Manual de Cargo y Funciones
EGDDHHyDIH 2025

Universidad Nacional para la Defensa
Facultad de Ciencias para la Seguridad, Defensa y Desarrollo Nacional

Código EGDH-02
Versión 04-2025


Escuela de Graduados en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
HUMANO ME ES
NADA
AJENO
EGDDHHyDIH
República Dominicana

INDICE

Introducción **1**

Objetivos del Manual **2**

Edición, Actualización y Publicación **3**

Aspectos Generales de la EGDDHHyDIH **4**

Evolución Histórica 4

Filosofía Institucional 5

Organigrama de la EGDDHHyDIH **8**

FORMULARIOS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES **9**

1. Dirección General **10**

1.1. Asesores del Director (2) 12

1.2. Departamento de Ayudantía 13

1.3. Departamento de Gestión Humana 14

1.4. Departamento de Relaciones Internacionales 16

1.5. Departamento de Relaciones Interinstitucionales 18

1.6. Departamento de Planificación Institucional 19

1.7. Departamento de Auditoría Interna 20

1.8. División de Libre Acceso a la Información 21

2. Subdirección Académica **22**

2.1. Departamento de Administración de Programas 24

2.2. Departamento Educación Virtual 30

2.3. Departamento de Educación Continua 32

2.4. División de Registro 38

2.5. División de Admisiones 41

3. Subdirección de Investigación y Extensión **45**

3.1. Departamento de Investigaciones 48

3.2. Departamento Productor Programa Radial 54

3.3. División Proyecto y Publicaciones 58

3.4. División Extensión y Responsabilidad Social 60

3.5. División Observatorio de Derechos Humanos 62

4. Subdirección Administrativa 64
4.1. Departamento de Tecnología y Audiovisuales 66
4.2. Departamento de Servicios Generales 72
4.3. División de Transportación 74
4.4. División de Activos Fijos 76
4.5. División de Correspondencia 78
4.6. División de Comunicaciones 80
4.7. Sección de almacén 82
4.8. Sección Mensajero 84
4.9. Sección Recepcionistas (3) 86
5. Subdirección Financiera 88
5.1. Departamento de Presupuesto 90
5.2. Departamento de Compras 94
5.3. Departamento de Nomina 96
5.4. División de Contabilidad 98
5.5. División de Tesorería 100
6. Subdirección Jurídica 102
6.1. Departamento Legal 104
6.2. División Abogado Auxiliar 106
6.3. División de Trámites y Archivo 108
6.4. Sección Ayudantía (Jurídica) 110
7. Subdirección de Relaciones Públicas 112
7.1. Departamento de Prensa 114
7.2. Departamento de Protocolo 116
7.3. División Imagen Institucional 118
7.4. Sección Circulo de Egresados 120

Introducción

El Manual de Cargos y Funciones de la Escuela de Graduados en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario (EGDDHHyDIH) es el documento normativo que establece y formaliza la arquitectura organizativa de la institución. Concebido como una herramienta fundamental para la gestión estratégica del talento humano, este manual trasciende la mera descripción de puestos para convertirse en la piedra angular que articula la estructura funcional de la Escuela con su misión, visión y objetivos estratégicos, todo ello en estricta consonancia con las directrices de la Universidad Nacional para la Defensa (UNADE) y el Ministerio de Defensa.

En un entorno académico dedicado a la promoción y defensa de los derechos humanos, la claridad, la transparencia y la definición precisa de las responsabilidades no son solo un requisito administrativo, sino un reflejo de los principios que la Escuela defiende. Por ello, este documento detalla de manera exhaustiva el propósito, las funciones, deberes, responsabilidades, líneas de reporte y el perfil de competencias requerido para cada uno de los cargos que conforman la estructura orgánica.

Su correcta aplicación y consulta permanente son esenciales para promover una cultura de eficiencia y sinergia entre las distintas dependencias. Sirve como guía para la alta dirección en la toma de decisiones, para los mandos medios en la supervisión y desarrollo de sus equipos, y para cada colaborador como una hoja de ruta clara sobre su rol y su valiosa contribución al cumplimiento del mandato de la Escuela. En definitiva, este manual es un instrumento vivo, diseñado para optimizar los procesos, evitar la duplicidad de funciones, y asegurar que cada miembro de la institución pueda desempeñar su labor con la máxima eficacia y compromiso.

Objetivos del Manual

Los objetivos principales de este manual son:

a. Establecer y formalizar la estructura orgánica y funcional de la Escuela de Graduados en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, definiendo las líneas de autoridad, responsabilidad y comunicación.

b. Delimitar de manera clara y precisa el propósito, las funciones y las responsabilidades de cada cargo, evitando la duplicidad de esfuerzos y los vacíos de autoridad.

c. Servir como instrumento de referencia oficial para los procesos del Departamento de Gestión Humana, tales como reclutamiento, selección, inducción, capacitación, evaluación del desempeño y desarrollo del personal.

d. Asegurar el alineamiento de cada posición con el Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual (POA) de la Escuela, así como con las directrices de la Universidad Nacional para la Defensa (UNADE).

e. Proveer al personal de la institución una guía oficial sobre su rol, sus líneas de reporte y su contribución individual al logro de los objetivos institucionales.

f. Facilitar la supervisión y el control de la gestión, sirviendo como base para los procesos de auditoría y mejora continua.

Edición, Actualización y Publicación

La máxima autoridad responsable de la aprobación de este manual y sus actualizaciones es la Dirección General de la Escuela. La coordinación del proceso de revisión y actualización será responsabilidad del Departamento de Planificación Institucional y el Departamento de Gestión Humana, quienes trabajarán en conjunto con los Subdirectores y Encargados de las demás áreas para recopilar las propuestas de modificación.

Proceso de Revisión y Aprobación

Los Subdirectores y Encargados de departamentos podrán proponer modificaciones, adiciones o eliminaciones de cargos y funciones en sus respectivas áreas, debidamente justificadas. El Departamento de Planificación Institucional y el Departamento de Gestión Humana consolidarán las propuestas, asegurando la coherencia con la estructura general y la estrategia institucional. El borrador actualizado del manual será presentado por los departamentos coordinadores a la Dirección General para su revisión, ajuste y aprobación final.

Frecuencia de Actualización

El presente Manual de Cargos y Funciones, en su revisión 04 con última actualización en agosto de 2025, será sometido a una revisión ordinaria cada dos (2) años. Se realizarán revisiones extraordinarias cuando existan cambios significativos en la estructura organizativa, la normativa superior (Ministerio de Defensa, UNADE) o la estrategia institucional que así lo ameriten.

Publicación

Una vez aprobada cada nueva revisión por la Dirección General, el Manual de Cargos y Funciones será considerado el documento oficial y vigente. Se publicará y distribuirá a través de los canales de comunicación interna de la Escuela para asegurar su conocimiento y acceso a todo el personal.

Aspectos Generales de la EGDDHHyDIH

Evolución Histórica

La EGDDHHyDIH nace con el objeto de consolidar las políticas del Estado dominicano en cuanto al respeto de los Derechos Humanos. Además, surge con los fines de estudiar y afianzar la aplicación de la legislación internacional referente al Derecho Internacional Humanitario, por parte de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional y la sociedad civil, las cuales asumen el compromiso de promoverlas, implementarlas y aplicarlas a todos los niveles de mando de dichas instituciones.

Posteriormente mediante Decreto No. 104-2003 del Poder Ejecutivo, se modifica el nombre de Instituto Militar de Derechos Humanos, (IMDH) por el de Instituto Militar de los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario (IMDHDIH). Dos años más tarde, mediante el Decreto No.146-2005, se crea el Instituto Especializado de Estudios Superiores de las Fuerzas Armadas (IEESFA), donde se agrupan los institutos de estudios superiores y academias militares.

Con el Decreto No. 623-2005 de fecha 16 de noviembre del 2005 que crea el Instituto Nacional para la Defensa (INADE), se cambia el nombre de IMDHDIH por el de Escuela de Graduados en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario (EGDDHHyDIH), como se conoce hasta la fecha, ofertándose desde entonces el título de Especialidad en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

Conforme a las resoluciones Nums. 19-2006, 20-2006 y 21-2006 del Consejo Nacional de Educación Superior Ciencia y Tecnología (CONESCYT), el INADE se reconoce como Universidad Nacional para la Defensa (UNADE). Con personería jurídica, autorizada a desarrollar programas de educación a nivel de grado y postgrado acorde a las necesidades de defensa y seguridad de la nación.

Filosofía Institucional

La filosofía institucional de la EGDDHHyDIH se fundamenta en los principios consagrados en la Constitución de República Dominicana, de manera particular los artículos 8 y 26, y aquellos artículos que se encuentran en los títulos II y III relativos a los Derechos y Garantías y Deberes fundamentales estipulados en la Carta Magna.

Visión

Ser una institución modelo de excelencia académica que contribuya al desarrollo de las capacidades para la Defensa Nacional y al logro de los objetivos nacionales de seguridad y paz, en plena consonancia con la visión institucional de la UNADE.

Misión

Capacitar y orientar a los miembros de las Fuerzas Armadas y la población civil, nacional y de otras naciones, para incidir en su cultura y generar una conciencia de respeto hacia toda persona humana basada en los programas de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la UNADE.

Objetivo general

Capacitar a los miembros de las fuerzas armadas, policía nacional y cursantes civiles, a fin de incidir en su cultura y generar una conciencia de respeto hacia toda persona humana basado en las normas de los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y el marco jurídico interno alineado a la materia.

Objetivos específicos

a. Asesorar al Ministerio de Defensa en lo concerniente a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.

b. Potencializar a profesionales en capacidad de diseñar las estrategias nacionales de desarrollo en el área de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

c. Crear las condiciones para la integración de equipos especializados, con la finalidad de desarrollar actividades de difusión de los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

d. Ofertar la especialización a profesionales de áreas afines en materia de Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, fomentando la titulación al más alto nivel en competencias, conforme a las estipulaciones nacionales e internacionales.

e. Desarrollar actividades académicas de capacitación y formación en materia de Derechos Humanos, Uso de la Fuerza y Derecho Internacional Humanitario.

f. Difundir los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario a nivel nacional e internacional, a través de publicaciones, medios digitales y otros medios de comunicación.

g. Fomentar la consolidación cultural de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario en la sociedad dominicana.

h. Promover la formación de investigadores especializados en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y áreas afines.

i. Desarrollar actividades de Observatorio de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario como mecanismo generador de evidencias fidedignas que posibiliten la adecuación de las políticas para tales fines, teniendo como máxima prioridad los sectores vulnerables de la nación.

j. Promover los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario mediante la formación de un Círculo de Egresados.

Principios

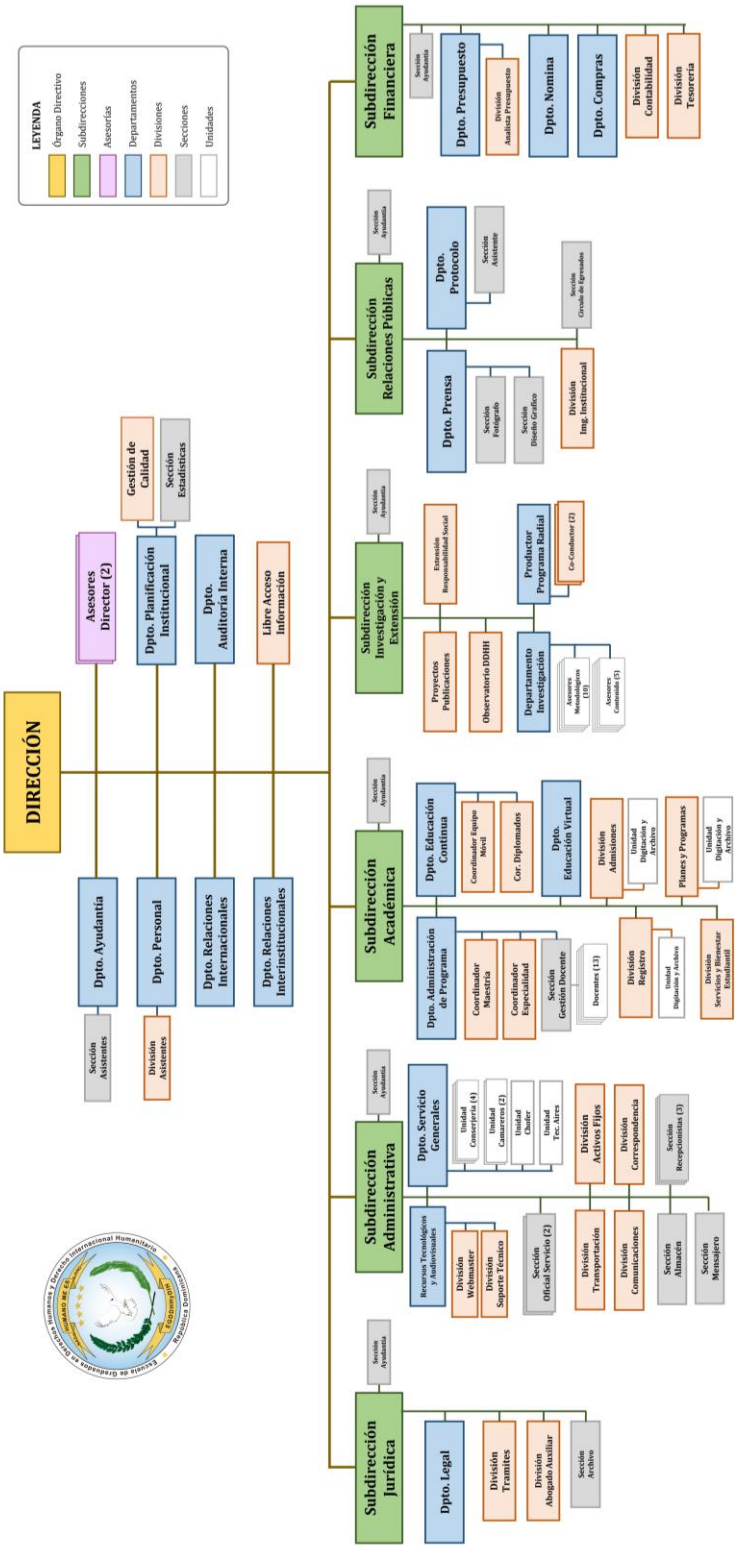
La EGDDHHyDIH orienta todo su accionar en función de los principios establecidos en la Constitución de la República Dominicana, la Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas, Num. 139-13, y demás normas militares, a saber: valores patrios, identidad nacional, dignidad y protección de los derechos individuales y colectivos, y otros enunciados en los textos

precitados, en correspondencia a toda normativa nacional e internacional de respeto a los derechos y dignidad de las personas, sin distinción de ninguna índole, étnica, credo religioso o político, condición social.

Valores

La Escuela se rige por los principios y valores de dignidad, protección de los derechos, ética y moral, conforme a la Constitución, la Ley Orgánica de las FF.AA. y la filosofía institucional de la UNADE.

Organigrama de la EGDDHHyDIH



FORMULARIOS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES

1. Dirección General

Nombre del Cargo	**Director General**
Dependencia	Dirección General
A quien Reporta	Ministro de Defensa
	Rector Universidad Nacional para la Defensa
Nivel jerárquico	Órgano Directivo
A quien Supervisa	Subdirector Académico
	Subdirector de investigación, Extensión
	Subdirector Administrativo
	Subdirector Jurídico
	Subdirector Financiero
	Subdirector Relaciones Publicas
	Dpto. Planificación Institucional
	Dpto. Auditoría Interna
	Dpto. Ayudantía
	Dpto. Relaciones Interinstitucionales
	Dpto. Relaciones Internacionales

PROPOSITO DEL CARGO

Ejercer la máxima autoridad ejecutiva y representación legal de la Escuela, liderando la planificación estratégica, la gestión académica y administrativa para garantizar el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales en la formación y promoción de los derechos humanos.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Liderazgo y Dirección Estratégica

a) Definir y ejecutar la visión estratégica de la Escuela, asegurando su posicionamiento como institución líder en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
b) Dirigir la formulación del Plan Operativo Anual (POA) de cada área para garantizar el alineamiento con los objetivos.
c) Presidir el comité directivo y tomar las decisiones finales sobre la orientación, los proyectos y las prioridades de la Escuela.

Gobernanza Académica y Calidad

d) Garantizar la excelencia, pertinencia y actualización de todos los programas académicos (maestrías, especialidades, educación continua), asegurando que cumplan con los más altos estándares nacionales e internacionales.
e) Presidir el Subconsejo Académico, liderando las discusiones y aprobaciones de planes de estudio, políticas académicas y perfiles del cuerpo docente.

f) Liderar la estrategia de captación, desarrollo y retención del talento docente, asegurando un profesorado de alto calibre y prestigio.

Gestión Administrativa y Financiera

g) Ejercer la máxima supervisión sobre la gestión financiera y administrativa, aprobando el presupuesto anual y velando por su ejecución transparente, eficiente y responsable.
h) Asegurar la sostenibilidad financiera de la Escuela a través de una gestión de recursos eficaz y la búsqueda de nuevas fuentes de financiamiento.
i) Supervisar al equipo de liderazgo (Subdirectores y Coordinadores), delegando responsabilidades y fomentando una cultura de trabajo colaborativa y orientada a resultados.

Representación y Relaciones Externas

j) Actuar como el máximo representante legal y portavoz oficial de la Escuela ante la comunidad nacional e internacional, el sector público, el privado y la sociedad civil.
k) Desarrollar y consolidar alianzas estratégicas con organismos gubernamentales, instituciones académicas, organizaciones no gubernamentales y agencias de cooperación internacional.
l) Representar a la Escuela y/o al Ministerio de Defensa en comisiones, foros y eventos de alto nivel relacionados con los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.

Cumplimiento y Cultura Institucional

m) Garantizar el cumplimiento de todo el marco normativo aplicable, incluyendo la Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas, las regulaciones del sistema de educación superior y los estatutos internos de la Escuela.
n) Promover y salvaguardar una cultura institucional fundamentada en la ética, la integridad, la transparencia y el pleno respeto a los derechos humanos en todas las operaciones de la Escuela.
o) Asegurar que se mantenga un sistema de reporte efectivo y una comunicación fluida con la superioridad jerárquica (Ministerio de Defensa, UNADE, etc.).

REQUISITOS DEL CARGO (PERFIL)	
Formación Académica	Titulación de postgrado (Doctorado, Maestría) en áreas afines a la Escuela Estado Mayor o Equivalente
Conocimientos del cargo	Gestión de procesos de educación Superior
	Conocimiento pleno de Derechos Humanos y DIH
	Administración de Recursos en el ambiente militar
Experiencia	Mínimo 10 años de experiencia en alta dirección en el sector académico, gubernamental u organismos internacionales
Categoría	Oficial General, Coronel o equivalente en servicio activo
Observaciones	Designado por el Ministro de Defensa

1.1. Asesores del Director (2)

Nombre del Cargo	**Asesor del Director**
Dependencia	Dirección General
A quien Reporta	Director General
Nivel jerárquico	Staff / Asesoría
A quien Supervisa	N/A

PROPOSITO DEL CARGO

Brindar consultoría y asesoramiento especializado a la Dirección en áreas estratégicas (jurídicas, académicas, financieras, etc.) para apoyar la toma de decisiones informadas y el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar análisis y emitir recomendaciones sobre temas específicos solicitados por la Dirección.

b) Elaborar informes, discursos y documentos estratégicos.

c) Participar en reuniones clave para ofrecer perspectiva experta.

d) Dar seguimiento a proyectos especiales asignados por la Dirección.

e) Apoya en la resolución de problemas complejos.

REQUISITOS DEL CARGO (PERFIL)

Formación Académica	Postgrado en áreas afines
Competencias del cargo	- Pensamiento Analítico - Juicio y Toma de Decisiones - Comunicación Efectiva - Discreción y Confidencialidad
Experiencia	Experiencia comprobada en roles de asesoría a nivel directivo
Categoría	N/A
Observaciones	N/A

1.2. Departamento de Ayudantía

Nombre del Cargo	**Ayudante del Director**
Dependencia	Dirección General
A quien Reporta	Director General
Nivel jerárquico	Departamento
A quien Supervisa	División de Asistentes
PROPOSITO DEL CARGO	
Asistir directamente a la Dirección en la coordinación de actividades y la gestión de la agenda, asegurando el apoyo administrativo necesario.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
a) Gestionar la agenda y las comunicaciones de la Dirección. b) Coordinar reuniones y eventos especiales. c) Realizar seguimiento a las tareas y compromisos de la Dirección. d) Preparar documentación y presentaciones requeridas. e) Brindar soporte administrativo general.	
REQUISITOS DEL CARGO (PERFIL)	
Formación Académica	- Título universitario o técnico en áreas administrativas, secretariado ejecutivo o afines.
Competencias del cargo	- Organización - Proactividad - Discreción - Comunicación efectiva - manejo de herramientas de oficina.
Experiencia	Experiencia en roles de asistencia ejecutiva o secretariado de alta gerencia.
Categoría	Oficial Superior o Subalterno de las Fuerzas Armadas
Observaciones	-

1.3. Departamento de Gestión Humana

Nombre del Cargo	**Gestor Humano**
Dependencia	Dirección General
A quien Reporta	Director General
Nivel jerárquico	Departamento (Subdirección Administrativa)
A quien Supervisa	División de Asistentes

PROPOSITO DEL CARGO

Gestionar los recursos humanos de la institución, desde la selección y contratación hasta el desarrollo y bienestar del personal.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Administrar los procesos de reclutamiento y selección de personal.

b) Desarrollar programas de capacitación y desarrollo profesional.

c) Promover un ambiente laboral positivo y el bienestar del personal.

d) Gestionar las evaluaciones de desempeño y el seguimiento del personal.

e) Planificar las vacaciones del personal y mantener un registro.

f) Mantener un registro de los soldados que prestan servicio en la institución.

g) Control del personal, relativo a datos personales, dirección, teléfonos de familiares cercanos.

h) Tener listado actualizado del personal.

REQUISITOS DEL CARGO (PERFIL)

Formación Académica	- Título universitario en Recursos Humanos, Psicología Industrial o áreas afines.
Competencias del cargo	- Conocimiento de legislación laboral. - Habilidades de comunicación. - Empatía. - Resolución de conflictos.

Experiencia	Experiencia en gestión de recursos humanos en instituciones de tamaño similar.
Categoría	Oficial Superior de las Fuerzas Armadas
Observaciones	El encargado de Recursos Humanos es un ente gestor de todo lo relativo a cuestiones de indole laboral del personal de la institucion ante la Direccion y demas Subdirecciones y Departamentos.

1.4. Departamento de Relaciones Internacionales

Nombre del Cargo	**Encargado Relaciones Internacionales**
Dependencia	Dirección General
A quien Reporta	Director General
Nivel jerárquico	Departamento
A quien Supervisa	Sección Extranjería

PROPOSITO DEL CARGO

Establecer y mantener relaciones con instituciones y organismos internacionales para promover la colaboración y el intercambio académico y cultural.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Identificar oportunidades de cooperación internacional.

b) Gestionar acuerdos y convenios internacionales.

c) Coordinar visitas y eventos con delegaciones extranjeras.

d) Promover la participación de la institución en redes y foros internacionales.

e) Facilitar la movilidad académica de estudiantes y docentes.

f) Coordinar las designaciones de estudiantes extranjeros.

g) Coordinar el alojamiento en la residencia militar de los estudiantes extranjeros.

h) Acompañar a los estudiantes extranjeros por primera vez, en el proceso de entrega de documentación académica ante el departamento correspondiente del MESCYT.

i) Gestionar el permiso migratorio de corto plazo, para los estudiantes extranjeros.

REQUISITOS DEL CARGO (PERFIL)	
Formación Académica	- Título universitario en Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas o afines. Preferiblemente estudios de postgrado.
Competencias del cargo	- Negociación - Comunicación intercultural - Diplomacia - Dominio de idiomas (inglés indispensable)
Experiencia	Experiencia en gestión de relaciones internacionales, preferiblemente en el ámbito académico o militar.
Categoría	Miembro activo de las Fuerzas Armadas
Observaciones	N/A

1.5. Departamento de Relaciones Interinstitucionales

Nombre del Cargo	**Encargado Relaciones Interinstitucionales**
Dependencia	Dirección General
A quien Reporta	Director General
Nivel jerárquico	Departamento
A quien Supervisa	N/A

PROPOSITO DEL CARGO

Fomentar y mantener alianzas estratégicas con instituciones nacionales, tanto públicas como privadas, para fortalecer la misión de la escuela.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Identificar y establecer contactos con instituciones nacionales relevantes.

b) Desarrollar acuerdos de colaboración y convenios interinstitucionales.

c) Coordinar actividades conjuntas con otras entidades.

d) Mantener una comunicación fluida con los aliados estratégicos.

e) Evaluar el impacto de las alianzas en los objetivos de la institución

REQUISITOS DEL CARGO (PERFIL)

Formación Académica	- Título universitario en áreas como Administración, Comunicación, Relaciones Públicas o afines
Competencias del cargo	- Negociación. - Habilidades interpersonales. - Proactividad. - Pensamiento estratégico.
Experiencia	Experiencia en la gestión de relaciones interinstitucionales o corporativas.
Categoría	Miembro activo de las Fuerzas Armadas
Observaciones	N/A

1.6. Departamento de Planificación Institucional

Nombre del Cargo	**Encargado Planificación Institucional**
Dependencia	Dirección General
A quien Reporta	Director General
Nivel jerárquico	Departamento
A quien Supervisa	- Gestión de Calidad - Sección Estadísticas
PROPOSITO DEL CARGO	
Diseñar, implementar y monitorear los planes estratégicos y operativos de la institución, asegurando la alineación con los objetivos organizacionales.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
a) Elaborar y actualizar el plan operativo de la institución. b) Coordinar la formulación de planes operativos de las diferentes áreas. c) Monitorear el progreso y cumplimiento de los objetivos establecidos. d) Realizar análisis de datos y generar informes de gestión. e) Coordinar el seguimiento de las metas estratégicas establecidas por el MIDE. f) Dar seguimiento a los requerimientos de las evaluaciones quinquenales. g) Supervisar los procesos de seguimiento a las estadísticas institucionales. h) Proponer mejoras a los procesos de planificación y control.	
REQUISITOS DEL CARGO (PERFIL)	
Formación Académica	- Título universitario en Administración, Ingeniería Industrial, o áreas afines, especialización en planificación estratégica.
Competencias del cargo	- Pensamiento estratégico - Capacidad analítica - Gestión de proyectos - Visión de procesos - Comunicación de resultados.
Experiencia	Experiencia en planificación estratégica y gestión por resultados en instituciones complejas.
Categoría	Miembro activo de las Fuerzas Armadas
Observaciones	N/A

1.7. Departamento de Auditoría Interna

Nombre del Cargo	**Encargado Auditoría Interna**
Dependencia	Dirección General
A quien Reporta	Director General
Nivel jerárquico	Departamento
A quien Supervisa	N/A

PROPOSITO DEL CARGO

Evaluar la eficacia de los controles internos, la gestión de riesgos y la gobernanza de la institución, proporcionando una evaluación independiente y objetiva.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Diseñar y ejecutar el plan anual de auditoría interna.

b) Evaluar la idoneidad y eficacia de los controles internos.

c) Identificar riesgos y proponer medidas de mitigación.

d) Elaborar informes de auditoría con recomendaciones claras.

e) Realizar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas.

f) Realizar arqueos sorpresivos a la caja chica, asegurando el cumplimiento de las políticas establecidas para su manejo y reposición.

REQUISITOS DEL CARGO (PERFIL)

Formación Académica	- Título universitario en Contabilidad, Auditoría, Finanzas o áreas afines. Preferiblemente certificaciones profesionales.
Competencias del cargo	- Ética profesional. - Objetividad. - Capacidad de análisis. - Conocimiento de normativas contables y de auditoría.
Experiencia	Experiencia en auditoría interna o externa, preferiblemente en el sector público o instituciones educativas.
Categoría	Miembro activo de las Fuerzas Armadas
Observaciones	N/A

1.8. División de Libre Acceso a la Información

Nombre del Cargo	**Encargado Auditoría Interna**
Dependencia	Dirección General
A quien Reporta	Director General
Nivel jerárquico	División
A quien Supervisa	N/A

PROPOSITO DEL CARGO

Garantizar la transparencia y el acceso a la información pública de la institución, cumpliendo con la normativa de libre acceso a la información.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Gestionar las solicitudes de información pública recibidas.

b) Mantener actualizada la información institucional disponible para el público.

c) Asesorar a la institución sobre la aplicación de la ley de libre acceso a la información.

d) Elaborar informes sobre el cumplimiento de la normativa de transparencia.

e) Garantizar la protección de datos personales y la confidencialidad de la información reservada.

REQUISITOS DEL CARGO (PERFIL)

Formación Académica	- Título universitario en Derecho, Comunicación, Archivística o áreas afines.
Competencias del cargo	- Manejo de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública. - Discreción. - Organización. - Atención al ciudadano.
Experiencia	Experiencia en gestión de información pública o atención al ciudadano.
Categoría	Miembro activo de las Fuerzas Armadas
Observaciones	N/A

2. Subdirección Académica

Nombre del Cargo	**Subdirector Académico**
Dependencia	Dirección General
A quien Reporta	Director General
Nivel jerárquico	Subdirección
A quien Supervisa	Departamento de administración de Programas
	Departamento de Educación Continua
	Departamento de Educación Virtual
	División de Admisiones
	División de Registro
	División Planes y Programas
	División Bienestar Estudiantil
	Sección de ayudantía

PROPOSITO DEL CARGO

Planificar, coordinar, supervisar y garantizar el desarrollo de todos los procesos académicos de la Escuela, asegurando la implementación eficiente de los programas de estudio, la calidad de la enseñanza, planificación docente, el cumplimiento del calendario académico y la evaluación formativa de los procesos de enseñanza-aprendizaje, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos educativos y formativos institucionales en coherencia con los alineamientos de la Universidad Nacional para la Defensa (UNADE).

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Liderazgo y Asesoramiento Estratégico:

a) Representar y asesorar a la Dirección en todos los asuntos académicos.
b) Asesorar en la formulación, evaluación y actualización de las políticas académicas, asegurando su coherencia con los lineamientos de la UNADE y el MESCyT.
c) Proponer estrategias para la innovación y mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje en todos los niveles de formación impartidos por la Escuela.

Gestión y Desarrollo Curricular:

a) Coordinar el trabajo de los encargados de área bajo su dependencia para garantizar la ejecución efectiva de la planificación académica, la gestión curricular, la admisión, el registro y la educación continua en todas sus modalidades.
b) Validar, consolidar y presentar a la Dirección las propuestas de programación académica anual elaboradas por los departamentos correspondientes.
c) Supervisar la correcta implementación del sistema de créditos, la carga horaria y los planes de evaluación establecidos para los distintos programas académicos.

Calidad Académica y Desempeño Docente:

a) Inspeccionar la calidad de los programas académicos y el desempeño docente en el aula, planifica las mejoras necesarias acorde a las normas.
b) Instruir en la implementación de planes de actualización y capacitación para el cuerpo docente.
c) Supervisar la correcta aplicación de los procesos de admisión y el registro académico de docentes, cursantes y egresados.

Cumplimiento Normativo y Mejora Continua:

a) Velar por el estricto cumplimiento de los reglamentos, políticas y procedimientos académicos vigentes.
b) Establecer procesos de gestión de la información, asegurando su clasificación, seguridad y el flujo adecuado de comunicación interna.
c) Generar informes periódicos sobre el estado y la evolución de los procesos académicos y proponer mejoras continuas, canalizando las propuestas pertinentes a las instancias superiores.

Gestión de Equipos y Cultura Organizacional:

a) Supervisar el cumplimiento de funciones del personal académico-administrativo bajo su cargo, asegurando un clima de trabajo colaborativo, ético y orientado a resultados.
b) Fomentar el sentido de pertenencia institucional al personal docente mediante la inducción, orientación y acompañamiento en función de las metas académicas de la Escuela.

REQUISITOS DEL CARGO (PERFIL)	
Formación Académica	Título universitario de postgrado (Maestría o Doctorado), preferiblemente en educación, pedagogía, Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario.
Conocimientos del cargo	- Liderazgo académico - Visión estratégica educativa - Gestión curricular - Comunicación pedagógica
Experiencia	Amplia experiencia en gestión académica, preferiblemente en instituciones de educación superior
Categoría	Oficial Superior en servicio activo
Observaciones	N/A

2.1. Departamento de Administración de Programas

Nombre del Cargo	**Administrador de Programas**
Dependencia	Subdirección Académica
A quien Reporta	Subdirector Académico
Nivel jerárquico	Departamento
A quien Supervisa	- División de Coordinación de Maestría - División de Coordinación de Especialidad - Sección Docente
PROPOSITO DEL CARGO	
Gestionar y coordinar los aspectos administrativos y operativos de los programas académicos (maestrías y especialidades), desde la admisión hasta la graduación.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
a) Coordinar el proceso de admisión e inscripción de estudiantes. b) Gestionar la programación de clases y asignación de aulas. c) Apoyar en la organización de eventos académicos (graduaciones, seminarios). d) Dar seguimiento a las consultas y necesidades administrativas de estudiantes y docentes a través de los coordinadores de los programas.	
REQUISITOS DEL CARGO (PERFIL)	
Formación Académica	- Título universitario de postgrado (Maestría o Doctorado), preferiblemente en educación, pedagogía, Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario.
Competencias del cargo	- Organización - Planificación - Orientación al servicio - Comunicación efectiva - Resolución de conflictos
Experiencia	Experiencia en gestión académica o administrativa de programas educativos.
Categoría	Miembro de las Fuerzas Armadas
Observaciones	N/A

2.1.1. Coordinación de Maestría

Nombre del Cargo	**Coordinador de Maestría**
Dependencia	Subdirección Académica
A quien Reporta	Administrador de Programas
Nivel jerárquico	División
A quien Supervisa	- Estudiantes de los programas de Maestría
PROPOSITO DEL CARGO	
Coordinar y supervisar todos los aspectos académicos y administrativos de los programas de maestría, asegurando la calidad y el cumplimiento de los planes de estudio.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
a) Planificar y supervisar el desarrollo curricular de las maestrías. b) Coordinar la selección y evaluación de los docentes. c) Dar seguimiento al rendimiento académico de los estudiantes. d) Organizar seminarios, talleres y otras actividades académicas. e) Resolver problemas y consultas relacionadas con los programas de maestría.	
REQUISITOS DEL CARGO (PERFIL)	
Formación Académica	- Título universitario de maestría o doctorado en el área de la maestría a coordinar
Competencias del cargo	- Liderazgo académico - Gestión de proyectos educativos - Comunicación pedagógica - Resolución de conflictos
Experiencia	Experiencia en docencia universitaria y/o coordinación académica de programas de postgrado
Categoría	Miembro de las Fuerzas Armadas
Observaciones	N/A

2.1.2. Coordinación de Especialidad

Nombre del Cargo	**Coordinador de Especialidad**
Dependencia	Subdirección Académica
A quien Reporta	Administrador de Programas
Nivel jerárquico	División
A quien Supervisa	- Estudiantes de los programas de Especialidad
PROPOSITO DEL CARGO	
Coordinar y supervisar todos los aspectos académicos y administrativos de los programas de especialidad, asegurando la calidad y el cumplimiento de los planes de estudio.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
a) Planificar y supervisar el desarrollo curricular de las especialidades. b) Coordinar la selección y evaluación de los docentes. c) Dar seguimiento al rendimiento académico de los estudiantes. d) Organizar actividades complementarias a los programas de especialidad. e) Resolver problemas y consultas relacionadas con los programas de especialidad.	
REQUISITOS DEL CARGO (PERFIL)	
Formación Académica	- Título universitario de maestría o especialidad en el área a coordinar
Competencias del cargo	- Liderazgo académico - Gestión de proyectos educativos - Comunicación pedagógica - Resolución de conflictos
Experiencia	Experiencia en docencia universitaria y/o coordinación académica de programas de especialidad
Categoría	Miembro de las Fuerzas Armadas
Observaciones	N/A

2.1.3. Sección Docente

Nombre del Cargo	**Encargado Sección Docente**
Dependencia	Subdirección Académica
A quien Reporta	Administrador de Programas
Nivel jerárquico	Sección
A quien Supervisa	- Cuerpo Docente de la Escuela

PROPOSITO DEL CARGO

Coordinar, administrar y supervisar los procesos relativos al cuerpo docente de la Escuela, incluyendo su evaluación de desempeño, seguimiento, y el cumplimiento de sus responsabilidades académicas. Sirve de apoyo a la Subdirección Académica para garantizar la calidad, idoneidad y desarrollo continuo del personal docente.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Apoyar a la Subdirección Académica en el proceso de selección, contratación e inducción de nuevos docentes.

b) Implementar y gestionar el sistema de evaluación del desempeño docente. Aplicando entre otros instrumentos, las herramientas de la "Evaluación 360 grados", que incluyen: la autoevaluación del docente, la evaluación por parte de la Subdirección Académica y la evaluación por parte de los estudiantes.

c) Asegurar que el personal docente entregue el programa de la asignatura y la metodología de evaluación a los cursantes en la primera sesión de clases.

d) Verificar que el cuerpo docente cumpla con la puntualidad y la carga horaria asignada, y que cualquier cambio en el calendario sea aprobado por la Subdirección Académica.

e) Monitorear que los docentes suministren las calificaciones finales a la Unidad de Registro en el plazo máximo de diez (10) días después de finalizada la asignatura.

f) Gestionar y documentar los procesos de desvinculación de docentes por bajo rendimiento o faltas graves, conforme al reglamento.

g) Mantener un archivo y expediente actualizado de cada docente.

h) Identificar necesidades de capacitación y desarrollo profesional para el cuerpo docente y proponerlas a la Subdirección Académica.

REQUISITOS DEL CARGO (PERFIL)	
Formación Académica	- Título universitario en Educación, Administración o áreas afines
Competencias del cargo	- Organización - Comunicación efectiva - Discreción - Orientación al servicio - Conocimiento del ámbito académico
Experiencia	Experiencia en gestión de personal docente o asistencia académica
Categoría	Miembro de las Fuerzas Armadas
Observaciones	N/A

2.1.4. Docentes de Planta (13)

Nombre del Cargo	**Docente de Planta**
Dependencia	Subdirección Académica
A quien Reporta	Encargado Sección Docente
Nivel jerárquico	Unidad
A quien Supervisa	N/A
PROPOSITO DEL CARGO	
Impartir conocimientos, fomentar el aprendizaje y guiar a los estudiantes en su formación académica en los programas de postgrado y educación continua.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
a) Diseñar y desarrollar los contenidos de las asignaturas. b) Impartir clases teóricas y prácticas. c) Evaluar el rendimiento académico de los estudiantes. d) Brindar tutorías y asesoramiento a los estudiantes. e) Participar en actividades de investigación y extensión.	
REQUISITOS DEL CARGO (PERFIL)	
Formación Académica	- Título universitario Especialidad o Maestría, a fin al programa y a la asignatura impartida - Habilitación Docente
Competencias del cargo	- Dominio de la disciplina - Habilidades pedagógicas - Compromiso ético
Experiencia	Experiencia comprobada en docencia universitaria y/o profesional en el área
Categoría	Miembro de las Fuerzas Armadas y personal civil
Observaciones	N/A

2.2. Departamento Educación Virtual

Nombre del Cargo	**Encargado Educación Virtual**
Dependencia	Subdirección Académica
A quien Reporta	Subdirector Académico
Nivel jerárquico	Departamento
A quien Supervisa	- Programas de asignaturas en línea de postgrado - Programas de asignaturas en línea de educación continua

PROPOSITO DEL CARGO

Planificar, gestionar y dar soporte a las modalidades de enseñanza y aprendizaje semipresenciales y virtuales de la Escuela, asegurando el correcto funcionamiento de las plataformas tecnológicas y proveyendo los recursos necesarios para el desarrollo de la oferta académica no presencial.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Gestionar y administrar la plataforma educativa virtual de la Escuela.

b) Dar soporte técnico y metodológico a docentes y estudiantes en el uso de las herramientas de educación virtual.

c) Colaborar con la Subdirección Académica y el área de Planes y Programas en la adaptación de contenidos y estrategias para las modalidades virtuales.

d) Desarrollar y ofertar programas en modalidad virtual, semipresencial y a distancia, en coordinación con las demás instancias académicas.

e) Asegurar que la oferta académica virtual cumpla con los estándares de calidad y las políticas de la UNADE y el MESCyT.

f) Capacitar al personal docente en el uso de nuevas tecnologías y metodologías para la enseñanza en línea.

g) Monitorear el desarrollo de las clases virtuales y asegurar que la asistencia y participación se registren adecuadamente.

h) Gestionar los recursos tecnológicos y audiovisuales necesarios para el soporte de las actividades virtuales y presenciales.

REQUISITOS DEL CARGO (PERFIL)	
Formación Académica	- Título de Grado en Ingeniería de Sistemas, Tecnología Educativa, Educación mención Informática o áreas afines.
Competencias del cargo	- Dominio avanzado de plataformas de gestión del aprendizaje (LMS). - Conocimiento en diseño instruccional para entornos virtuales. - Capacidad para ofrecer soporte técnico y capacitación. - Innovación y adaptabilidad tecnológica. - Gestión de proyectos.
Experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en la gestión de programas de educación a distancia o virtual en instituciones educativas.
Categoría	Miembro de las Fuerzas Armadas y personal civil
Observaciones	Este departamento es clave para la expansión y modernización de la oferta académica, conforme a las directrices de la UNADE de aprovechar los recursos tecnológicos.

2.3. Departamento de Educación Continua

Nombre del Cargo	**Encargado Educación Continua**
Dependencia	Subdirección Académica
A quien Reporta	Subdirector Académico
Nivel jerárquico	Departamento
A quien Supervisa	- División Coordinador Equipo Móvil - División Coordinador de Diplomados

PROPOSITO DEL CARGO

Diseñar, promover y ejecutar programas de formación continua (diplomados, cursos, talleres) de la más alta calidad académica en DDHH y DIH. El departamento busca fortalecer las capacidades de profesionales del sector público y privado, miembros de las FFAA. y sociedad civil, para fomentar el respeto y la aplicación de los DDHH y el DIH en la República Dominicana y la región.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Supervisar el diseño de todos los programas (diplomados, cursos, talleres) para garantizar que el contenido sea actual, riguroso y esté en plena conformidad con los principios de los DDHH y el DIH.

b) Desarrollar e implementar mecanismos para evaluar no solo la satisfacción de los participantes, sino también el impacto y la aplicabilidad de los conocimientos adquiridos en sus respectivos entornos profesionales (militar, judicial, sociedad civil, etc.).

c) Diseñar y presentar a la Subdirección Académica el plan anual de trabajo del departamento, el cual debe incluir metas claras, indicadores de gestión (KPIs), cronograma y presupuesto detallado.

d) Ser el punto de contacto principal para las instituciones gubernamentales (unidades militares, Policía Nacional, Poder Judicial) y no gubernamentales para coordinar la programación de cursos y diplomados diseñados a la medida de sus necesidades específicas.

e) Mantener una comunicación fluida y proactiva con las instituciones aliadas, identificando nuevas oportunidades de colaboración y asegurando el cumplimiento de los compromisos establecidos en los convenios.

f) Desarrollar y gestionar un calendario anual único que integre todas las actividades del departamento: cursos abiertos al público, programas cerrados para instituciones.

g) Redactar y presentar las memorias mensuales de actividades, así como informes trimestrales y anuales que detallen los resultados alcanzados, el nivel de ejecución presupuestaria y el cumplimiento de los indicadores de gestión.

h) Organizar y mantener un archivo físico y digital con todos los registros relevantes de la unidad: convenios, listas de participantes, informes, evaluaciones y comunicaciones oficiales.

i) Gestionar la elaboración certificados de aprobación y participación a los estudiantes de los diferentes cursos de educación continua, llevando un registro claro de certificados emitidos.

j) Llevar una base de datos detallada con los participantes en cada curso de educación continúa dado por la Escuela.

k) Supervisar que los equipos móviles encargado de la instrucción de los programas de educación continua cumplan con los reglamento y criterios de calidad

l) Supervisar que los programas de Diplomados cumplan con la rigurosidad exigida por los reglamentos y criterios de calidad.

REQUISITOS DEL CARGO (PERFIL)	
Formación Académica	- Título de Grado en Administración o áreas afines. - Títulos de postgrado en Derechos Humanos y DIH
Competencias del cargo	- Planificación y Organización: Capacidad superior para gestionar múltiples tareas y proyectos de forma simultánea. - Relaciones Interpersonales: Habilidad para construir y mantener relaciones de confianza con actores de diversos sectores. - Comunicación Efectiva: Excelente capacidad de redacción de informes y de comunicación oral. - Integridad y Ética: Compromiso total con la misión y los valores de la Escuela de Graduados.
Experiencia	Experiencia en la gestión de programas de educación.
Categoría	Miembro de las Fuerzas Armadas y personal civil
Observaciones	N/A

2.3.1. División Coordinación Equipo Móvil

Nombre del Cargo	**Coordinador Equipo Móvil**
Dependencia	Subdirección Académica
A quien Reporta	Departamento de Educación Continua
Nivel jerárquico	División
A quien Supervisa	N/A

PROPOSITO DEL CARGO

Coordinar y supervisar la planificación, ejecución y evaluación de los programas de educación continua de la Escuela (Curos superior, medio, básico, charlas y conferencias), garantizando la calidad, estandarización y cumplimiento de los programas de formación continua en DDHH y DIH impartidos por los instructores en dependencias externas, sirviendo como el enlace operativo principal entre el cuerpo de instructores y el departamento de educación continua.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar el calendario académico de los Cursos Superior, Medio y Básico de DDHH y DIH que se imparten de forma móvil, en respuesta a las solicitudes de las dependencias externas.

b) Asignar y notificar a los instructores del equipo móvil para impartir los cursos solicitados, considerando la carga académica, perfil del instructor y los requisitos de la institución solicitante.

c) Mantener un registro detallado y actualizado de las horas de instrucción impartidas por cada instructor, con el fin de gestionar la carga docente y procesar los reportes correspondientes.

d) Administrar y dar seguimiento a las listas de participantes para cada curso, asegurando que los registros estén completos y cumplan con los criterios establecidos por la Escuela.

e) Supervisar y garantizar que todo el material didáctico, presentaciones y evaluaciones utilizadas por los instructores en las docencias móviles sea el material oficial y estandarizado provisto por la Escuela de Graduados en DDHH.

f) Implementar mecanismos de evaluación de la calidad docente, como encuestas de satisfacción a los participantes y supervisiones periódicas, para asegurar la excelencia en la instrucción.

g) Servir como punto de contacto y soporte principal para los instructores del equipo móvil, canalizando sus requerimientos, resolviendo incidencias operativas y funcionando como el enlace de comunicación formal con el Encargado de Educación Continua.

h) Elaborar informes periódicos para el Encargado de Educación Continua, detallando el estado de los cursos, horas impartidas, resultados de las evaluaciones de calidad y cualquier otra novedad relevante.

i) Coordinar la logística de recursos y materiales necesarios para la correcta ejecución de cada curso (material gastable, equipos audiovisuales, transporte de materiales, etc.).

j) Elaborar los certificados a entregar a los estudiantes que aprueben los cursos desarrollados.

REQUISITOS DEL CARGO (PERFIL)	
Formación Académica	- Título de Grado en Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Sociología, Educación o áreas afines
Competencias del cargo	- Planificación y Organización - Liderazgo y Supervisión - Comunicación Efectiva - Orientación a la Calidad - Resolución de Problemas
Experiencia	Experiencia en coordinación académica, gestión de programas educativos o roles de supervisión docente.
Categoría	Miembro de las Fuerzas Armadas y personal civil
Observaciones	Disponibilidad para desplazarse y supervisar actividades fuera de la sede de la EGDDHhyDIH, según se requiera.

2.3.2. División Coordinación Diplomados

Nombre del Cargo	**Coordinador de Diplomados**
Dependencia	Subdirección Académica
A quien Reporta	Departamento de Educación Continua
Nivel jerárquico	División
A quien Supervisa	N/A

PROPOSITO DEL CARGO

Coordinar y gestionar la planificación, ejecución y seguimiento de todos los programas de diplomados de la Escuela, asegurando la excelencia académica, el cumplimiento de los estándares de calidad y la correcta articulación entre el cuerpo docente, los participantes y la dirección del departamento, para garantizar una experiencia educativa de alto nivel.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Planificar, programar y coordinar el calendario académico para los diferentes programas de diplomados, gestionando cronogramas, módulos, docentes y fechas clave desde el inicio hasta la culminación.

b) Asignar y coordinar al cuerpo de docentes e instructores para cada módulo de los diplomados, asegurando que su perfil académico y profesional se corresponda con los contenidos a impartir.

c) Mantener un registro detallado y actualizado de las horas de instrucción impartidas por cada docente, así como el control de la entrega de calificaciones y otros requisitos académicos.

d) Gestionar todo el ciclo de vida del estudiante dentro del programa: supervisar los procesos de admisión, inscripción, dar seguimiento a su progreso académico y atender sus solicitudes.

e) Supervisar y garantizar que todo el material didáctico, las plataformas virtuales, las lecturas y las evaluaciones utilizadas en los diplomados sean los aprobados por la Escuela y cumplan con los estándares de la Escuela.

f) Implementar y analizar los mecanismos de evaluación de la calidad docente y del programa en general, aplicando encuestas de satisfacción y realizando grupos focales para la mejora continua.

g) Servir como punto de contacto y soporte principal para los docentes y para los participantes del diplomado, resolviendo dudas, gestionando incidencias y facilitando una comunicación fluida y efectiva.

h) Elaborar informes periódicos para el Encargado de Educación Continua, detallando el avance de los diplomados, el desempeño docente, el progreso de los participantes y las estadísticas clave del programa.

i) Coordinar la logística de recursos necesarios para la correcta ejecución de los diplomados, incluyendo la gestión de aulas, plataformas virtuales, equipos audiovisuales y materiales para los participantes.

REQUISITOS DEL CARGO (PERFIL)	
Formación Académica	- Título de Grado en Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales, Educación, Administración o áreas afines - Deseable postgrado en Derechos Humanos, Gestión de Proyectos Educativos o similar.
Competencias del cargo	- Planificación y Organización - Liderazgo y Supervisión - Comunicación Efectiva - Orientación a la Calidad - Resolución de Problemas
Experiencia	Experiencia en coordinación académica, gestión de programas educativos o roles de supervisión docente.
Categoría	Miembro de las Fuerzas Armadas y personal civil
Observaciones	Capacidad para gestionar programas en modalidad presencial, virtual o híbrida, y disponibilidad para atender eventos, ceremonias de apertura y clausura de los diplomados

2.4. División de Registro

Nombre del Cargo	**Encargado de Registro**
Dependencia	Subdirección Académica
A quien Reporta	Subdirector Académico
Nivel jerárquico	División
A quien Supervisa	- Unidad Digitación y Archivo (Registro)

PROPOSITO DEL CARGO

Garantizar la veracidad, autenticidad y confidencialidad de los documentos que avalan el progreso y el historial académico de los cursantes, además es el auditor académico interno, encargado de implementar las políticas de la UNADE en materia de registro académico.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Funcionar como una dependencia de Registro Central de la UNADE.

b) Conservar de manera estricta y confidencial los expedientes de estudiantes activos, egresados e inactivos de los programas de postgrado.

c) Organizar, coordinar y administrar los procedimientos de registro y reinscripción bajo las directrices de la Subdirección Académica y la Vicerrectoría Académica de UNADE.

d) Preparar y mantener un archivo con el récord de vida académica de cada cursante.

e) Recibir de Admisiones las copias de los documentos de los estudiantes admitidos.

f) Recibir, auditar, verificar y registrar las calificaciones suministradas por los docentes.

g) Reportar periódicamente al Subdirector Académico sobre la situación actual del rendimiento académico de los estudiantes.

h) Remitir las actas de calificaciones y récords de notas interno de los estudiantes de nivel de postgrado a Registro Central de la UNADE para su archivo y validación oficial.

i) Certificar internamente que los candidatos a graduación han cumplido con todos los requisitos del programa.

j) Elaborar estadísticas anuales de egresados de los programas de postgrado.

k) Llevar un libro de registro y control para la expedición de certificados y títulos.

l) Registrar las calificaciones en el Sistema Integral de Admisión y Registro (SIAR), antes de ser entregadas a Registro Central de la UNADE.

m) Notificar con tiempo y evidencia a Registro Central los retiros y bajas de los estudiantes de postgrado.

REQUISITOS DEL CARGO (PERFIL)	
Formación Académica	- Título universitario o técnico en Administración, Educación o áreas afines
Competencias del cargo	- Máxima atención al detalle y precisión - Capacidad de auditoría y verificación de datos - Alto sentido de la confidencialidad y la ética - Organización y manejo de archivos físicos y digitales - Conocimiento de normativas de registro académico
Experiencia	Mínimo 2 años de experiencia en departamentos de registro, control de estudios o administración académica.
Categoría	Miembro de las Fuerzas Armadas y personal civil
Observaciones	Sus actividades específicas están detalladas en los manuales de cargo y procedimientos de la UNADE.

2.4.1. **Unidad Digitación y Archivo** (División Registro)

Nombre del Cargo	**Encargado Digitación y Archivo** (División de Registro)
Dependencia	Subdirección Académica
A quien Reporta	División Registro
Nivel jerárquico	Unidad
A quien Supervisa	N/A
PROPOSITO DEL CARGO	
Apoyar en la digitación y archivo de la documentación académica, garantizando la organización y accesibilidad de los expedientes	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
a) Digitalizar documentos académicos de estudiantes. b) Ingresar datos en el sistema de registro académico. c) Organizar y archivar los expedientes físicos y digitales. d) Verificar la consistencia de los datos entre los documentos físicos y digitales. e) Garantizar la confidencialidad de la información.	
REQUISITOS DEL CARGO (PERFIL)	
Formación Académica	- Bachiller, con conocimientos de informática y manejo de bases de datos.
Competencias del cargo	- Velocidad y precisión en la digitación - Atención al detalle - Organización. - Discreción.
Experiencia	Experiencia en digitación de datos o archivo documental.
Categoría	Miembro de las Fuerzas Armadas y personal civil
Observaciones	N/A

2.5. División de Admisiones

Nombre del Cargo	**Encargado de Admisiones**
Dependencia	Subdirección Académica
A quien Reporta	Subdirector Académico
Nivel jerárquico	División
A quien Supervisa	- Unidad Digitación y Archivo (Admisiones)

PROPOSITO DEL CARGO

Cumplir y hacer cumplir de manera eficiente y transparente los procesos establecidos para el ingreso de estudiantes a los diferentes programas de la EGDDHHyDIH, asegurando la correcta aplicación de las políticas y lineamientos del sistema de Educación Superior y la filosofía institucional.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Diseñar y ejecutar el plan anual de admisiones en coordinación con la Subdirección Académica y la Vicerrectoría Académica de la UNADE.
b) Gestionar la recepción de solicitudes de admisión canalizadas a través de las vías institucionales, incluyendo referimientos y solicitudes independientes.
c) Verificar que los expedientes de los aspirantes cumplan con todos los requisitos de ingreso para postgrado estipulados en el Reglamento Académico.
d) Validar rigurosamente la documentación, confirmando las legalizaciones del MESCYT, apostillas y traducciones oficiales requeridas.
e) Verificar, mediante la documentación suministrada, que la conducta de los aspirantes se alinee con las normativas legales y morales.
f) Coordinar con el Departamento de Admisiones central de la UNADE el proceso de matriculación e identificación de los nuevos ingresos.
g) Asegurar la entrega formal de los expedientes de estudiantes admitidos al Departamento de Admisión central de la UNADE para su custodia.
h) Informar constantemente a la Subdirección Académica sobre el estado y los resultados del proceso de admisión.
i) Elaborar y actualizar el material de difusión de la apertura de los programas académicos, asegurando que sea coherente con las directrices de la Vicerrectoría Académica de la UNADE.
j) Orientar a los aspirantes sobre el proceso y los requisitos de admisión.
k) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas institucionales sobre la inscripción en programas académicos.
l) Asegurar la entrega formal de las copias de los expedientes de estudiantes admitidos a la División de Registro de la escuela.

REQUISITOS DEL CARGO (PERFIL)	
Formación Académica	- Título de Grado en Administración, Educación, Psicología o áreas afines.
Competencias del cargo	- Rigurosidad en el manejo de documentos. - Organización y gestión de procesos. - Habilidades interpersonales y de comunicación. - Manejo de las normativas de admisión de la UNADE. - Integridad y confidencialidad.
Experiencia	Mínimo 2 años de experiencia en procesos de admisión, registro en instituciones de educación superior.
Categoría	Miembro de las Fuerzas Armadas y civil.
Observaciones	Las actividades, misiones y tareas específicas del puesto están detalladas en el Reglamento e instructivos procedimentales de Admisiones de la UNADE.

2.5.1. **Unidad Digitación y Archivo** (División Admisiones)

Nombre del Cargo	**Encargado Digitación y Archivo** (División de Admisiones)
Dependencia	Subdirección Académica
A quien Reporta	División Admisiones
Nivel jerárquico	Unidad
A quien Supervisa	N/A

PROPOSITO DEL CARGO

Apoyar al Departamento de Admisiones garantizando la correcta, eficiente y segura gestión de toda la documentación e información de los aspirantes. Su labor es crucial para mantener la integridad de los expedientes, facilitar el acceso a la información para los procesos de validación y asegurar el cumplimiento de las normativas de registro y archivo institucional.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Digitalizar los documentos físicos presentados por los aspirantes en sus solicitudes de admisión.

b) Registrar y digitar los datos de manera precisa y oportuna la información de las solicitudes de admisión y los documentos requeridos en el sistema.

c) Clasificar, ordenar y archivar los expedientes físicos de los aspirantes y estudiantes admitidos, asegurando su correcta identificación y localización.

d) Realizar una revisión inicial de la documentación recibida para asegurar que esté completa, según la lista de requisitos de admisión.

e) Colaborar en la actualización constante de la base de datos de aspirantes, corrigiendo errores y actualizando estados.

f) Asistir en la búsqueda y organización de la información necesaria para los procesos de depuración de aspirantes.

g) Preparar y organizar los expedientes de los estudiantes admitidos para su entrega formal y custodia de la UNADE.

h) Extraer datos y generar reportes básicos del sistema sobre el número de solicitudes recibidas, documentos pendientes y estado de los expedientes.

i) Mantener la más estricta confidencialidad y seguridad de la información y los documentos de los aspirantes, tanto físicos como digitales.

REQUISITOS DEL CARGO (PERFIL)	
Formación Académica	- Título de Bachiller o Técnico. - Deseable: Técnico Superior o estudiante universitario en áreas como Administración de Empresas, Informática, Gestión de la Información, Archivística o carreras afines. - Capacitación Adicional: Cursos o certificaciones en manejo de archivos, digitación, gestión documental y uso de paquetes de oficina (Microsoft Office, Google Workspace).
Competencias del cargo	- Atención al Detalle - Organización y Planificación - Rapidez y Precisión en la Digitación - Manejo de Tecnología - Integridad y Confidencialidad - Trabajo en Equipo
Experiencia	Experiencia en digitación de datos o archivo documental.
Categoría	Miembro de las Fuerzas Armadas y personal civil
Observaciones	N/A

3. Subdirección de Investigación y Extensión

Nombre del Cargo	**Subdirector de investigación y Extensión**
Dependencia	Dirección General
A quien Reporta	Director General
Nivel jerárquico	Subdirección
A quien Supervisa	Departamento de Investigaciones
	Departamento Productor Programa Radial
	División Proyectos y Publicaciones
	División Extensión y Responsabilidad Social
	División Observatorio Derechos Humanos

PROPOSITO DEL CARGO

Coordinar, organizar y supervisar el desarrollo del proceso investigativo, asegurando el cumplimiento del Reglamento de Investigación, la aplicación de las políticas institucionales, la calidad de la asignatura Metodología de la Investigación y la articulación con las líneas de investigación definidas por la Universidad Nacional para la Defensa (UNADE). Además, debe fortalecer la cultura científica institucional, contribuir a la formación investigativa de los discentes y garantizar la visibilidad de los resultados de los procesos de investigación.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Liderazgo y Asesoramiento Estratégico

a) Coordinar el desarrollo de la docencia de la asignatura Metodología de la Investigación en la unidad académica correspondiente.

b) Organizar y supervisar las fases del proceso investigativo según las directrices institucionales.

c) Evaluar los temas de investigación propuestos por discentes, junto con el Subconsejo Académico, velando por su pertinencia con las líneas de investigación.

d) Asegurar que la investigación se ejecute con rigor metodológico y dentro de los plazos establecidos.

e) Coordinar la asignación de asesores y jurados, garantizando su idoneidad y cumplimiento de funciones.

f) Supervisar la aplicación de los instrumentos de evaluación de los trabajos de investigación.

g) Promover la divulgación científica de los trabajos destacados a través de la revista institucional o medios académicos pertinentes.

h) Garantizar la calidad, originalidad y pertinencia de los trabajos presentados.

i) Gestionar la logística de defensa oral y firma de formularios establecidos.

j) Presentar informes técnicos del avance investigativo ante la Dirección de Investigación.

Gestión y calidad de la investigación

k) Supervisar la Calidad Metodológica: Asegurar que todos los proyectos de investigación (tesis, artículos, etc.) cumplan con los más altos estándares de rigor metodológico, ético y científico para garantizar su potencial de publicación en revistas indexadas y de prestigio.

l) Gestionar el Ciclo de Vida de los Proyectos: Coordinar y supervisar todas las fases de los trabajos de investigación de los cursantes, desde la asignación de temas y asesores hasta la evaluación final y la tramitación de resultados.

m) Implementar Herramientas Tecnológicas: Promover y capacitar en el uso de gestores bibliográficos (Mendeley, Zotero), bases de datos científicas (Scopus, Web of Science) y software anti-plagio para optimizar el proceso investigativo.

n) Administrar el Cuerpo de Asesores: Desarrollar y ejecutar un programa de captación, inducción y evaluación continua para los asesores de investigación, manteniendo un registro actualizado de sus especialidades y desempeño.

o) Garantizar la Ética en la Investigación: Velar por el cumplimiento de los principios éticos y la integridad académica en todos los proyectos, gestionando los comités de ética correspondientes.

Gestión de la Extensión y Vinculación con el Medio

p) Desarrollar Programas de Extensión: Diseñar y coordinar actividades que transfieran el conocimiento generado en la Escuela a la comunidad, como seminarios, congresos, talleres, diplomados y proyectos de impacto social.

q) Promover la Divulgación Científica: Crear canales y organizar eventos para comunicar los resultados de las investigaciones institucionales a un público amplio, fortaleciendo la visibilidad y reputación de la Escuela.

r) Gestionar la Propiedad Intelectual: Asesorar y guiar a los investigadores en los procesos de protección de la propiedad intelectual (patentes, derechos de autor) que surja de los proyectos.

Administración y Mejora Continua

s) Optimizar Procesos y Normativas: Supervisar y proponer mejoras a los reglamentos y procedimientos del área, asegurando que sean eficientes, transparentes y estén alineados con las mejores prácticas.

t) Gestionar el Archivo y la Memoria Institucional: Garantizar la correcta organización, custodia y digitalización del acervo documental del área (proyectos, publicaciones, convenios) para la elaboración de memorias y para fines de auditoría y acreditación.

u) Liderar el Proceso de Inducción: Organizar y ejecutar las jornadas de inducción a la investigación para los nuevos cursantes de postgrado, estableciendo una base sólida desde el inicio de sus programas.

v) Reconocer el Mérito: Proponer y gestionar un sistema de reconocimientos e incentivos para los investigadores, asesores y cursantes con desempeño y aportes destacados.

REQUISITOS DEL CARGO (PERFIL)	
Formación Académica	- Título universitario de postgrado (Maestría o Doctorado), preferiblemente en educación, pedagogía, derechos humanos o derecho internacional humanitario. - Preferiblemente titulo de postgrado de áreas vinculadas a la investigación.
Competencias del cargo	- Gestión de proyectos de investigación. - Dominio la normativa de investigación de la UNADE. - Supervisión investigativa. - Evaluación de calidad. - Manejo de herramientas de enseñanza en línea.
Experiencia	Amplia experiencia en gestión de investigación, preferiblemente en instituciones de educación superior.
Categoría	Oficial superior en servicio activo.
Observaciones	N/A

3.1. Departamento de Investigaciones

Nombre del Cargo	**Encargado de Investigaciones**
Dependencia	Subdirección de Investigación y Extensión
A quien Reporta	Subdirector de Investigación y Extensión
Nivel jerárquico	Departamento
A quien Supervisa	- Unidad Asesores Metodológicos (10)
	- Unidad Asesores Contenido (5)

PROPOSITO DEL CARGO

Ejecutar el ciclo de vida de los proyectos de investigación desarrollados por los cursantes, asegurando el cumplimiento de los plazos, lineamientos metodológicos, normativas institucionales y estándares de calidad científica establecidos por la Universidad. también es responsable de articular los procesos, recursos y equipos asesores bajo su supervisión, garantizando un acompañamiento eficaz y una producción investigativa pertinente, rigurosa y alineada con los objetivos estratégicos de la UNADE.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar y gestionar el cronograma detallado de investigación, las tutorías, reuniones y defensas para cada programa.
b) Ejecutar y coordinar el proceso de asignación de temas y asesores de investigación, asegurando la correspondencia entre los intereses del cursante y la especialidad del asesor.
c) Actuar como el canal de comunicación principal entre cursantes, asesores y la Subdirección para gestionar solicitudes y resolver dudas de manera oportuna.
d) Dar seguimiento continuo al avance de los proyectos, ofreciendo soporte y orientación a cursantes y asesores sobre los procedimientos, formatos y normativas de la Escuela.
e) Facilitar el acceso a recursos necesarios para la investigación, como guías metodológicas, plantillas de documentos y manuales de estilo.
f) Gestionar el ciclo completo de evaluación de los trabajos: desde la revisión metodológica inicial hasta la coordinación con evaluadores y resultados finales a Registro.
g) Administrar y mantener actualizados los archivos y expedientes de investigación, y generar informes periódicos de gestión para la Subdirección.
h) Implementar controles de originalidad y uso ético de tecnología (software anti-plagio).
i) Filtrar trabajos de investigación en las plataformas tecnológicas de la UNADE, para verificar los niveles de coincidencias y uso de inteligencia artificial.

REQUISITOS DEL CARGO (PERFIL)	
Formación Académica	- Imprescindible: Título universitario de Grado (Licenciatura) en áreas como Educación, Administración de Empresas, Psicología, Ciencias Sociales, o áreas afines a la oferta académica de la Escuela. - Preferible: Título de Postgrado en áreas afines a la investigación.
Competencias del cargo	- Conocimiento del proceso de investigación de la UNADE - Organización y Planificación - Comunicación Asertiva - Atención al Detalle - Competencia Digital - Resolución de Problemas - Proactividad e Iniciativa
Experiencia	Experiencia en roles de gestión de investigación, coordinación de programas, administración de proyectos en instituciones de educación superior.
Categoría	Miembro de las Fuerzas Armadas, civil
Observaciones	N/A

3.1.1. Unidad Asesores Metodológicos (10)

Nombre del Cargo	**Asesor Metodológico**
Dependencia	Subdirección de Investigación y Extensión
A quien Reporta	Departamento de Investigaciones
Nivel jerárquico	Unidad
A quien Supervisa	N/A

PROPOSITO DEL CARGO

Asegurar la calidad metodológica y el rigor científico en los proyectos de investigación de los cursantes, mediante el asesoramiento para el diseño, desarrollo y análisis de los trabajos. Este rol implica orientar la correcta aplicación de métodos y técnicas de investigación, asegurando la coherencia estructural y el cumplimiento de los estándares de investigación establecidos por la UNADE, para preparar los trabajos de investigación para su evaluación formal y eventual difusión.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Coordinar y supervisar el trabajo del equipo de asesores metodológicos para asegurar la correcta aplicación de métodos y técnicas en los proyectos de investigación.

b) Gestionar la asignación de asesores metodológicos a los cursantes según sus necesidades y líneas de investigación.

c) Facilitar la comunicación entre los asesores metodológicos, los cursantes y el Departamento de Investigaciones.

d) Monitorear el progreso metodológico de los proyectos y apoyar a los asesores en la resolución de dificultades.

e) Participar en la actualización y difusión de guías y recursos metodológicos para los asesores y cursantes.

f) Asegurar el cumplimiento de los estándares metodológicos y normativas institucionales en los trabajos bajo supervisión.

g) Elaborar informes periódicos sobre el desempeño del equipo de asesores y el avance de los proyectos para la Subdirección.

REQUISITOS DEL CARGO (PERFIL)	
Formación Académica	- Título de Postgrado con un fuerte componente de investigación, en áreas como Ciencias Sociales, Educación, Investigación o afines. - Certificaciones o cursos avanzados en estadística, software de análisis de datos (cuantitativo o cualitativo) y metodologías de la investigación.
Competencias del cargo	- Dominio Metodológico Experto - Competencias Pedagógicas - Pensamiento Analítico y Crítico - Manejo de Software Especializado - Comunicación Asertiva y Constructiva - Ética e Integridad Académica
Experiencia	Mínimo de 3 a 5 años de experiencia demostrable en investigación académica.
Categoría	Miembro de las Fuerzas Armadas y personal civil
Observaciones	N/A

3.1.2. **Unidad Asesores de Contenido** (5)

Nombre del Cargo	**Asesor de Contenido**
Dependencia	Subdirección de Investigación y Extensión
A quien Reporta	Departamento de Investigaciones
Nivel jerárquico	Unidad
A quien Supervisa	N/A

PROPOSITO DEL CARGO

Guiar y mentorizar intelectualmente al estudiante dentro de un campo de conocimiento específico, asegurando que la investigación sea teóricamente sólida, pertinente, original y que sus resultados constituyan un aporte significativo a su área de estudio.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Orientar al estudiante en la delimitación del tema, la revisión de la literatura y la construcción del marco teórico, asegurando la relevancia y originalidad del proyecto.

b) Revisar periódicamente los avances del trabajo para asegurar la profundidad del análisis, la solidez de los argumentos y la correcta interpretación de los resultados a la luz de las teorías del campo.

c) Retar y estimular el pensamiento crítico del estudiante, asegurando que las conclusiones respondan a los objetivos y representen un aporte valioso al área de conocimiento.

d) Brindar acompañamiento y mentoría intelectual al estudiante a lo largo de todo el proceso de investigación, incluyendo la preparación para la defensa final.

e) Colaborar con el Asesor Metodológico para garantizar una guía coherente y unificada, integrando correctamente el contenido con la metodología.

f) Fomentar y orientar al estudiante sobre las vías para convertir su investigación finalizada en una publicación académica, como un artículo científico o una ponencia.

REQUISITOS DEL CARGO (PERFIL)	
Formación Académica	- Título de Postgrado en Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario o afines. - Certificaciones o cursos avanzados en estadística, software de análisis de datos (cuantitativo o cualitativo) y metodologías de la investigación.
Competencias del cargo	- Dominio Temático - Competencias Pedagógicas - Pensamiento Analítico y Crítico - Manejo de Software Especializado - Comunicación Asertiva y Constructiva - Ética e Integridad Académica
Experiencia	Mínimo de 3 a 5 años de experiencia demostrable en investigación académica.
Categoría	Miembro de las Fuerzas Armadas y personal civil
Observaciones	N/A

3.2. Departamento Productor Programa Radial

Nombre del Cargo	**Productor Programa Radial**
Dependencia	Subdirección de Investigación y Extensión
A quien Reporta	Subdirector de Investigación y Extensión
Nivel jerárquico	Departamento
A quien Supervisa	- División Co-conductor (2)

PROPOSITO DEL CARGO

Producir y difundir un programa radial de alta calidad que sirva como vehículo estratégico de comunicación y extensión para la institución. El propósito es divulgar el conocimiento, las actividades y los valores institucionales, fortalecer la vinculación con la comunidad y posicionar a la organización como un referente de opinión en sus áreas de competencia.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Planificar, investigar y desarrollar la línea editorial y el contenido de cada emisión, definiendo temas, buscando invitados expertos y elaborando los guiones y pautas.

b) Gestionar el ciclo completo de producción de audio, desde la grabación de voces y entrevistas hasta la edición, musicalización y mezcla, asegurando un producto final con calidad profesional.

c) Coordinar la transmisión del programa a través de la emisora de radio designada y gestionar su distribución como podcast en las principales plataformas de audio (Spotify, Apple Podcasts, etc.).

d) Promocionar cada episodio en las redes sociales y canales digitales, creando contenido atractivo (clips, audiogramas, imágenes) para maximizar el alcance y la interacción con la audiencia.

e) Medir y analizar las métricas de audiencia (rating, share) y descarga (podcast), elaborando informes de rendimiento para evaluar el impacto y guiar la estrategia de contenido.

f) Administrar el presupuesto de producción y asegurar el cumplimiento de las normativas de derecho de autor (música, efectos) y de radiodifusión vigentes en la República Dominicana.

g) Actuar como un archivo sonoro de la institución, gestionando y preservando el histórico de todos los programas emitidos para futuras consultas o usos.

REQUISITOS DEL CARGO (PERFIL)	
Formación Académica	- Licenciatura en Comunicación Social, Periodismo, y/o certificaciones profesionales en Locución. - Formación técnica o de grado en Ingeniería de Sonido, Producción Musical o Postproducción de Audio.
Competencias del cargo	- Creatividad e Innovación - Gestión de Proyectos - Atención al Detalle - Dominio Técnico de Audio - Resolución de Problemas - Comunicación Efectiva
Experiencia	- Producción ejecutiva y de campo para radio o podcast. - Periodismo, investigación y redacción de guiones - Locución y conducción profesional de programas - Edición, mezcla y masterización de audio utilizando - Gestión de proyectos de medios - Manejo de redes sociales y estrategias
Categoría	Miembro de las Fuerzas Armadas, civil
Observaciones	N/A

3.2.1. División Co-conductor Programa Radial

Nombre del Cargo	**Co-conductor Programa Radial**
Dependencia	Subdirección de Investigación y Extensión
A quien Reporta	Conductor Programa Radial
Nivel jerárquico	División
A quien Supervisa	- N/A

PROPOSITO DEL CARGO

Apoyar al conductor principal en la presentación y dinamización del programa radial, aportando una perspectiva complementaria, enriqueciendo el diálogo y asegurando una interacción fluida y atractiva tanto con los invitados como con la audiencia para fortalecer el ritmo y el atractivo del programa.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Participar activamente en la conducción del programa, aportando comentarios, preguntas y una perspectiva adicional para enriquecer la conversación con el conductor principal y los invitados.

b) Encargarse de la presentación de secciones o segmentos fijos asignados dentro del programa, preparándolos previamente en coordinación con el equipo de producción.

c) Gestionar la interacción directa con la audiencia durante el programa, leyendo mensajes, comentarios de redes sociales o atendiendo llamadas para dinamizar el espacio.

d) Colaborar en las reuniones de pauta y pre-producción, aportando ideas para temas, enfoques y posibles entrevistados.

e) Investigar y preparar el contenido para sus intervenciones y segmentos, asegurando que su aporte sea informado, relevante y preciso.

f) Participar en la grabación de promos y en la creación de contenido para las redes sociales del programa, ayudando a construir la marca y la comunidad de oyentes.

g) Asumir la conducción principal del programa en ausencias planificadas o imprevistas del conductor titular, garantizando la continuidad de la emisión.

REQUISITOS DEL CARGO (PERFIL)	
Formación Académica	- Formación o conocimiento demostrable en las áreas temáticas que aborda el programa (ej. tecnología, cultura, educación, ciencia, etc.), lo que añade valor a sus intervenciones.
Competencias del cargo	- Creatividad e Innovación - Gestión de Proyectos - Atención al Detalle - Dominio Técnico de Audio - Resolución de Problemas - Comunicación Efectiva
Experiencia	- Producción ejecutiva y de campo para radio o podcast. - Periodismo, investigación y redacción de guiones - Locución y conducción profesional de programas - Edición, mezcla y masterización de audio utilizando - Gestión de proyectos de medios - Manejo de redes sociales y estrategias
Categoría	Miembro de las Fuerzas Armadas, civil
Observaciones	N/A

3.3. División Proyecto y Publicaciones

Nombre del Cargo	**Encargado Proyecto y Publicaciones**
Dependencia	Subdirección de Investigación y Extensión
A quien Reporta	Subdirector de Investigación y Extensión
Nivel jerárquico	División
A quien Supervisa	- N/A

PROPOSITO DEL CARGO

Gestionar el ciclo de vida de los proyectos de investigación formales y liderar los procesos editoriales de la institución, con el fin de incrementar la producción científica de alta calidad, aumentar su visibilidad nacional e internacional y asegurar el cumplimiento de los más altos estándares de publicación académica.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Administrar el portafolio de proyectos de investigación institucionales, apoyando a los investigadores en la preparación de propuestas para fondos concursables y dando seguimiento a sus avances.

b) Asesorar a los investigadores, docentes y cursantes destacados sobre la selección de revistas externas de alto impacto para publicar sus trabajos y sobre el cumplimiento de las normativas editoriales.

c) Mantener un registro actualizado y centralizado de toda la producción científica (artículos, libros, ponencias) de la institución.

d) Diseñar y ejecutar estrategias para la divulgación de las publicaciones y los resultados de los proyectos de investigación, con el fin de maximizar su impacto y citación.

e) Servir de enlace con diseñadores, maquetadores, imprentas y otros proveedores para garantizar la calidad material de las publicaciones físicas y digitales.

REQUISITOS DEL CARGO (PERFIL)	
Formación Académica	- Licenciatura en Comunicación Social, Periodismo, y/o certificaciones profesionales en Locución. - Formación técnica o de grado en Ingeniería de Sonido, Producción Musical o Postproducción de Audio.
Competencias del cargo	- Atención al Detalle y Rigurosidad - Gestión de Proyectos - Conocimiento del Ecosistema Científico - Habilidades Interpersonales - Competencia Digital Avanzada
Experiencia	- Experiencia en procesos de corrección de estilo, aplicación rigurosa de normas de citación (APA, Chicago, etc.) y gestión de arbitraje (peer review). - Experiencia o conocimiento práctico en el manejo de plataformas de gestión editorial, especialmente Open Journal Systems (OJS).
Categoría	Miembro de las Fuerzas Armadas, civil
Observaciones	N/A

3.4. División Extensión y Responsabilidad Social

Nombre del Cargo	**Encargado Extensión y Responsabilidad Social**
Dependencia	Subdirección de Investigación y Extensión
A quien Reporta	Subdirector de Investigación y Extensión
Nivel jerárquico	División
A quien Supervisa	- N/A

PROPOSITO DEL CARGO

Diseñar, coordinar y ejecutar los programas y proyectos de extensión universitaria y responsabilidad social, con el fin de fortalecer la vinculación de la institución con la comunidad, transferir conocimiento para el desarrollo social y consolidar el compromiso ético y cívico de la organización con su entorno.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Diseñar, planificar y ejecutar proyectos de extensión y responsabilidad social que respondan a las necesidades de la comunidad, gestionando sus recursos, cronograma y logística.

b) Identificar y establecer alianzas estratégicas con organizaciones no gubernamentales (ONG), juntas de vecinos, empresas y entidades del sector público para potenciar el alcance de los proyectos.

c) Coordinar la organización de actividades de educación continua y eventos abiertos al público (seminarios, talleres, congresos, charlas) que transfieran el conocimiento de la institución a la sociedad.

d) Fomentar y gestionar la participación de estudiantes y docentes en actividades de voluntariado vinculadas a los proyectos de extensión, promoviendo el compromiso social.

e) Comunicar y difundir los resultados e impactos de los programas de extensión a través de los canales institucionales para visibilizar el compromiso social de la organización.

f) Medir el impacto de las intervenciones sociales y elaborar informes periódicos de gestión y resultados para la Subdirección de Investigación y Extensión.

g) Velar por la integración de los principios de desarrollo sostenible y ético en todas las actividades de extensión de la institución.

REQUISITOS DEL CARGO (PERFIL)	
Formación Académica	- Título de Grado (Licenciatura) en áreas como Sociología, Trabajo Social, Comunicación Social, Administración de Empresas, Psicología Social o carreras afines.
Competencias del cargo	- Gestión de Proyectos Sociales - Habilidad de Vinculación y Negociación - Sensibilidad Social y Empatía - Planificación y Logística - Comunicación Estratégica
Experiencia	- Experiencia en la planificación, gestión y evaluación de proyectos sociales o comunitarios. - Experiencia en la construcción de alianzas interinstitucionales y en el trabajo directo con comunidades, preferiblemente en el contexto de Santo Domingo.
Categoría	Miembro de las Fuerzas Armadas, civil
Observaciones	N/A

3.5. División Observatorio de Derechos Humanos

Nombre del Cargo	**Encargado Observatorio de Derechos Humanos**
Dependencia	Subdirección de Investigación y Extensión
A quien Reporta	Subdirector de Investigación y Extensión
Nivel jerárquico	División
A quien Supervisa	- N/A

PROPOSITO DEL CARGO

Coordinar la investigación sistemática, el monitoreo y el análisis de la situación de los derechos humanos en la República Dominicana, con el fin de generar evidencia rigurosa que contribuya al debate público, la formulación de políticas y la promoción de una cultura de respeto y garantía de los derechos fundamentales en el país.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Diseñar y ejecutar la metodología de monitoreo y recopilación de datos sobre la situación de los derechos humanos en el país, enfocándose en las líneas de investigación prioritarias del Observatorio.

b) Analizar la información recopilada y coordinar la redacción y publicación de informes periódicos, estudios temáticos y alertas para visibilizar hallazgos clave sobre patrones de violación de derechos.

c) Organizar eventos públicos (foros, seminarios, ruedas de prensa) para presentar y debatir los resultados de las investigaciones, fomentando el diálogo entre la sociedad civil, la academia y el Estado.

d) Presentar los hallazgos ante instancias de toma de decisión (Congreso, ministerios, etc.), medios de comunicación y sociedad civil para incidir en la mejora de las políticas públicas.

e) Construir y mantener una red de colaboración activa con organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas, y organismos nacionales e internacionales de derechos humanos.

f) Supervisar el equipo de trabajo del Observatorio, incluyendo a estudiantes voluntarios o pasantes, fomentando su formación en investigación y derechos humanos.

g) Representar al Observatorio en espacios públicos y fungir como vocero(a) ante los medios de comunicación sobre los temas de su competencia.

REQUISITOS DEL CARGO (PERFIL)	
Formación Académica	- Título de Grado (Licenciatura) en Derecho, Ciencias Políticas, Sociología, o Relaciones Internacionales.
Competencias del cargo	- Conocimiento Experto en DDHH - Capacidad de Investigación y Análisis - Redacción Técnica y Académica - Incidencia y Comunicación Estratégica - Construcción de Alianzas - Integridad y Compromiso Ético
Experiencia	- Experiencia laboral en organizaciones de derechos humanos, centros de investigación social, organismos internacionales o instituciones públicas vinculadas a la materia. - Experiencia probada en investigación social o jurídica, incluyendo trabajo de campo, análisis de datos cualitativos/cuantitativos y redacción de informes técnicos.
Categoría	Miembro de las Fuerzas Armadas, civil
Observaciones	N/A

4. Subdirección Administrativa

Nombre del Cargo	**Subdirector Administrativa**
Dependencia	Dirección General
A quien Reporta	Director General
Nivel jerárquico	Subdirección
A quien Supervisa	Departamento de Servicios Generales
	Departamento de Tecnología y Audiovisuales
	División Activo Fijos
	División de Transportación
	División de Correspondencia
	División de Comunicaciones
	Sección Almacén
	Sección Mensajero
	Sección Recepcionistas (3)

PROPOSITO DEL CARGO

Planear, supervisar y hacer uso eficiente de los activos disponibles, así como coordinar las acciones referentes al mantenimiento de las instalaciones físicas en condiciones óptimas para buen funcionamiento de la Escuela Graduados en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

FUNCIONES, DEBERES Y RESPONSABILIDADES

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.
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.

REQUISITOS DEL CARGO (PERFIL)	
Formación Académica	Tte. Coronel / coronel o su equivalente (DEM), Con experiencia en el área de la administración militar.
Competencias del cargo	- Liderazgo académico - Visión estratégica - Gestión curricular
Experiencia	Amplia experiencia en gestión administrativa
Categoría	Oficial Superior en servicio activo
Observaciones	N/A

4.1. Departamento de Tecnología y Audiovisuales

Nombre del Cargo	**Departamento de Tecnología y Audiovisuales**
Dependencia	Subdirección Administrativa
A quien Reporta	Subdirección Administrativa
Nivel jerárquico	Departamento
A quien Supervisa	- División Webmaster - División Soporte Técnico

PROPOSITO DEL CARGO

Gestionar los recursos tecnológicos para la mejora e Innovación de procesos y servicios de la Escuela, optimizando las capacidades de la misma mediante el uso de tecnología de información y comunicación.

FUNCIONES, DEBERES Y RESPONSABILIDADES

a) Garantizar el funcionamiento continuo y la disponibilidad de la infraestructura de red, los servidores y la conexión a internet de la institución.

b) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos computacionales, como computadoras, laptops e impresoras, gestionando su inventario y ciclo de vida.

c) Administrar y verificar periódicamente los sistemas de copias de seguridad (backups) para asegurar la capacidad de recuperación de datos ante cualquier incidente.

d) Desarrollar, actualizar e implementar las políticas de seguridad informática para proteger los datos y sistemas contra ciberataques, virus y accesos no autorizados.

e) Monitorear activamente los sistemas para detectar y responder a posibles amenazas de seguridad y gestionar las herramientas de protección como antivirus y firewalls.

f) Administrar, actualizar y dar soporte técnico a la plataforma de gestión de aprendizaje (Moodle) para garantizar su eficiencia en los procesos de docencia virtual.

g) Gestionar el sitio web institucional, el almacenamiento en la nube, la administración de los dominios de internet y las cuentas de correo electrónico institucionales.

h) Proveer soporte técnico de manera oportuna a los usuarios (personal administrativo, docentes y estudiantes) para resolver incidencias con hardware y software.

i) Administrar y garantizar el correcto funcionamiento de los equipos audiovisuales (proyectores, sistemas de sonido, pizarras inteligentes) en aulas, salones de actos y eventos.

j) Coordinar y/o impartir capacitaciones sobre el uso de las herramientas tecnológicas y plataformas institucionales para todo el personal y los docentes.

k) Investigar y evaluar nuevas tecnologías, software y tendencias del mercado para proponer proyectos de innovación que mejoren la eficiencia académica y administrativa.

REQUISITOS DEL CARGO (PERFIL)	
Formación Académica	- Oficial, Alistado o Asimilado Militar (Ingeniero o Licenciado en informática y afines - Con experiencia en el área de Tecnología de la Información y Comunicación.
Competencias del cargo	- Liderazgo organizacional - Visión estratégica e innovadora. - Ciberseguridad
Experiencia	Amplia experiencia en gestión tecnológica
Categoría	Oficial, alistado o Asimilado Militar.
Observaciones	N/A

4.1.1. División Webmaster

Nombre del Cargo	**Encargado Página Web**
Dependencia	Subdirección Administrativa
A quien Reporta	Encargado de Tecnología
Nivel jerárquico	División
A quien Supervisa	- N/A

PROPOSITO DEL CARGO

Administrar, mantener y optimizar la página web oficial de la institución, asegurando que sea una plataforma digital funcional, segura, actualizada y efectiva para la comunicación, y la prestación de servicios a la comunidad académica y al público en general. Su propósito es garantizar una experiencia de usuario de alta calidad.

FUNCIONES, DEBERES Y RESPONSABILIDADES

a) Gestión de Contenido: Administrar y actualizar de manera continua todo el contenido de la página web (noticias, eventos, programas académicos, calendarios, etc.), asegurando que la información sea precisa, relevante y esté al día.

b) Administración del CMS: Gestionar el Sistema de Gestión de Contenidos (CMS), como WordPress, realizando actualizaciones periódicas del núcleo, temas y plugins para garantizar la seguridad y el buen funcionamiento del sitio.

c) Mantenimiento Técnico: Supervisar el rendimiento técnico del sitio, incluyendo la velocidad de carga, y coordinar con el proveedor de hosting para resolver problemas, caídas o lentitud en el servicio.

d) Seguridad y Respaldo: Implementar y monitorear las medidas de seguridad del sitio web para protegerlo contra ataques y vulnerabilidades, y gestionar un sistema de copias de seguridad (backups) periódicas.

e) Optimización para Buscadores (SEO): Aplicar las mejores prácticas de SEO on-page (títulos, metadescripciones, uso de palabras clave, estructura de URLs) para mejorar el posicionamiento y la visibilidad de la página en Google y otros buscadores.

f) Analítica Web: Monitorear el tráfico y el comportamiento de los usuarios a través de herramientas como Google Analytics, y generar informes periódicos con indicadores clave (KPIs) para la dirección de Comunicaciones o Mercadeo.

g) Experiencia de Usuario (UX/UI): Velar por una excelente experiencia de usuario, asegurando que la navegación sea intuitiva, la estructura coherente y el diseño sea responsivo (adaptable a móviles y tabletas).

h) Coordinación Interdepartamental: Servir de enlace con los diferentes departamentos (Admisiones, Académico, Extensión, etc.) para solicitar, recibir, adaptar y publicar el contenido relevante de cada área de manera oportuna.

i) Gestión Multimedia: Optimizar y gestionar los elementos multimedia del sitio (imágenes, videos, documentos PDF) para asegurar una carga rápida y una correcta visualización en todos los dispositivos.

j) Resolución de Incidencias: Ser el primer punto de contacto para diagnosticar y resolver cualquier problema técnico o error de contenido reportado por los usuarios en la página web.

k) Cumplimiento y Accesibilidad: Asegurar que el sitio web cumpla con los estándares básicos de accesibilidad web (WCAG) para garantizar que pueda ser utilizado por personas con diversas capacidades.

l) Gestión de Dominio y SSL: Administrar la renovación del nombre de dominio y los certificados de seguridad (SSL) para garantizar la disponibilidad y seguridad continua del sitio.

REQUISITOS DEL CARGO (PERFIL)	
Formación Académica	- Título Técnico Superior o de Grado (Licenciatura) en Comunicación Social, Publicidad, Mercadeo, Diseño Gráfico, o Ingeniería de Sistemas/Software. - Cursos o certificaciones específicas en Marketing Digital, SEO, Google Analytics, o en plataformas CMS como WordPress.
Competencias del cargo	- Liderazgo organizacional - Visión estratégica e innovadora. - Ciberseguridad
Experiencia	- Experiencia en una posición similar, como Webmaster, Administrador de Contenidos Web o Especialista Digital. - Experiencia en la gestión de sitios web a través de un Sistema de Gestión de Contenidos (CMS), preferiblemente WordPress.
Categoría	Oficial, alistado o Asimilado Militar.
Observaciones	N/A

4.1.2. División Soporte Técnico

Nombre del Cargo	**Soporte Técnico**
Dependencia	Subdirección Administrativa
A quien Reporta	Encargado de Tecnología
Nivel jerárquico	División
A quien Supervisa	- N/A

PROPOSITO DEL CARGO

Brindar asistencia técnica de primer nivel a todos los usuarios de la institución, diagnosticando y resolviendo de manera eficiente los problemas relacionados con hardware, software y conectividad. Su propósito es asegurar la continuidad operativa de los recursos tecnológicos y garantizar que los estudiantes, docentes y personal administrativo reciban un soporte oportuno.

FUNCIONES, DEBERES Y RESPONSABILIDADES

a) Gestión de Incidencias (Help Desk): Atender, registrar y dar seguimiento a todas las solicitudes de soporte técnico recibidas a través del sistema de tickets, correo electrónico o teléfono, priorizando según la urgencia.

b) Diagnóstico y Resolución: Diagnosticar y resolver problemas de hardware (PCs, laptops, impresoras, escáneres) y software (sistema operativo, Office 365, navegadores, aplicaciones institucionales) reportados por los usuarios.

c) Instalación y Configuración de Equipos: Instalar, configurar y poner en funcionamiento nuevos equipos informáticos y periféricos para el personal administrativo y los laboratorios de cómputo, asegurando su conexión a la red.

d) Mantenimiento Preventivo: Ejecutar un plan de mantenimiento preventivo para los equipos de las aulas y áreas administrativas, incluyendo limpieza física, actualizaciones de software y optimización del sistema.

e) Soporte a Aulas y Eventos: Brindar asistencia técnica en aulas y salones , asegurando el correcto funcionamiento de los equipos audiovisuales (proyectores, sistemas de sonido, pizarras inteligentes) antes y durante las clases o eventos.

f) Administración de Cuentas de Usuario: Crear, modificar y dar de baja cuentas de usuario en el Directorio Activo, correo electrónico y otros sistemas institucionales, así como gestionar el reseteo de contraseñas.

g) Instalación de Software Corporativo: Instalar y configurar el software licenciado por la institución en los equipos de los usuarios, asegurando el cumplimiento de las políticas de licenciamiento.

h) Seguridad del Usuario Final: Asistir en la eliminación de virus, malware y spyware de los equipos infectados y asegurar que el software antivirus esté actualizado y funcionando correctamente en todos los equipos.

i) Soporte Básico de Red: Proveer soporte de conectividad de primer nivel, diagnosticando y resolviendo problemas comunes de conexión a la red Wi-Fi o por cable.

j) Gestión de Inventario: Colaborar activamente en el mantenimiento del inventario de activos de TI, registrando nuevos equipos, asignaciones, movimientos y bajas.

k) Elaboración de Documentación: Crear y actualizar guías de usuario sencillas y manuales de preguntas frecuentes (FAQs) para ayudar a los usuarios a resolver problemas comunes de forma autónoma.

l) Escalamiento de Problemas: Escalar los incidentes complejos que no puedan ser resueltos en el primer nivel al personal especializado (Administrador de Red, Encargado de Sistemas), dándoles seguimiento hasta su resolución final.

REQUISITOS DEL CARGO (PERFIL)	
Formación Académica	- Título de Bachiller Técnico o Técnico Superior en Informática, Redes de Datos, Soporte de Sistemas o áreas relacionadas.
Competencias del cargo	- Conocimientos Técnicos Sólidos - Orientación al Servicio al Cliente - Resolución de Problemas - Capacidad de Organización
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 1 a 2 años en una posición de Soporte Técnico, Help Desk o Asistencia a Usuarios. - Experiencia práctica en el diagnóstico, ensamblaje y reparación de hardware de PC y laptops.
Categoría	Oficial, alistado o Asimilado Militar.
Observaciones	N/A

4.2. Departamento de Servicios Generales

Nombre del Cargo	**Departamento de Servicios Generales**
Dependencia	Subdirección Administrativa
A quien Reporta	Subdirección Administrativa
Nivel jerárquico	Departamento
A quien Supervisa	División de Mantenimiento
	Sección de Barberia

PROPOSITO DEL CARGO

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

FUNCIONES, DEBERES Y RESPONSABILIDADES

a) Supervisar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, abarcando plomería, electricidad, sistemas de climatización, pintura y carpintería.

b) Dirigir, organizar y supervisar diariamente al personal de conserjería para garantizar los más altos estándares de limpieza, higiene y orden en aulas, oficinas, baños y áreas comunes.

c) Gestionar el inventario de materiales de limpieza, repuestos de mantenimiento y otros suministros generales, coordinando su compra y abastecimiento oportuno para evitar desabastecimiento.

d) Coordinar y supervisar los servicios de seguridad física, sirviendo como el enlace principal con la empresa de vigilancia contratada y velando por el cumplimiento de los protocolos de acceso y vigilancia.

e) Planificar y ejecutar la logística para el montaje y adecuación de salones y auditorios para eventos, reuniones y actividades académicas, incluyendo la movilización de mobiliario.

f) Atender y dar solución eficiente a las solicitudes y reportes de averías, daños o necesidades en la infraestructura presentadas por el personal y los docentes de la institución.

g) Gestionar la contratación y supervisión de proveedores y contratistas externos para trabajos especializados como fumigación, jardinería, mantenimiento de ascensores o reparaciones mayores.

h) Organizar y supervisar los servicios de mensajería interna y externa, así como la gestión y distribución de la correspondencia y paquetería recibida.

i) Velar por el cumplimiento de las normativas de seguridad y salud ocupacional, asegurando que el personal a su cargo utilice el equipo de protección adecuado y siga los procedimientos seguros.

j) Realizar inspecciones periódicas y sistemáticas de toda la planta física para identificar proactivamente necesidades de reparación, posibles riesgos y oportunidades de mejora.

k) Planificar los horarios de trabajo, asignar las tareas diarias y evaluar de forma continua el desempeño del personal a su cargo (conserjes, personal de mantenimiento, mensajeros).

l) Elaborar y presentar informes periódicos sobre el estado de las instalaciones, los trabajos de mantenimiento realizados, el consumo de insumos y la gestión general del departamento a la dirección administrativa.

REQUISITOS DEL CARGO (PERFIL)	
Formación Académica	Título de Bachiller Técnico o Formación Técnica en áreas como Electricidad, Refrigeración, Mantenimiento Industrial, o Administración.
Competencias del cargo	- Liderazgo y Supervisión - Resolución de Problemas - Planificación y Organización - Proactividad e Iniciativa
Experiencia	- Experiencia en supervisión de personal operativo (equipos de limpieza, mantenimiento, seguridad, etc.). - Experiencia en la gestión de proveedores, solicitud de cotizaciones y coordinación de servicios.
Categoría	Oficial Subalterno, Alistado, Asimilado Militar o Empleado de Contratación.
Observaciones	N/A

4.3. División de Transportación

Nombre del Cargo	**Encargado de Transportación**
Dependencia	Subdirección Administrativa
A quien Reporta	Subdirector Administrativo
Nivel jerárquico	División
A quien Supervisa	N/A

PROPOSITO DEL CARGO

Administrar y operar eficientemente la flota de vehículos de la Escuela, garantizando su óptimo estado de funcionamiento, seguridad y disponibilidad para satisfacer las necesidades de transporte de personal, estudiantes, docentes y materiales, en cumplimiento con las normativas vigentes y las políticas de la Subdirección Administrativa.

FUNCIONES, DEBERES Y RESPONSABILIDADES

a) Gestionar y coordinar las solicitudes de servicio de transporte, planificando las rutas y horarios de manera eficiente para optimizar el uso de los vehículos.
b) Conducir el minibús y/o la motocicleta para realizar los traslados de personal administrativo, docentes, estudiantes o invitados especiales a las actividades que programe la Escuela.
c) Desarrollar y ejecutar un plan de mantenimiento preventivo para los vehículos (cambios de aceite, revisión de frenos, neumáticos, etc.), asegurando su fiabilidad y seguridad.
d) Coordinar y supervisar las reparaciones correctivas necesarias con talleres externos, solicitando cotizaciones y asegurando la calidad del servicio para su aprobación por la Subdirección Administrativa.
e) Mantener al día toda la documentación legal de los vehículos: marbete (impuesto de circulación), seguro, revistas (inspección técnica vehicular), y cualquier otro permiso requerido.
f) Llevar un registro y bitácora detallada del uso de cada vehículo, incluyendo kilometraje de salida y llegada, rutas, motivo del viaje y consumo de combustible.
g) Administrar y controlar el consumo de combustible mediante la asignación y registro de vales o tarjetas, y presentar informes de rendimiento.
h) Velar por el cumplimiento estricto de las normas de seguridad vial y las políticas internas de uso de vehículos por parte de cualquier pasajero o conductor.
i) Asegurar la limpieza y el buen estado de presentación interna y externa de los vehículos en todo momento.
j) Presentar informes periódicos a la Subdirección Administrativa sobre el estado de la flota, costos de mantenimiento, consumo de combustible y cualquier incidencia ocurrida.

REQUISITOS DEL CARGO (PERFIL)	
Formación Académica	- Bachiller (Educación Media) completado - Deseable con cursos técnicos en mecánica automotriz básica y/o manejo defensivo.
Competencias del cargo	- Conducción Segura y Defensiva - Organización y Planificación - Responsabilidad e Integridad - Conocimientos Básicos de Mecánica - Orientación al Servicio - Puntualidad y Proactividad
Experiencia	- Experiencia demostrable como conductor profesional, manejando vehículos tipo minibús y motocicletas - Experiencia en el manejo de bitácoras de viaje y seguimiento a planes de mantenimiento vehicular
Categoría	Miembro de las Fuerzas Armadas activo.
Observaciones	Poseer licencia de conducir de las categorías correspondientes para minibús (Categoría 4) y motocicleta (Categoría 1), ambas vigentes y sin infracciones graves. Disponibilidad para trabajar en horarios flexibles, incluyendo fines de semana o noches, según las necesidades de los eventos o actividades de la Escuela.

4.4. División de Activos Fijos

Nombre del Cargo	**Encargado de Activos Fijos**
Dependencia	Subdirección Administrativa
A quien Reporta	Subdirector Administrativo
Nivel jerárquico	División
A quien Supervisa	N/A

PROPOSITO DEL CARGO

Garantizar el registro, control, seguimiento y salvaguarda de todos los activos fijos de la Escuela (mobiliario, equipos de oficina, tecnológicos, etc.), desde su adquisición hasta su descargo final. Administrar el inventario de manera precisa y transparente, gestionar la correcta asignación de bienes al personal y coordinar los procesos de desincorporación de activos de acuerdo con las normativas de la Dirección General de Bienes Nacionales, asegurando la protección del patrimonio de la institución.

FUNCIONES, DEBERES Y RESPONSABILIDADES

a) Crear, mantener y actualizar el inventario general de todos los activos fijos de la Escuela, registrando información clave como código, descripción, marca, modelo, serial, ubicación, custodio y valor.
b) Realizar levantamientos físicos periódicos (anuales o semestrales) del inventario para verificar la existencia y el estado de los bienes, y conciliar los resultados con los registros contables.
c) Codificar y etiquetar físicamente cada nuevo activo que ingrese a la institución, asegurando su correcta identificación y trazabilidad desde el primer día.
d) Gestionar el proceso de asignación de activos al personal de la Escuela, elaborando y dando seguimiento a las actas de entrega/recepción (cargos) correspondientes.
e) Dar seguimiento a los traslados o movimientos de activos entre diferentes áreas o departamentos, actualizando los registros y las actas de asignación para reflejar la nueva ubicación y custodio.
f) Identificar los activos que se encuentren en estado de obsolescencia, deterioro o desuso para proponer su desincorporación.
g) Preparar y tramitar la documentación técnica y administrativa requerida para solicitar el descargo de activos ante la Dirección General de Bienes Nacionales de la República Dominicana, cumpliendo con todos los procedimientos y plazos establecidos.
h) Coordinar la logística para el retiro físico y disposición final de los activos una vez que la Dirección General de Bienes Nacionales apruebe su descargo.
i) Colaborar con el departamento de compras en la recepción de nuevos activos, verificando que las adquisiciones coincidan con las órdenes de compra y especificaciones antes de su registro oficial.
j) Elaborar y presentar informes periódicos a la Subdirección Administrativa sobre el estado del inventario, altas, bajas y movimientos de activos.

REQUISITOS DEL CARGO (PERFIL)	
Formación Académica	- Título de Grado en Administración de Empresas, Economía o áreas afines.
Competencias del cargo	- Atención al Detalle y Meticulosidad - Organización y Planificación - Conocimiento de Normativas Públicas - Integridad y Honestidad - Manejo de Software - Habilidades de Comunicación
Experiencia	- Experiencia en gestión de inventarios, control de activos fijos o roles similares en el área de contabilidad o administración. - Indispensable tener experiencia previa trabajando con las normativas y procedimientos de la Dirección General de Bienes Nacionales de la República Dominicana.
Categoría	Miembro de las Fuerzas Armadas activo.
Observaciones	El cargo requiere la capacidad para realizar inspecciones y conteos físicos en todas las áreas de la Escuela, lo que puede implicar esfuerzo físico moderado.

4.5. División de Correspondencia

Nombre del Cargo	**Encargado de Correspondencia**
Dependencia	Subdirección Administrativa
A quien Reporta	Subdirector Administrativo
Nivel jerárquico	División
A quien Supervisa	N/A

PROPOSITO DEL CARGO

Gestionar de manera eficiente y centralizada el flujo de toda la documentación oficial, tanto interna como externa, garantizando su correcta recepción, registro, distribución y despacho. Adicionalmente, es responsable de organizar, custodiar y preservar el archivo histórico de la Escuela, asegurando la conservación de su memoria institucional y facilitando el acceso a la información de acuerdo con las normativas vigentes.

FUNCIONES, DEBERES Y RESPONSABILIDADES

a) Recibir, registrar y clasificar toda la correspondencia y paquetería dirigida a la Escuela, asignando un número de control único para su seguimiento (sistema de ventanilla única).
b) Distribuir de manera oportuna y precisa los documentos a los departamentos y al personal correspondiente, llevando un registro de entrega y recepción.
c) Administrar el envío de toda la correspondencia oficial saliente, preparando los paquetes, gestionando los servicios de mensajería y asegurando su despacho correcto.
d) Controlar la correspondencia interna, estableciendo rutas y horarios para una comunicación fluida y eficiente entre las distintas áreas de la institución.
e) Atender las solicitudes de información sobre el estado de la correspondencia, sirviendo como el punto central de consulta para el seguimiento de documentos.
f) Organizar y clasificar los fondos documentales del archivo histórico de la Escuela, aplicando normas archivísticas para estructurar la información por series, fechas y temas.
g) Velar por la conservación y preservación física de los documentos históricos, controlando las condiciones ambientales (humedad, luz) y utilizando materiales adecuados para su almacenamiento a largo plazo.
h) Desarrollar e implementar políticas para la transferencia de documentos desde los archivos de gestión (de los departamentos) al archivo histórico, una vez que cumplan su ciclo de vida administrativo.
i) Atender y gestionar las solicitudes de consulta de documentos del archivo histórico por parte de personal autorizado o investigadores, garantizando la seguridad del material.
j) Iniciar el proceso de digitalización de documentos clave del archivo histórico para facilitar su consulta y asegurar su preservación digital.

REQUISITOS DEL CARGO (PERFIL)	
Formación Académica	- Título de Grado en Contabilidad, Administración de Empresas, Economía o Finanzas. - Gestión de Tesorería, Administración Financiera o un campo afín.
Competencias del cargo	- Gestión de Flujo de Caja - Pensamiento Analítico y Numérico - Atención al Detalle y Rigurosidad - Organización y Planificación
Experiencia	- Experiencia en el área de tesorería, finanzas o contabilidad - Experiencia demostrable en la elaboración y gestión de proyecciones de flujo de caja. - Experiencia sólida en la gestión de plataformas de pago electrónico masivo.
Categoría	Miembro de las Fuerzas Armadas activo.
Observaciones	Las actividades, misiones y tareas específicas del puesto están indicadas en las normativas contables y financieras.

4.6. División de Comunicaciones

Nombre del Cargo	**Encargado de Comunicaciones**
Dependencia	Subdirección Administrativa
A quien Reporta	Subdirector Administrativo
Nivel jerárquico	División
A quien Supervisa	N/A

PROPOSITO DEL CARGO

Administrar y garantizar el funcionamiento continuo y eficiente de los sistemas de telecomunicaciones de la Escuela, incluyendo la central telefónica, radios e intercomunicadores, para asegurar una comunicación interna y externa fluida y efectiva.

FUNCIONES, DEBERES Y RESPONSABILIDADES

a) Operar y supervisar la central telefónica de la institución, gestionando las llamadas entrantes y salientes.
b) Mantener actualizado el directorio telefónico interno de todas las oficinas y dependencias.
c) Coordinar con los proveedores de servicios de telecomunicaciones el mantenimiento preventivo y correctivo de las líneas y equipos.
d) Servir como el primer nivel de soporte para resolver averías o problemas con los teléfonos fijos y extensiones de la Escuela.
e) Gestionar y controlar el sistema de radiocomunicación, si aplica, asegurando el cumplimiento de los protocolos de comunicación.
f) Elaborar informes sobre el consumo y los costos de los servicios telefónicos para la Subdirección Administrativa.
g) Capacitar al personal, especialmente a los recepcionistas, sobre el uso correcto de la central telefónica y sus funcionalidades.

REQUISITOS DEL CARGO (PERFIL)	
Formación Académica	- Técnico en Telecomunicaciones, Electrónica o áreas afines.
Competencias del cargo	- Conocimientos técnicos en centrales telefónicas (PBX) - Comunicación clara y efectiva - Orientación al servicio - Resolución de problemas - Organización
Experiencia	- Experiencia en la operación de centrales telefónicas o en roles de soporte técnico en telecomunicaciones
Categoría	Miembro de las Fuerzas Armadas activo.
Observaciones	N/A

4.7. Sección de almacén

Nombre del Cargo	**Encargado de Almacén**
Dependencia	Subdirección Administrativa
A quien Reporta	Subdirector Administrativo
Nivel jerárquico	División
A quien Supervisa	N/A

PROPOSITO DEL CARGO

Gestionar la recepción, almacenamiento, custodia, control y despacho de todos los materiales gastables, equipos y suministros de la Escuela, garantizando la exactitud del inventario y la disponibilidad oportuna de los recursos.

FUNCIONES, DEBERES Y RESPONSABILIDADES

a) Recibir y verificar los bienes y materiales comprados, cotejando las órdenes de compra con las facturas y los productos recibidos.

b) Clasificar, codificar y organizar los materiales en el almacén, aplicando técnicas de almacenamiento que aseguren su conservación y fácil localización.

c) Atender las requisiciones de materiales de las diferentes dependencias, preparando y despachando los suministros solicitados.

d) Mantener un registro y control de inventario actualizado (sistema Kardex o digital), registrando todas las entradas y salidas de materiales.

e) Realizar conteos físicos periódicos del inventario para verificar las existencias y conciliar con los registros.

f) Informar al Subdirector Administrativo sobre los niveles de stock y notificar cuando se alcancen los puntos de reorden para solicitar nuevas compras.

g) Mantener el almacén en condiciones óptimas de orden, limpieza y seguridad, controlando el acceso a personal no autorizado.

h) Preparar informes periódicos sobre el movimiento de inventario, consumo por departamento y materiales de baja rotación.

REQUISITOS DEL CARGO (PERFIL)	
Formación Académica	- Título de Bachiller. Deseable con cursos técnicos en Logística, Administración o Gestión de Almacenes
Competencias del cargo	- Organización y Planificación - Atención al Detalle - Integridad y Honestidad - Manejo de Inventarios - Capacidad numérica.
Experiencia	- Experiencia previa en roles de almacenista, control de inventarios o logística
Categoría	Miembro de las Fuerzas Armadas, civil
Observaciones	Rol de alta confianza que es fundamental para el control de los bienes gastables de la institución.

4.8. Sección Mensajero

Nombre del Cargo	**Mensajero**
Dependencia	Subdirección Administrativa
A quien Reporta	Subdirector Administrativo
Nivel jerárquico	Sección
A quien Supervisa	N/A

PROPOSITO DEL CARGO

Ejecutar de manera oportuna, segura y confiable la distribución y recolección de correspondencia, documentos, paquetes y gestiones de pago o depósito fuera de las instalaciones de la Escuela.

FUNCIONES, DEBERES Y RESPONSABILIDADES

a) Realizar la entrega y recolección de correspondencia y documentos en diversas instituciones públicas y privadas según la ruta asignada.

b) Realizar depósitos bancarios, pagos de servicios y otras diligencias financieras fuera de la oficina.

c) Apoyar en la compra de materiales de oficina o insumos menores de carácter urgente.

d) Llevar un registro o bitácora de todas las entregas y recolecciones realizadas, obteniendo los acuses de recibo correspondientes.

e) Custodiar y garantizar la integridad y confidencialidad de los documentos y valores transportados.

f) Reportar cualquier incidencia o retraso en la ruta al supervisor inmediato.

g) Velar por el buen estado y mantenimiento del vehículo (motocicleta) asignado para sus labores.

REQUISITOS DEL CARGO (PERFIL)	
Formación Académica	- Educación Básica / Bachiller
Competencias del cargo	- Responsabilidad y Honestidad - Puntualidad, Orientación y conocimiento de la ciudad - Prudencia en la conducción - Organización.
Experiencia	- Experiencia como mensajero o en posiciones similares.
Categoría	Miembro de las Fuerzas Armadas activo.
Observaciones	Indispensable poseer licencia de conducir para motocicleta vigente y sin infracciones.

4.9. Sección Recepcionistas (3)

Nombre del Cargo	**Recepcionista**
Dependencia	Subdirección Administrativa
A quien Reporta	Subdirector Administrativo
Nivel jerárquico	Sección
A quien Supervisa	N/A

PROPOSITO DEL CARGO

Ser el primer punto de contacto de la Escuela, brindando una atención amable y profesional a visitantes y al público en general, así como gestionar la central telefónica para canalizar la comunicación de manera eficiente, proyectando una imagen positiva y organizada de la institución.

FUNCIONES, DEBERES Y RESPONSABILIDADES

a) Atender al público que visita la Escuela, proporcionando orientación y anunciando su llegada al personal correspondiente.

b) Operar la central telefónica, atendiendo y transfiriendo las llamadas entrantes a las diferentes extensiones.

c) Gestionar el registro de visitantes, controlando la entrada y salida de personal externo a las instalaciones.

d) Recibir la correspondencia y paquetes generales que llegan a la Escuela y canalizarlos a la División de Correspondencia.

e) Proporcionar información básica y precisa sobre la Escuela, sus programas y horarios de atención.

f) Mantener el área de recepción limpia, ordenada y con el material informativo institucional disponible.

g) Controlar el acceso a las instalaciones fuera del horario regular, según los procedimientos establecidos.

h) Apoyar en tareas administrativas menores según sea requerido por la Subdirección Administrativa.

REQUISITOS DEL CARGO (PERFIL)	
Formación Académica	- Título de Bachiller. Deseable con cursos de Secretariado, Servicio al Cliente o manejo de centrales telefónicas.
Competencias del cargo	- Excelentes Habilidades de Comunicación - Orientación al Servicio - Imagen Profesional - Discreción y Confidencialidad - Organización - Manejo de herramientas de oficina
Experiencia	- Experiencia en roles de recepción, secretariado o atención al cliente.
Categoría	Miembro de las Fuerzas Armadas activo, civil
Observaciones	Es la cara visible de la institución, por lo que su desempeño impacta directamente en la percepción pública.

5. Subdirección Financiera

Nombre del Cargo	**Subdirector Financiero**
Dependencia	Dirección
A quien Reporta	Dirección
Nivel jerárquico	Subdirección
A quien Supervisa	- Departamento de Presupuesto
	- Departamento de Compras
	- Departamento de Nomina
	- División de Tesorería
	- División de Contabilidad

PROPOSITO DEL CARGO

Dirigir y supervisar la gestión integral de los recursos financieros de la institución, asegurando la sostenibilidad, la eficiencia y la transparencia en todas las operaciones. Su propósito es garantizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y legales, optimizar el uso de los recursos y proveer información financiera precisa y oportuna para la toma de decisiones estratégicas de la Alta Dirección.

FUNCIONES, DEBERES Y RESPONSABILIDADES

a) Planificación y Presupuesto: Dirigir y coordinar el proceso de elaboración del presupuesto anual de la institución, consolidando las proyecciones de todas las áreas, controlando su ejecución y analizando las desviaciones.
b) Gestión Contable: Supervisar todo el ciclo contable (cuentas por pagar, cuentas por cobrar, activos fijos, conciliaciones), garantizando la integridad de los registros y el cumplimiento de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
c) Reportes Financieros: Supervisar la preparación y presentación oportuna de los estados financieros mensuales y anuales, asegurando que reflejen fielmente la situación económica de la institución.
d) Gestión de Tesorería: Administrar el flujo de caja (cash flow) de la institución, optimizando la liquidez, supervisando la gestión de cobranzas (matrículas y otros ingresos) y programando los pagos a suplidores y de nómina.
e) Cumplimiento Fiscal: Asegurar el cumplimiento de todas las obligaciones fiscales y tributarias, supervisando la correcta y oportuna declaración y pago de impuestos ante la DGII (ITBIS, ISR, etc.) y la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).
f) Coordinación de Auditorías: Ser el punto de enlace principal y coordinar los procesos de auditoría financiera, tanto interna como externa, atendiendo los requerimientos y preparando la información de soporte necesaria.
g) Análisis Financiero: Realizar análisis financieros periódicos y preparar informes de gestión con indicadores clave de rendimiento (KPIs) para la Alta Dirección, proveyendo "insights" para la toma de decisiones.

h) Control Interno: Diseñar, implementar y mantener un sistema robusto de controles internos para salvaguardar los activos de la institución, minimizar riesgos y prevenir fraudes.

i) Supervisión de Nómina: Supervisar el proceso de elaboración y pago de la nómina, garantizando su correcta liquidación, la aplicación de deducciones de ley y el cumplimiento de la normativa laboral.

j) Gestión de Compras: Supervisar los procesos llevados a cabo por el departamento de compras, asegurando que se realicen al mejor oferente de manera eficiente, transparente y buscando la mejor relación costo-beneficio.

k) Liderazgo de Equipo: Dirigir, capacitar y evaluar al personal de las áreas de contabilidad, tesorería y compras, fomentando un ambiente de trabajo profesional y de alta eficiencia.

l) Asesoría Estratégica: Asesorar a la Dirección General en materia financiera, proveyendo análisis y recomendaciones para decisiones sobre inversiones, estructura de costos, proyectos de expansión y sostenibilidad a largo plazo.

REQUISITOS DEL CARGO (PERFIL)	
Formación Académica	- Título de Grado en Contabilidad, Finanzas o Administración de Empresas. - Exequatur de Contador Público Autorizado.
Competencias del cargo	- Rigurosidad en el manejo de recursos económicos. - Organización y gestión de procesos. - Habilidades interpersonales y de comunicación. - Manejo de las normativas cantable gubernamental. - Integridad y confidencialidad.
Experiencia	- Experiencia en posiciones de liderazgo financiero, como Gerente Financiero o auditor interno. - Experiencia en supervisión y desarrollo de equipos de contabilidad y finanzas.
Categoría	Miembro de las Fuerzas Armadas activo.
Observaciones	Las actividades, misiones y tareas específicas del puesto están indicadas en las normativas contables y financieras.

5.1. Departamento de Presupuesto

Nombre del Cargo	**Encargado de Presupuesto**
Dependencia	Subdirección Financiera
A quien Reporta	Subdirector Financiero
Nivel jerárquico	Departamento
A quien Supervisa	División de Análisis de Presupuesto

PROPOSITO DEL CARGO

Asegurar la gestión eficiente, transparente y normada del ciclo presupuestario de la institución, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las directrices de la DIGEPRES. Su propósito es alinear los recursos financieros con el Plan Operativo Anual (POA), controlar la ejecución del gasto y generar información oportuna y fiable para la toma de decisiones.

FUNCIONES, DEBERES Y RESPONSABILIDADES

a) Formulación Presupuestaria: Dirigir y coordinar el proceso interno de formulación del anteproyecto de presupuesto anual, siguiendo los lineamientos, clasificadores y techos presupuestarios emitidos por la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES).

b) Vinculación Plan-Presupuesto: Garantizar la correcta articulación entre el Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) y el presupuesto, asegurando que cada meta y actividad programada tenga su correspondiente asignación de recursos financieros.

c) Registro en SIGEF: Cargar, procesar y validar la formulación y programación del presupuesto en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) y demás plataformas requeridas por los órganos rectores del Estado.

d) Gestión de la Ejecución: Dar seguimiento y controlar la ejecución del presupuesto aprobado, supervisando la correcta imputación de cada gasto y compromiso a las partidas presupuestarias correspondientes.

e) Modificaciones Presupuestarias: Procesar, gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de modificaciones presupuestarias (traspasos entre partidas, créditos adicionales, etc.) a través del SIGEF, conforme a la normativa vigente.

f) Control de Cuotas de Compromiso: Administrar y controlar la ejecución en base a las Cuotas Anuales y Mensuales de Compromiso asignadas por la DIGEPRES, asegurando la disponibilidad de fondos para las operaciones planificadas.

g) Monitoreo y Seguimiento: Monitorear constantemente el nivel de ejecución presupuestaria, comparando los montos asignados con los ejecutados para identificar desviaciones, evitar déficits y proponer medidas correctivas.

h) Elaboración de Informes: Preparar y remitir los informes periódicos sobre la ejecución física y financiera del presupuesto a la dirección de la institución, a la Contraloría General de la República, a la DIGEPRES y a la Cámara de Cuentas, según los plazos establecidos.

i) Evaluación Anual: Realizar la evaluación de la ejecución presupuestaria al final del período fiscal, analizando el nivel de cumplimiento de las metas y la eficiencia en el uso de los recursos públicos.

j) Asesoría Interna: Asesorar a todas las áreas y departamentos de la institución en materia presupuestaria, proveyendo orientación sobre la disponibilidad de fondos, los procedimientos correctos y la normativa aplicable.

k) Registro de Compromisos: Mantener un registro y control actualizado de los compromisos contraídos por la institución (contratos, órdenes de compra), asegurando que cuenten con la debida apropiación presupuestaria.

l) Capacitación y Normativa: Mantenerse actualizado y capacitar al personal de la institución sobre las normativas y procedimientos del sistema presupuestario público dominicano.

REQUISITOS DEL CARGO (PERFIL)	
Formación Académica	Título de Grado en Contabilidad, Economía, Administración Pública o Administración de Empresas
Competencias del cargo	- Dominio del Sistema Presupuestario Público - Manejo Experto del SIGEF - Pensamiento Analítico y Numérico - Planificación y Organización - Orientación a la Norma y al Detalle - Integridad y Ética Pública - Manejo de paquetes de oficina (Excel)
Experiencia	Experiencia en el área de presupuesto o análisis financiero del sector público dominicano. Experiencia práctica y dominio del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF). Experiencia en el ciclo presupuestario bajo la Ley 423-06.
Categoría	Miembro de las Fuerzas Armadas activo.
Observaciones	N/A.

5.1.1. División Análisis de Presupuesto

Nombre del Cargo	**Encargado Análisis de Presupuesto**
Dependencia	Subdirector Financiera
A quien Reporta	Encargado de Presupuesto
Nivel jerárquico	División
A quien Supervisa	N/A

PROPOSITO DEL CARGO

Asegurar la gestión eficiente, transparente y normada del ciclo presupuestario de la institución, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las directrices de la DIGEPRES. Su propósito es alinear los recursos financieros con el Plan Operativo Anual (POA), controlar la ejecución del gasto y generar información oportuna y fiable para la toma de decisiones.

FUNCIONES, DEBERES Y RESPONSABILIDADES

m) Formulación Presupuestaria: Dirigir y coordinar el proceso interno de formulación del anteproyecto de presupuesto anual, siguiendo los lineamientos, clasificadores y techos presupuestarios emitidos por la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES).

n) Vinculación Plan-Presupuesto: Garantizar la correcta articulación entre el Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) y el presupuesto, asegurando que cada meta y actividad programada tenga su correspondiente asignación de recursos financieros.

o) Registro en SIGEF: Cargar, procesar y validar la formulación y programación del presupuesto en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) y demás plataformas requeridas por los órganos rectores del Estado.

p) Gestión de la Ejecución: Dar seguimiento y controlar la ejecución del presupuesto aprobado, supervisando la correcta imputación de cada gasto y compromiso a las partidas presupuestarias correspondientes.

q) Modificaciones Presupuestarias: Procesar, gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de modificaciones presupuestarias (traspasos entre partidas, créditos adicionales, etc.) a través del SIGEF, conforme a la normativa vigente.

r) Control de Cuotas de Compromiso: Administrar y controlar la ejecución en base a las Cuotas Anuales y Mensuales de Compromiso asignadas por la DIGEPRES, asegurando la disponibilidad de fondos para las operaciones planificadas.

s) Monitoreo y Seguimiento: Monitorear constantemente el nivel de ejecución presupuestaria, comparando los montos asignados con los ejecutados para identificar desviaciones, evitar déficits y proponer medidas correctivas.

t) Elaboración de Informes: Preparar y remitir los informes periódicos sobre la ejecución física y financiera del presupuesto a la dirección de la institución, a la Contraloría General de la República, a la DIGEPRES y a la Cámara de Cuentas, según los plazos establecidos.

u) Evaluación Anual: Realizar la evaluación de la ejecución presupuestaria al final del período fiscal, analizando el nivel de cumplimiento de las metas y la eficiencia en el uso de los recursos públicos.

v) Asesoría Interna: Asesorar a todas las áreas y departamentos de la institución en materia presupuestaria, proveyendo orientación sobre la disponibilidad de fondos, los procedimientos correctos y la normativa aplicable.

w) Registro de Compromisos: Mantener un registro y control actualizado de los compromisos contraídos por la institución (contratos, órdenes de compra), asegurando que cuenten con la debida apropiación presupuestaria.

x) Capacitación y Normativa: Mantenerse actualizado y capacitar al personal de la institución sobre las normativas y procedimientos del sistema presupuestario público dominicano.

REQUISITOS DEL CARGO (PERFIL)	
Formación Académica	Título de Grado en Contabilidad, Economía, Administración Pública o Administración de Empresas
Competencias del cargo	- Dominio del Sistema Presupuestario Público - Manejo Experto del SIGEF - Pensamiento Analítico y Numérico - Planificación y Organización - Orientación a la Norma y al Detalle - Integridad y Ética Pública - Manejo de paquetes de oficina (Excel)
Experiencia	Experiencia en el área de presupuesto o análisis financiero del sector público dominicano. Experiencia práctica y dominio del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF). Experiencia en el ciclo presupuestario bajo la Ley 423-06.
Categoría	Miembro de las Fuerzas Armadas activo.
Observaciones	N/A.

5.2. Departamento de Compras

Nombre del Cargo	**Encargado de Compras**
Dependencia	Subdirección Financiera
A quien Reporta	Subdirector Financiero
Nivel jerárquico	Departamento
A quien Supervisa	N/A

PROPOSITO DEL CARGO

Gestionar los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras de la institución, asegurando el estricto cumplimiento de la Ley 340-06, sus reglamentos de aplicación y las directrices de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP). Su propósito es garantizar la transparencia, eficiencia, competencia y legalidad en cada proceso, ejecutar el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) y satisfacer las necesidades de la institución.

FUNCIONES, DEBERES Y RESPONSABILIDADES

a) Planificación Anual (PACC): Elaborar, en coordinación con todas las áreas, el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) y gestionar su publicación y actualización en el Portal Transaccional de la DGCP.

b) Gestión de Procedimientos: Ejecutar todos los procedimientos de compra aplicables (Licitación Pública, Comparación de Precios, Compras Menores, etc.), según los umbrales y causales que establece la Ley 340-06.

c) Elaboración de Pliegos: Preparar los Pliegos de Condiciones Específicas, especificaciones técnicas y demás documentos de licitación, asegurando su claridad y conformidad con la ley, para su posterior publicación en el Portal Transaccional.

d) Secretaría del Comité de Compras: Servir como secretaría técnica del Comité de Compras y Contrataciones de la institución, convocando a sus miembros, preparando la agenda con los expedientes y levantando las actas de cada sesión.

e) Publicación y Convocatoria: Publicar las convocatorias, pliegos, enmiendas, respuestas a consultas y toda la documentación del proceso en el Portal Transaccional, garantizando el acceso público a la información.

f) Gestión de Ofertas: Coordinar los actos públicos de recepción y apertura de ofertas, levantando las actas correspondientes y velando por la custodia e integridad de las propuestas recibidas.

g) Evaluación de Ofertas: Realizar la evaluación técnica y económica de las ofertas, en conjunto con los peritos designados, y elaborar los informes de recomendación para la adjudicación por parte del Comité de Compras.

h) Verificación de Proveedores: Asegurar que todos los oferentes y proveedores estén debidamente inscritos y habilitados en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) antes de cualquier contratación.

i) Adjudicación y Contratación: Gestionar la notificación de la adjudicación, la elaboración de los contratos y las órdenes de compra, y publicarlos en el portal para cumplir con el principio de transparencia.

j) Seguimiento de Contratos: Dar seguimiento al cumplimiento de los plazos y condiciones de los contratos por parte de los proveedores adjudicados, en coordinación con el área solicitante y el departamento de almacén.

k) Vinculación con Presupuesto: Tramitar las órdenes de compra, ordenes de servicios y contratos, asegurando que cuenten con la debida certificación de apropiación y de cuota presupuestaria antes de comprometer los fondos de la institución.

l) Asesoría y Capacitación Interna: Asesorar a las demás áreas de la institución sobre la ley, los procedimientos y los plazos de los procesos de compras, y promover una cultura de planificación y cumplimiento normativo.

REQUISITOS DEL CARGO (PERFIL)	
Formación Académica	- Título de Grado en Derecho, Administración de Empresas, Economía, Contabilidad. - Preferiblemente Licenciado en Contabilidad.
Competencias del cargo	- Rigurosidad en el manejo de recursos económicos. - Organización y gestión de procesos. - Habilidades interpersonales y de comunicación. - Manejo de las normativas cantable internacional y gubernamental. - Integridad y confidencialidad.
Experiencia	Experiencia trabajando en el área de compras y contrataciones del sector público dominicano. Experiencia práctica y dominio del Portal Transaccional de Compras y Contrataciones de la DGCP para la gestión de procesos.
Categoría	Miembro de las Fuerzas Armadas activo.
Observaciones	Las actividades, misiones y tareas específicas del puesto están indicadas en las normativas contables y financieras.

5.3. Departamento de Nomina

Nombre del Cargo	**Encargado de Nomina**
Dependencia	Subdirección Financiera
A quien Reporta	Subdirector Financiero
Nivel jerárquico	Departamento
A quien Supervisa	N/A

PROPOSITO DEL CARGO

Asegurar el procesamiento exacto, oportuno y confidencial de la nómina de la institución, garantizando el estricto cumplimiento del Código de Trabajo, la Ley de Función Pública, la legislación fiscal y las normativas de la Seguridad Social. Gestionar todas las remuneraciones, deducciones y beneficios de los colaboradores.

FUNCIONES, DEBERES Y RESPONSABILIDADES

a) Procesamiento de Novedades: Recibir, verificar y aplicar todas las novedades del período: ingresos de nuevo personal, salidas, cambios de salario, vacaciones, licencias médicas y de maternidad, horas extras y descuentos autorizados.

b) Cálculo de la Nómina: Calcular la nómina quincenal o mensual, aplicando correctamente las deducciones de ley correspondientes a los aportes de la Seguridad Social (AFP y SFS) y la retención del Impuesto Sobre la Renta (ISR) según la escala salarial vigente.

c) Gestión con la TSS: Preparar, cargar y presentar el archivo de autodeterminación mensual en el Sistema Único de Información y Recaudo (SUIR+) de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), dentro de los plazos establecidos.

d) Cumplimiento con la DGII: Preparar y presentar las declaraciones juradas de retenciones de asalariados (IR-3) y el resumen anual de retenciones (IR-13) ante la Dirección General de Impuestos Internos.

e) Gestión de Pagos: Generar el archivo para la dispersión de los pagos de salarios a través de la plataforma y coordinar su ejecución una vez la nómina es aprobada por las instancias correspondientes (Finanzas, Contraloría).

f) Cálculo de Beneficios Anuales: Calcular y gestionar el pago del Salario de Navidad (regalía pascual) antes de la fecha límite que establece la ley.

g) Liquidación de Prestaciones: Calcular y procesar los pagos por terminación de contrato (prestaciones laborales, preaviso, cesantía y derechos adquiridos) de acuerdo con lo establecido en el Código de Trabajo y/o la Ley de Función Pública.

h) Mantenimiento de Datos: Mantener actualizada y depurada la base de datos de los empleados en el sistema de nómina, asegurando la integridad de la información personal, salarial y contractual.

i) Generación de Volantes y Certificaciones: Generar y distribuir los volantes o recibos de pago a todos los colaboradores y emitir certificaciones de ingresos cuando sean solicitadas.

j) Atención al Empleado: Servir como el punto de contacto principal para atender y dar respuesta a las consultas, dudas y reclamaciones de los empleados relacionadas con su pago, deducciones o beneficios.

k) Archivo y Control: Mantener un archivo físico y digital organizado, confidencial y actualizado de toda la documentación soporte de la nómina (contratos, licencias, acciones de personal, etc.) para fines de auditoría.

l) Reportes de Gestión: Elaborar reportes y análisis relacionados con los costos de nómina, pasivos laborales y otros indicadores para la Subdirección Financiera y el Departamento de Gestión Humana.

REQUISITOS DEL CARGO (PERFIL)	
Formación Académica	- Título de Grado (Licenciatura) en Contabilidad, Administración de Empresas, o Relaciones Industriales - Cursos, diplomados o certificaciones especializadas en Nómina y Administración de Personal.
Competencias del cargo	- Dominio Técnico de Nómina y Leyes - Atención al Detalle y Exactitud Numérica - Confidencialidad y Ética - Organización y Cumplimiento de Plazos
Experiencia	- Experiencia en la elaboración, cálculo y gestión de nóminas en la República Dominicana. - Experiencia práctica y dominio de la plataforma de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) y el sistema SUIR+.
Categoría	Miembro de las Fuerzas Armadas activo.
Observaciones	Las actividades, misiones y tareas específicas del puesto están indicadas en las normativas contables y financieras.

5.4. División de Contabilidad

Nombre del Cargo	**Encargado de Contabilidad**
Dependencia	Subdirección Financiera
A quien Reporta	Subdirector Financiero
Nivel jerárquico	División
A quien Supervisa	N/A

PROPOSITO DEL CARGO

Asegurar el registro íntegro, oportuno y fidedigno de todas las transacciones financieras y económicas de la institución, de conformidad con las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) y las directrices de la DIGECOG. Mantener la integridad de los libros contables, y generar los estados financieros que reflejen de manera transparente la situación patrimonial y los resultados de la gestión.

FUNCIONES, DEBERES Y RESPONSABILIDADES

a) Registro de Transacciones: Analizar, clasificar y registrar todas las operaciones financieras (ingresos, gastos, compras, nómina, etc.) en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF), aplicando correctamente el catálogo de cuentas gubernamental.
b) Gestión de Cuentas por Pagar: Supervisar el proceso de recepción, validación y registro de facturas de proveedores, preparando los expedientes para pago y asegurando el cumplimiento de los requisitos de la Contraloría General de la República.
c) Gestión de Cuentas por Cobrar: Controlar y registrar todos los ingresos de la institución (por venta de servicios, matrículas, etc.), dar seguimiento a las cuentas pendientes y gestionar el proceso de cobranza.
d) Conciliaciones Bancarias: Realizar mensualmente las conciliaciones de todas las cuentas bancarias de la institución, identificando, investigando y corrigiendo cualquier discrepancia de manera oportuna.
e) Control de Activos Fijos: Mantener un registro detallado y actualizado del inventario de activos fijos de la institución, aplicando las políticas de depreciación, revalorización y desincorporación según la normativa vigente.
f) Ejecución de Cierres Contables: Dirigir y ejecutar los procesos de cierre contable mensual y anual, realizando los asientos de ajuste, reclasificaciones y provisiones necesarias para la correcta presentación de la información.
g) Elaboración de Estados Financieros: Preparar el juego completo de Estados Financieros (Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Flujo de Efectivo, etc.) de acuerdo con las NICSP y los formatos exigidos por la DIGECOG.
h) Soporte Fiscal y de Nómina: Preparar y proveer la información contable de soporte requerida para las declaraciones de impuestos (DGII) y las contribuciones a la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).

i) Conciliación Presupuesto-Contabilidad: Trabajar en estrecha colaboración con el departamento de presupuesto para asegurar que la ejecución presupuestaria y los registros contables estén permanentemente conciliados.

j) Atención a Auditorías: Atender todos los requerimientos de información y documentación de los auditores internos, externos, la Contraloría General, Cámara de Cuentas y Fuerzas Armadas Dominicana.

k) Archivo y Custodia: Garantizar la custodia y el archivo adecuado (físico y digital) de toda la documentación soporte de los registros contables (facturas, recibos, comprobantes), de acuerdo a los plazos que establece la ley.

REQUISITOS DEL CARGO (PERFIL)	
Formación Académica	- Título de Grado en Contabilidad. Exequatur de Contador Público Autorizado (CPA).
Competencias del cargo	- Dominio Técnico Contable (NICSP/NIIF) - Manejo Experto del SIGEF - Pensamiento Analítico y Metódico - Organización y Planificación
Experiencia	- Experiencia en el área de contabilidad. - Experiencia práctica y dominio comprobado del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF). - Experiencia en la preparación de estados financieros bajo NIIF o NICSP y en la gestión de ciclos contables completos.
Categoría	Miembro de las Fuerzas Armadas activo.
Observaciones	Las actividades, misiones y tareas específicas del puesto están indicadas en las normativas contables y financieras.

5.5. División de Tesorería

Nombre del Cargo	**Encargado de Tesorería**
Dependencia	Subdirección Financiera
A quien Reporta	Subdirector Financiero
Nivel jerárquico	División
A quien Supervisa	N/A

PROPOSITO DEL CARGO

Administrar y custodiar eficientemente los recursos monetarios y el flujo de caja de la institución, garantizando la liquidez necesaria para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones. Su propósito es gestionar las operaciones de recaudación, pago e inversión, mantener una sólida relación con las entidades bancarias y asegurar el cumplimiento de las normativas de la Tesorería Nacional y el manejo de la Cuenta Única del Tesoro (CUT).

FUNCIONES, DEBERES Y RESPONSABILIDADES

a) Gestión del Flujo de Caja: Elaborar, monitorear y actualizar la proyección de flujo de caja (cash flow) de forma periódica (semanal, mensual) para anticipar necesidades de liquidez y asegurar la disponibilidad de fondos.
b) Supervisión de Recaudaciones: Supervisar el proceso diario de recaudación de todos los ingresos de la institución (matrículas, venta de servicios, etc.) y garantizar su correcto, íntegro y oportuno depósito en las cuentas bancarias institucionales.
c) Gestión de Pagos: Programar y ejecutar todos los pagos a proveedores, de nómina y de impuestos, una vez los expedientes son aprobados por las instancias correspondientes (Contabilidad, Presupuesto, Contraloría), utilizando las plataformas de pago electrónico.
d) Administración de la Cuenta Única del Tesoro (CUT): Gestionar las operaciones, los saldos y las transferencias de las sub-cuentas institucionales dentro del esquema de la CUT, en coordinación directa con la Tesorería Nacional.
e) Conciliación de Caja y Bancos: Realizar la conciliación diaria de los saldos de caja y bancos, comparando los registros internos con los movimientos reportados por las entidades financieras, e investigar cualquier diferencia.
f) Relaciones Bancarias: Servir como el punto de contacto operativo principal con las entidades bancarias, gestionando la apertura y cierre de cuentas, negociación de condiciones y resolución de incidencias.
g) Gestión de Inversiones a Corto Plazo: Ejecutar las inversiones de los excedentes temporales de liquidez, de acuerdo con las políticas institucionales y la normativa del sector público, buscando optimizar el rendimiento de forma segura.
h) Custodia de Valores: Custodiar y controlar los instrumentos financieros y valores de la institución, como certificados de inversión, cartas de crédito, fianzas y cheques.
i) Control de Caja Chica: Administra los fondos de caja chica de la institución.

j) Elaboración de Informes de Tesorería: Preparar y presentar informes periódicos sobre la posición de caja, flujos de efectivo, estado de las inversiones y conciliaciones bancarias a la Subdirección Financiera.

k) Procesos en el SIGEF: Operar el módulo de Tesorería del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) para generar las órdenes de pago y registrar los movimientos de fondos.

l) Supervisión de Personal: Dirigir y supervisar al personal de caja y tesorería, garantizando la aplicación de los controles internos para la prevención de fraudes y el manejo seguro de los fondos.

REQUISITOS DEL CARGO (PERFIL)	
Formación Académica	- Título de Grado en Contabilidad, Administración de Empresas, Economía o Finanzas. - Gestión de Tesorería, Administración Financiera o un campo afín.
Competencias del cargo	- Gestión de Flujo de Caja - Pensamiento Analítico y Numérico - Atención al Detalle y Rigurosidad - Organización y Planificación
Experiencia	- Experiencia en el área de tesorería, finanzas o contabilidad - Experiencia demostrable en la elaboración y gestión de proyecciones de flujo de caja. - Experiencia sólida en la gestión de plataformas de pago electrónico masivo.
Categoría	Miembro de las Fuerzas Armadas activo.
Observaciones	Las actividades, misiones y tareas específicas del puesto están indicadas en las normativas contables y financieras.

6. Subdirección Jurídica

Nombre del Cargo	**Subdirector Jurídico**
Dependencia	Dirección
A quien Reporta	Director
Nivel jerárquico	Subdirección
A quien Supervisa	- Departamento Legal
	- División de Tramites
	- División Abogado Auxiliar
	- Sección Archivo
	- Sección Ayudantía (Jurídico)

PROPOSITO DEL CARGO

Asesorar y proveer soporte legal a la Dirección de la Escuela y a todas sus dependencias, garantizando que todas las actuaciones, políticas, convenios y procedimientos se enmarquen estrictamente en el ordenamiento jurídico vigente. Su propósito es proteger los intereses de la institución, mitigar riesgos legales y velar por la correcta interpretación y aplicación de las normativas internas y externas que rigen el quehacer de la Escuela, con especial énfasis en el derecho administrativo y académico.

FUNCIONES, DEBERES Y RESPONSABILIDADES

a) Brindar asesoría jurídica permanente al Director de la Escuela y a las demás subdirecciones en la toma de decisiones, asegurando el apego a la legalidad.

b) Revisar, redactar, validar y custodiar todos los contratos, acuerdos y convenios interinstitucionales, tanto nacionales como internacionales, en los que la Escuela sea parte.

c) Velar por el cumplimiento del marco legal y normativo que rige a la institución, incluyendo leyes de administración pública, educación superior, normativas militares y reglamentos internos.

d) Interpretar los estatutos, reglamentos académicos, disciplinarios y otras normativas internas para orientar su correcta aplicación y resolver consultas.

e) Representar legalmente a la Escuela en procesos administrativos o litigiosos, o coordinar y supervisar la labor de abogados externos en caso de ser necesario.

f) Emitir dictámenes, opiniones jurídicas y consultas escritas sobre los asuntos que le sean requeridos por las diferentes instancias de la Escuela.

g) Participar activamente en la elaboración, revisión y actualización de los reglamentos, políticas y procedimientos internos para garantizar su coherencia y validez jurídica.

h) Asesorar y dar acompañamiento legal en los procesos disciplinarios aplicables a estudiantes, docentes y personal administrativo, garantizando el debido proceso.

i) Supervisar la legalidad de los procesos de compras y contrataciones públicas realizados por la Subdirección Administrativa.

j) Garantizar el cumplimiento de la Ley General de Libre Acceso a la a la Información Pública y otras normativas relacionadas con la transparencia y la función pública.

k) Ser depositario de la Constitución de la República, leyes, decretos, reglamentos, sentencias, ordenes generales, circulares y disposiciones especiales que se relacionen con el que hacer de la Escuela.

l) Disponer de un archivo de los acuerdos, convenios, tratados, protocolos y resoluciones de organismos nacionales e internacionales, relacionados con el quehacer de la Escuela.

m) Cumplir con las responsabilidades y encomiendas contenidas para su función en los reglamentos vigentes, tanto de la UNADE como de la EGDDHHyDIH.

REQUISITOS DEL CARGO (PERFIL)	
Formación Académica	- Título de Licenciado en Derecho - Indispensable poseer Exequátur para el ejercicio de la abogacía en la República Dominicana. - Altamente deseable con Postgrado en Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Derecho Constitucional o afines.
Competencias del cargo	- Pensamiento Analítico y Jurídico - Juicio y Toma de Decisiones - Comunicación Efectiva y Negociación - Integridad y Ética Profesional
Experiencia	- Experiencia profesional en el ejercicio del derecho, preferiblemente en el sector público o en instituciones de educación superior.
Categoría	Oficial Superior de las Fuerzas Armadas activo.
Observaciones	N/A

6.1. Departamento Legal

Nombre del Cargo	**Encargado Departamento Legal**
Dependencia	Subdirección Jurídica
A quien Reporta	Subdirector Jurídico
Nivel jerárquico	Departamento
A quien Supervisa	N/A

PROPOSITO DEL CARGO

Coordinar la ejecución de las operaciones legales diarias de la Subdirección, supervisando la elaboración de documentos jurídicos, la gestión de trámites y el trabajo de los abogados auxiliares para asegurar el cumplimiento de los objetivos y directrices emanadas por el Subdirector Jurídico.

FUNCIONES, DEBERES Y RESPONSABILIDADES

a) Supervisar y revisar el trabajo de la División de Abogados Auxiliares en la redacción de contratos, convenios y dictámenes.

b) Servir como primer nivel de consulta para las demás áreas de la Escuela, filtrando y canalizando los requerimientos legales complejos hacia el Subdirector.

c) Coordinar el seguimiento a los procesos litigiosos y administrativos en los que la Escuela es parte, preparando los expedientes para el Subdirector .

d) Asistir al Subdirector en la elaboración y revisión de los reglamentos y políticas internas .

e) Gestionar el flujo de trabajo del departamento, asignando casos y tareas a los abogados y divisiones correspondientes.

f) Velar por la correcta aplicación de las normativas internas en los procesos disciplinarios, preparando los informes correspondientes

REQUISITOS DEL CARGO (PERFIL)	
Formación Académica	Título de Licenciado en Derecho y Exequátur. Deseable con Postgrado en Derecho Administrativo o afines.
Competencias del cargo	- Liderazgo - Pensamiento Analítico - Planificación y Organización - Comunicación Efectiva
Experiencia	Experiencia en el ejercicio del derecho, preferiblemente en el sector público.
Categoría	Miembro de las Fuerzas Armadas activo.
Observaciones	N/A.

6.2. División Abogado Auxiliar

Nombre del Cargo	**Abogado Auxiliar**
Dependencia	Subdirección Jurídica
A quien Reporta	Subdirector Jurídico
Nivel jerárquico	División
A quien Supervisa	N/A

PROPOSITO DEL CARGO

Realizar el análisis, investigación y redacción de los documentos y consultas jurídicas requeridas por la Escuela, elaborando los borradores de contratos, dictámenes y comunicaciones legales para la revisión y validación de sus superiores.

FUNCIONES, DEBERES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar los borradores iniciales de contratos, acuerdos y convenios a ser suscritos por la Escuela.

b) Realizar la investigación de doctrina, jurisprudencia y legislación para fundamentar los dictámenes y opiniones jurídicas de la Subdirección.

c) Analizar los reglamentos académicos y disciplinarios para resolver consultas y dar soporte en casos específicos.

d) Preparar la documentación y expedientes necesarios para los procesos administrativos y litigiosos.

e) Revisar los aspectos legales de los expedientes de compras y contrataciones para asegurar su conformidad con la ley.

REQUISITOS DEL CARGO (PERFIL)	
Formación Académica	Título de Licenciado en Derecho y Exequátur
Competencias del cargo	- Pensamiento Analítico y Jurídico - Atención al Detalle - Redacción Jurídica - Integridad y Ética Profesional
Experiencia	Experiencia profesional en el ejercicio del derecho.
Categoría	Oficial Subalterno o personal civil.
Observaciones	N/A.

6.3. División de Trámites y Archivo

Nombre del Cargo	**Encargado Tramites y Archivos** (Jurídica)
Dependencia	Subdirección Jurídica
A quien Reporta	Subdirector Jurídico
Nivel jerárquico	División
A quien Supervisa	N/A

PROPOSITO DEL CARGO

Administrar el sistema de gestión documental de la Subdirección, controlando el flujo de correspondencia, tramitando expedientes y organizando el archivo físico y digital para garantizar la custodia y rápido acceso a la información legal de la Escuela.

FUNCIONES, DEBERES Y RESPONSABILIDADES

a) Recibir, registrar y dar seguimiento a toda la documentación y expedientes que ingresan y egresan de la Subdirección Jurídica.

b) Organizar, clasificar y mantener el archivo físico y digital de todos los documentos legales, incluyendo contratos, sentencias, dictámenes y normativas.

c) Ser el responsable de la custodia y mantenimiento del repositorio de leyes, decretos y reglamentos que rigen a la Escuela.

d) Gestionar los trámites de la Subdirección ante otras instituciones públicas y privadas, como depósitos de actos, solicitudes de certificaciones, etc.

e) Apoyar en la preparación de expedientes, asegurando que contengan toda la documentación requerida y estén debidamente organizados.

REQUISITOS DEL CARGO (PERFIL)	
Formación Académica	Estudiante de término o Licenciado en Derecho, Archivística o Administración.
Competencias del cargo	- Organización - Atención al Detalle - Responsabilidad - Manejo de Software de Oficina
Experiencia	Experiencia en manejo de documentos, archivos o funciones administrativas, preferiblemente en un entorno legal o del sector público.
Categoría	Oficial Subalterno, Alistado o personal civil.
Observaciones	N/A.

6.4. Sección Ayudantía (Jurídica)

Nombre del Cargo	**Ayudante** (Jurídica)
Dependencia	Subdirección Jurídica
A quien Reporta	Subdirector Jurídico
Nivel jerárquico	Sección
A quien Supervisa	N/A

PROPOSITO DEL CARGO

Brindar apoyo administrativo y ejecutivo directo al Subdirector Jurídico, gestionando su agenda, comunicaciones y requerimientos logísticos para facilitar el cumplimiento de sus funciones directivas.

FUNCIONES, DEBERES Y RESPONSABILIDADES

a) Gestionar la agenda de reuniones, citas y compromisos del Subdirector Jurídico.

b) Manejar las comunicaciones de la Subdirección: recibir llamadas, redactar y transcribir correspondencia, y preparar convocatorias.

c) Organizar la logística de las reuniones convocadas por el Subdirector (preparación de sala, equipos, distribución de documentos).

d) Servir de enlace entre el Subdirector y los encargados de departamento, así como con otras áreas de la Escuela.

e) Dar seguimiento a las instrucciones y tareas asignadas por el Subdirector a su equipo para asegurar su cumplimiento en tiempo y forma.

REQUISITOS DEL CARGO (PERFIL)	
Formación Académica	Técnico o estudiante de término en Administración, Secretariado Ejecutivo, Derecho o afines.
Competencias del cargo	- Organización - Comunicación Efectiva - Discreción y Confidencialidad - Proactividad - Relaciones Interpersonales
Experiencia	Experiencia previa como asistente administrativo o ejecutivo.
Categoría	Oficial Subalterno, Alistado o personal civil.
Observaciones	N/A.

7. Subdirección de Relaciones Públicas

Nombre del Cargo	**Subdirector de Relaciones Públicas**
Dependencia	Dirección
A quien Reporta	Dirección
Nivel jerárquico	Subdirección
A quien Supervisa	- Departamento de Prensa
	- Departamento de Protocolo
	- División Imagen Institucional
	- Sección circulo de egresados

PROPOSITO DEL CARGO

Dirigir y supervisar la gestión integral de los recursos financieros de la institución, asegurando la sostenibilidad, la eficiencia y la transparencia en todas las operaciones. Su propósito es garantizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y legales, optimizar el uso de los fondos y proveer información financiera precisa y oportuna para la toma de decisiones estratégicas de la Alta Dirección.

FUNCIONES, DEBERES Y RESPONSABILIDADES

a) Planificación y Presupuesto: Dirigir y coordinar el proceso de elaboración del presupuesto anual de la institución, consolidando las proyecciones de todas las áreas, controlando su ejecución y analizando las desviaciones.
b) Gestión Contable: Supervisar todo el ciclo contable (cuentas por pagar, cuentas por cobrar, activos fijos, conciliaciones), garantizando la integridad de los registros y el cumplimiento de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
c) Reportes Financieros: Supervisar la preparación y presentación oportuna de los estados financieros mensuales y anuales, asegurando que reflejen fielmente la situación económica de la institución.
d) Gestión de Tesorería: Administrar el flujo de caja (cash flow) de la institución, optimizando la liquidez, supervisando la gestión de cobranzas (matrículas y otros ingresos) y programando los pagos a suplidores y de nómina.
e) Cumplimiento Fiscal: Asegurar el cumplimiento de todas las obligaciones fiscales y tributarias, supervisando la correcta y oportuna declaración y pago de impuestos ante la DGII (ITBIS, ISR, etc.) y la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).
f) Coordinación de Auditorías: Ser el punto de enlace principal y coordinar los procesos de auditoría financiera, tanto interna como externa, atendiendo los requerimientos y preparando la información de soporte necesaria.
g) Análisis Financiero: Realizar análisis financieros periódicos y preparar informes de gestión con indicadores clave de rendimiento (KPIs) para la Alta Dirección, proveyendo "insights" para la toma de decisiones.

h) Control Interno: Diseñar, implementar y mantener un sistema robusto de controles internos para salvaguardar los activos de la institución, minimizar riesgos y prevenir fraudes.

i) Supervisión de Nómina: Supervisar el proceso de elaboración y pago de la nómina, garantizando su correcta liquidación, la aplicación de deducciones de ley y el cumplimiento de la normativa laboral.

j) Gestión de Compras: Supervisar el departamento de compras y adquisiciones, asegurando que los procesos se realicen de manera eficiente, transparente y buscando la mejor relación costo-beneficio.

k) Liderazgo de Equipo: Dirigir, capacitar y evaluar al personal de las áreas de contabilidad, tesorería, facturación y compras, fomentando un ambiente de trabajo profesional y de alta eficiencia.

l) Asesoría Estratégica: Asesorar a la Dirección General en materia financiera, proveyendo análisis y recomendaciones para decisiones sobre inversiones, estructura de costos, proyectos de expansión y sostenibilidad a largo plazo.

REQUISITOS DEL CARGO (PERFIL)	
Formación Académica	- Título de Grado en Contabilidad, Finanzas o Administración de Empresas. - Exequatur de Contador Público Autorizado.
Competencias del cargo	- Rigurosidad en el manejo de recursos económicos. - Organización y gestión de procesos. - Habilidades interpersonales y de comunicación. - Manejo de las normativas cantable gubernamental. - Integridad y confidencialidad.
Experiencia	- Experiencia en posiciones de liderazgo financiero, como Gerente Financiero, Contralor, - Experiencia en supervisión y desarrollo de equipos de contabilidad y finanzas.
Categoría	Miembro de las Fuerzas Armadas activo.
Observaciones	Las actividades, misiones y tareas específicas del puesto están indicadas en las normativas contables y financieras.

7.1. Departamento de Prensa

Nombre del Cargo	**Encargado de Prensa**
Dependencia	Subdirección de Relaciones Públicas
A quien Reporta	Subdirector de Relaciones Públicas
Nivel jerárquico	Departamento
A quien Supervisa	N/A

PROPOSITO DEL CARGO

Gestionar estratégicamente la comunicación externa de la Escuela de Graduados en DDHH para construir, mantener su estatus, así como para aumentar su visibilidad e influencia en el debate público sobre derechos humanos, todo ello en apoyo directo a los objetivos misionales y estratégicos de la institución.

FUNCIONES, DEBERES Y RESPONSABILIDADES

a) Crear textos claros, concisos y con un titular impactante, adaptados al lenguaje periodístico.
b) Definir a qué medios y periodistas específicos se enviará cada comunicado para maximizar la probabilidad de publicación.
c) Enviar el material a través de canales efectivos (correo electrónico, plataformas de distribución) y realizar un seguimiento telefónico o por whatsapp.
d) Convocadas para anuncios de gran relevancia que requieren una explicación amplia y sesión de preguntas y respuestas.
e) Ofrecer a un medio de comunicación importante la primicia de una noticia o el acceso exclusivo a un experto de la Escuela para un reportaje a fondo.
f) Desarrollar y mantener actualizada una base de datos de periodistas, editores y productores, clasificados por fuente (TV, radio, prensa escrita, digital) y especialidad (sociales, política, investigación, DDHH).
g) Ser el puente ágil y eficiente entre los periodistas que buscan un experto y los académicos de la Escuela, coordinando entrevistas y proveyendo la información que necesiten.
h) Monitorear diariamente todas las apariciones de la Escuela, sus voceros o sus temas en los medios.
i) Informes de resultados: Elaborar reportes que midan el impacto de las acciones de prensa (equivalente publicitario, análisis de sentimiento, alcance) para evaluar la efectividad de la estrategia.
j) Crear un protocolo que defina los pasos a seguir, los voceros autorizados y los mensajes clave ante posibles escenarios negativos.
k) Mapear potenciales situaciones que podrían afectar la imagen de la Escuela.
l) Cuando surge una crisis, este departamento lidera la respuesta: redacta los comunicados oficiales, atiende a los medios, monitorea la conversación en tiempo real y asesora a la alta dirección.

m) Diseñar un calendario editorial semanal o mensual que equilibre los distintos tipos de contenido: informativo, educativo, promocional y de interacción.
n) Ser la voz de la Escuela en las redes. Esto significa responder comentarios y mensajes, fomentar el debate respetuoso y gestionar activamente la comunidad de seguidores.
o) Implementar acciones para aumentar el número de seguidores y el alcance de las publicaciones, incluyendo el uso estratégico de pauta publicitaria para campañas clave.
p) Realizar la cobertura fotográfica de todos los actos institucionales, asegurando material de alta calidad para la prensa, la web y las redes sociales.
q) Producción Audiovisual Ligera: Grabar y editar videos cortos (Reels, cápsulas informativas) para dinamizar las redes sociales, como entrevistas breves a ponentes o resúmenes de eventos.
r) Organizar todo el material visual en un banco de imágenes y videos de fácil acceso para toda la institución.
s) Elaborar las piezas visuales para redes sociales: banners, infografías, tarjetas con frases destacadas, afiches digitales para eventos, etc. Se utilizan herramientas como Canva, Adobe Express o la suite de Adobe.
t) Redactar los textos (copys) que acompañan cada publicación en redes sociales, adaptando el tono y el lenguaje a cada plataforma y utilizando llamados a la acción efectivos.
u) Idear y ejecutar campañas temáticas integrales que utilicen varios formatos y plataformas para lograr un objetivo específico.

REQUISITOS DEL CARGO (PERFIL)	
Formación Académica	Titulo de grado en comunicación social o áreas afines
Competencias del cargo	- Excelencia en Comunicación Oral y Escrita - Comprensión y Sensibilidad en Derechos Humanos - Competencias Técnicas y Digitales - Creación de Contenido Digital - Fotografía y Cobertura de Eventos - Análisis de Métricas y Monitoreo de Medios - Gestión de Crisis
Experiencia	Experiencia en manejos de redes sociales y prensa
Categoría	Miembro de las Fuerzas Armadas, civil
Observaciones	N/A.

7.2. Departamento de Protocolo

Nombre del Cargo	**Encargado de Protocolo**
Dependencia	Subdirección de Relaciones Públicas
A quien Reporta	Subdirector de Relaciones Publicas
Nivel jerárquico	Departamento
A quien Supervisa	Sección Asistente

PROPOSITO DEL CARGO

Planificar, coordinar y ejecutar todos los actos, ceremonias y eventos oficiales de la Escuela, garantizando el cumplimiento de las normativas de precedencia, etiqueta y ceremoniales correspondientes para proyectar una imagen de orden, solemnidad y prestigio institucional.

FUNCIONES, DEBERES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar el plan y cronograma de todos los actos oficiales (graduaciones, aniversarios, investiduras, visitas oficiales, etc.).

b) Gestionar la logística completa de los eventos: reservación de salones, montaje, sonido, invitaciones y confirmaciones.

c) Aplicar correctamente el reglamento de ceremonial de Estado y/o militar en la asignación de asientos y orden de precedencia de autoridades.

d) Servir como maestro de ceremonias o coordinar a la persona designada para conducir los actos oficiales.

e) Gestionar la correspondencia protocolaria, incluyendo la redacción y envío de invitaciones, notas diplomáticas y cartas de agradecimiento.

f) Atender y acompañar a las personalidades, autoridades y delegaciones (VIPs) durante su visita a la Escuela, sirviendo como su principal punto de contacto.

g) Coordinar el uso correcto de los símbolos institucionales y patrios (banderas, himnos) en todas las actividades.

h) Mantener actualizada la base de datos de autoridades civiles, militares, cuerpo diplomático y directivos de organismos internacionales para fines de invitación.

REQUISITOS DEL CARGO (PERFIL)	
Formación Académica	Título de grado en Comunicación Social, Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales, o áreas afines. Cursos de especialización en protocolo, etiqueta y montaje de eventos
Competencias del cargo	- Organización y Planificación - Atención al Detalle - Habilidades Interpersonales y Diplomacia - Comunicación Oral y Escrita - Manejo de Crisis y Presión - Imagen Personal Impecable
Experiencia	Experiencia demostrable en la organización de eventos oficiales, preferiblemente en el sector público, militar o académico.
Categoría	Miembro de las Fuerzas Armadas, civil.
Observaciones	N/A.

7.3. División Imagen Institucional

Nombre del Cargo	**Encargado Imagen Institucional**
Dependencia	Subdirección de Relaciones Públicas
A quien Reporta	Subdirector de Relaciones Publicas
Nivel jerárquico	División
A quien Supervisa	N/A

PROPOSITO DEL CARGO

Velar por la correcta y consistente aplicación de la identidad visual y conceptual de la Escuela en todas sus comunicaciones y productos, garantizando una imagen unificada, profesional y alineada con los valores institucionales.

FUNCIONES, DEBERES Y RESPONSABILIDADES

a) Desarrollar y custodiar el Manual de Identidad Institucional, asegurando que todos los departamentos lo conozcan y apliquen.

b) Diseñar o supervisar el diseño de toda la papelería oficial, material promocional (brochures, afiches, banners) y presentaciones institucionales.

c) Aprobar el uso del logotipo y otros elementos de la marca en cualquier material interno o externo para garantizar su correcta aplicación.

d) Supervisar la línea gráfica de las redes sociales y la página web, en coordinación con el Departamento de Prensa, para asegurar la coherencia visual.

e) Coordinar la producción de artículos promocionales (souvenirs) y regalos institucionales.

f) Asesorar a las demás áreas en la creación de sus materiales para que estos se alineen a la imagen de la Escuela.

g) Realizar auditorías periódicas de la imagen institucional para detectar inconsistencias y proponer mejoras.

h) Coordinar la ambientación y señalización de las instalaciones para que reflejen la identidad y los valores de la institución.

REQUISITOS DEL CARGO (PERFIL)	
Formación Académica	Título de grado en Publicidad, Diseño Gráfico, Comunicación o Marketing.
Competencias del cargo	- Creatividad y Sentido Estético - Gestión de Marca (Branding) - Atención al Detalle - Pensamiento Estratégico - Manejo de Software de Diseño (Suite de Adobe)
Experiencia	Experiencia profesional en gestión de marca, diseño gráfico o comunicación corporativa
Categoría	Miembro de las Fuerzas Armadas, civil.
Observaciones	Requiere un perfil con un balance entre creatividad y rigurosidad para mantener los estándares de la marca.

7.4. Sección Circulo de Egresados

Nombre del Cargo	**Encargado Circulo de Egresados**
Dependencia	Subdirección de Relaciones Públicas
A quien Reporta	Subdirector de Relaciones Publicas
Nivel jerárquico	Sección
A quien Supervisa	N/A

PROPOSITO DEL CARGO

Fomentar, fortalecer y mantener un vínculo permanente y de beneficio mutuo entre la Escuela y su comunidad de egresados, creando una red profesional activa que contribuya al prestigio de la institución y al desarrollo de sus miembros.

FUNCIONES, DEBERES Y RESPONSABILIDADES

a) Crear y administrar la base de datos oficial de los egresados de la Escuela, manteniéndola depurada y actualizada.

b) Diseñar y ejecutar un plan anual de actividades para los egresados (encuentros de networking, conferencias, talleres, eventos sociales).

c) Producir y distribuir un boletín informativo periódico (newsletter) con noticias de la Escuela y logros de los egresados.

d) Gestionar los canales de comunicación exclusivos para la comunidad de egresados (grupos de LinkedIn, WhatsApp, sección en la web).

e) Identificar y destacar a "egresados exitosos" para convertirlos en embajadores de la marca y ponentes en eventos.

f) Desarrollar un programa de beneficios para los miembros del círculo (descuentos en educación continua, acceso a biblioteca, etc.).

g) Fomentar la participación de los egresados en las actividades de la Escuela y en programas de mentoría para nuevos estudiantes.

h) Medir la satisfacción de la comunidad de egresados y elaborar informes de gestión con indicadores de participación.

REQUISITOS DEL CARGO (PERFIL)	
Formación Académica	Título de grado en Comunicación Social, Relaciones Públicas, Mercadeo o Administración. Indispensable Egresado de la Maestría o Especialidad en DDHH y DIH
Competencias del cargo	- Habilidades Interpersonales y de Networking - Gestión de Comunidades (Community Management) - Organización de Eventos - Comunicación Escrita - Manejo de Bases de Datos
Experiencia	Experiencia en relaciones públicas, gestión de egresados (alumni relations), fidelización de clientes o community management)
Categoría	Miembro de las Fuerzas Armadas, civil.
Observaciones	Este rol es clave para construir capital social y una red de embajadores para la Escuela a largo plazo.