultad de Ciencias para la Seguridad, Defensa y Desarrollo Nacional
Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos
"TODO POR LA PATRIA"



**MANUAL
DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES EGAE**

Código:
EAAE-10-MA-003

Aprobado por:
Director EGAE

Páginas:
95 de 102

Versión:
0.1

Fecha:
10/08/2022

6.22.7. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- Militar, Asimilado Militar o Empleado de Contratación Temporal
- Con experiencia en digitación y archivo, con el nivel mínimo de bachiller.

6.22.8. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN:

- Encargado de la Sección de Correspondencia y Archivos
- Unidad de Mensajería



6.23. SECCIÓN DE TECNOLOGÍA

ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE TECNOLOGÍA

6.23.1. NATURALEZA DE LA UNIDAD: Organismo de Apoyo

6.23.2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA: Personal que la integra

6.23.3. RELACIONES:

6.23.3.1. De Dependencia: Subdirección Administrativa

6.23.3.2. De Coordinación: Con todas las áreas de la institución.

6.23.4. OBJETIVO GENERAL

Dirigir los procesos técnicos y administrativos en el área de informática y comunicación, administrando los recursos, a fin de satisfacer las necesidades de la institución.

6.23.5. FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE TECNOLOGÍA

- 1) Velar por el buen funcionamiento físico y operacional de todos los recursos informáticos de esta Escuela.
- 2) Crear o actualizar las políticas de los sistemas operativos y controlador de dominios que eviten la divulgación, duplicación, modificación, destrucción, pérdida, mal uso, robo y acceso no autorizado de las informaciones digitales.

6.23.6. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE TECNOLOGÍA

- a) Sugerir o actualizar las normas y programas de estudio que permita el uso adecuado de los recursos tecnológicos.
- b) Coordinar a través de la Sub-Dirección Académica cursos de actualización y adiestramiento al personal, de los recursos informáticos con que cuenta esta Escuela.
- c) Velar por las actualizaciones y buen funcionamiento de la Pagina Web de esta Escuela.



- d) Preparar un informe semestral detallado de los recursos computacionales y sus especificaciones.
- e) Evaluar, preparar y confeccionar la ejecución de nuevos proyectos en el área de la informática a nivel de equipamiento y aplicaciones que permitan mantener a la vanguardia, el quehacer de esta escuela, incluyendo los cursos virtuales.
- f) Revisar los procesos para verificar que se cumplan los reglamentos, políticas y procedimientos.
- g) Crear mecanismos de seguridad para los archivos de evaluaciones.
- h) Elaborar del Plan Operativo Anual de su área.
- i) Hacer reporte trimestral del desarrollo de las actividades basadas en la medición del desempeño y el Plan Operativo Anual.
- j) Velar por el buen manejo de la información del departamento que dirige.
- k) Clasificar la información de acuerdo a la importancia y la seguridad requerida.
- l) Elaborar actividades de control para los riesgos calificados como de severidad media o alta.
- m) Emitir informes periódicos sobre el cumplimiento y cambios en las políticas y procedimientos.
- n) Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes
- o) Administrar todo lo relacionado con el manejo de la información.
- p) Preparar informes periódicos sobre la calidad de la información (apropiada, oportuna, actualizada, exacta y significativa, objetiva y verificable, accesible, consistente y uniforme).
- q) Preparar de informes de desempeño, basado en indicadores de gestión o equivalentes.
- r) Supervisar que los responsables de los procesos preparen informes donde reporten el avance o limitaciones en la ejecución de los planes de acción concertados.
- s) Recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejoras de los procesos.



**MANUAL
DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES EGAE**

Código:
EAAE-10-MA-003

Aprobado por:
Director EGAE

Páginas:
98 de 102

Versión:
0.1

Fecha:
10/08/2022

- t) Supervisar que el personal deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
- u) Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.

6.23.7. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- Militar, Asimilado Militar o Empleado de Contratación Temporal
- Con experiencia en el área de la tecnología.

6.23.8. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN:

- Encargado de la Sección de Tecnología
- Unidad de Soporte Técnico



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE DEFENSA
Instituto Superior para la Defensa
"General Juan Pablo Duarte y Díez"



Facultad de Ciencias para la Seguridad, Defensa y Desarrollo Nacional
Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos
"TODO POR LA PATRIA"

**MANUAL
DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES EGAAE**

Código:
EAAE-10-MA-003

Aprobado por:
Director EGAAE

Páginas:
99 de 102

Versión:
0.1

Fecha:
10/08/2022



**MANUAL
DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES EGAE**

Código:
EAAE-10-MA-003

Aprobado por:
Director EGAE

Páginas:
100 de 102

Versión:
0.1

Fecha:
10/08/2022

- v) Preparar un informe semestral detallado de los recursos computacionales y sus especificaciones.
- w) Evaluar, preparar y confeccionar la ejecución de nuevos proyectos en el área de la informática a nivel de equipamiento y aplicaciones que permitan mantener a la vanguardia, el quehacer de esta escuela, incluyendo los cursos virtuales.
- x) Revisar los procesos para verificar que se cumplan los reglamentos, políticas y procedimientos.
- y) Crear mecanismos de seguridad para los archivos de evaluaciones.
- z) Elaborar del Plan Operativo Anual de su área.
- aa) Hacer reporte trimestral del desarrollo de las actividades basadas en la medición del desempeño y el Plan Operativo Anual.
- bb) Velar por el buen manejo de la información del departamento que dirige.
- cc) Clasificar la información de acuerdo a la importancia y la seguridad requerida.
- dd) Elaborar actividades de control para los riesgos calificados como de severidad media o alta.
- ee) Emitir informes periódicos sobre el cumplimiento y cambios en las políticas y procedimientos.
- ff) Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes
- gg) Administrar todo lo relacionado con el manejo de la información.
- hh) Preparar informes periódicos sobre la calidad de la información (apropiada, oportuna, actualizada, exacta y significativa, objetiva y verificable, accesible, consistente y uniforme).
- ii) Preparar de informes de desempeño, basado en indicadores de gestión o equivalentes.
- jj) Supervisar que los responsables de los procesos preparen informes donde reporten el avance o limitaciones en la ejecución de los planes de acción concertados.
- kk) Recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejoras de los procesos.



**MANUAL
DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES EGAE**

Código:
EAAE-10-MA-003

Aprobado por:
Director EGAE

Páginas:
101 de 102

Versión:
0.1

Fecha:
10/08/2022

- ll) Supervisar que el personal deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
- mm) Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.

6.23.4. ESPECIFICACION DEL PUESTO:

- Militar, Asimilado Militar o Empleado de Contratación Temporal
- Con experiencia en el área de la tecnología.

6.23.5. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN:

- Encargado de la Sección de Tecnología
- Unidad de Soporte Técnico



**MANUAL
DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES EGAAE**

Código:
EAAE-10-MA-003

Aprobado por:
Director EGAAE

Páginas:
102 de 102

Versión:
0.1

Fecha:
10/08/2022

Registros:

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
EAAE-10-MA-002	Manual de funciones	Oficinas administrativas	Digital y físico	1 año	Director

Historial de Cambios e Inspecciones:

Revisiones	Fecha	Área responsable	Descripción	Revisado por	Refrendado por
1	2014	Subdirección Administrativa	Creación	División de Planificación	Director EGAAE
2	2017	Subdirección Administrativa	Actualización	División de Planificación	Director EGAAE
3	2020	Subdirección Administrativa	Actualización	División de Planificación	Director EGAAE
4	2022	Subdirección Administrativa	Actualización	División de Planificación	Director EGAAE

Aprobaciones:

Aprobación	Fecha de Aprobación