

RESOLUCIÓN Núm. 01-16, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Consejo Nacional de Estancias Infantiles (CONDEI)

El Consejo Nacional de Estancias Infantiles (CONDEI)

CONSIDERANDO: Que la estructura organizativa del Consejo Nacional de Estancias Infantiles (CONDEI), debe estar orientada en función de la misión, visión, objetivos, estrategias institucionales, y tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión.

CONSIDERANDO: Que la ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública MAP, en su artículo 8, numeral 6, faculta al Ministerio de Administración Pública a dirigir los distintos procesos de gestión del recurso humano al servicio de la Administración Pública Central y Descentralizada.

CONSIDERANDO: Que el Consejo Nacional de Estancias Infantiles debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia las funciones para las cuales ha sido creado.

CONSIDERANDO: Que La Ley 41-08, que crea el Ministerio de Administración Pública, establece en su artículo 8, numeral 12, que ésta es la institución encargada de evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánica y funcional de la administración pública. Asimismo, revisar y aprobar los manuales de procedimiento y de organización y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la administración pública.

VISTOS:

- Decreto Núm. 586-96 del 19 de noviembre de 1996, que establece los niveles jerárquicos para las Estructuras Organizativas de las Instituciones del Sector Público.
- Decreto Núm. 668-05 del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública, y encarga a al Ministerio de Administración Pública, el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales en las áreas responsables de las funciones jurídico-legales, administrativo-financieras, recursos humanos, información y estadísticas, planificación, coordinación y ejecución de proyectos de cooperación internacional y tecnologías de la información y comunicación.



Consejo Nacional de Estancias Infantiles
CONDEI

- Ley Núm. 87-01, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social del 09 de mayo del 2001, que en su artículo 137 crea el Consejo de Nacional de Estancias Infantiles (CONDEI),.
- Ley Núm. 340-06 del 18 de agosto de 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- Ley Núm. 423-06 del 17 de noviembre de 2006, sobre el Presupuesto para el Sector Público.
- Resolución Núm. 05-09, del 04 de marzo del 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público, aprobado mediante Resolución Núm. 78-06, del 23 de noviembre del 2009.
- Ley Núm. 498-06 del 28 de diciembre de 2006, que establece el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.
- Ley Núm. 5-07 del 8 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Ley Núm. 41-08 de Función Pública del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaria de Estado de Administración Pública.
- La Resolución Núm.01-14, de fecha 22 de noviembre del año 2014, que aprueba la estructura organizativa del Consejo Nacional de Estancias Infantiles.

En uso de nuestras facultades legales, dictamos la siguiente:

RESOLUCIÓN:

ARTÍCULO 1: Se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Consejo de Nacional de Estancias Infantiles (CONDEI), con el objetivo de dotar a la institución de un instrumento de gestión que contribuya al fortalecimiento y desarrollo institucional.

ARTÍCULO 2: Conforme a la presente Resolución, se consigna anexo el Manual de Organización y Funciones, en el cual se detallan las funciones de todas las áreas que conforman la estructura organizativa del Consejo de Nacional de Estancias Infantiles (CONDEI), aprobada por La Resolución Núm.01-14, de fecha 22 de noviembre del año 2014, de este organismo.



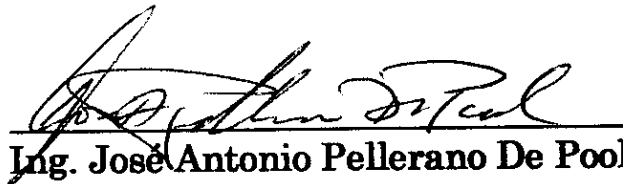
Consejo Nacional de Estancias Infantiles
CONDEI

ARTÍCULO 3: Las creaciones, modificaciones, supresiones y actualizaciones de las áreas organizativas del Consejo de Nacional de Estancias Infantiles, deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de aprobación.

ARTÍCULO 4: Se instruye a la División de Planificación y Desarrollo del Consejo de Nacional de Estancias Infantiles, para que promueva la implementación, evaluación y actualización del Manual de Organización y Funciones.

DADA, en la ciudad de Santo Domingo, D.N, a los veintiún (21) días del mes de abril del dos mil dieciséis (2016), año ciento setenta y dos (172) de la Constitución y cincuenta y tres (153) de la restauración de la República.


Aprobada por:



Lic. José Antonio Pellerano De Pool
Secretario Ejecutivo del Consejo de Nacional de Estancias Infantiles
(CONDEI).



Refrendada el Ministerio de Administración Pública (MAP)



Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública





PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Ministerio de Administración Pública
(MAP)

Dirección de Diseño Organizacional

Manual de Organización y Funciones del Consejo Nacional de Estancias Infantiles (CONDEI)

Santo Domingo N. N.
Abril 2016



TABLA DE CONTENIDOS

SIGLAS	0
INTRODUCCIÓN	0
I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.....	1
II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.	5
III. ORGANIZACIÓN.....	10
IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.....	14
4.1 UNIDADES NORMATIVAS Y DE MAXIMA DIRECCION	15
4.2. UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO Y ASESOR.	17
4.3 UNIDADES DE APOYO	2
4.4 UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS	11
4.5 UNIDADES DESCONCENTRADAS	14



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Ministerio de Administración Pública
(MAP)

SIGLAS

CERSS	Comisión Ejecutiva para la Reforma del Sector Salud
CIANI	Centros Integrales de Atención a la Niñez
CONANI	Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia
CONDEI	Consejo Nacional de Estancias Infantiles
IDSS	Instituto Dominicano de Seguros Sociales
MAP	Ministerio de Administración Pública
SISALRIL	Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Ministerio de Administración Pública
(MAP)

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones del Consejo Nacional de Estancias Infantiles (CONDEI), constituye la fuente oficial de consulta sobre la organización y el funcionamiento de la misma. Contiene detalles sobre su estructura, líneas de autoridad, relaciones jerárquicas y de coordinación, descripción de funciones y estructura de cargos.

Este documento de gestión permite a los diferentes niveles jerárquicos, un conocimiento integral de la organización y sus funciones generales, contribuyendo así a mejorar los canales de comunicación y coordinación; de igual modo, determinar las funciones principales y específicas de los órganos que componen la estructura organizativa de ese Consejo.

La descripción de funciones de cada unidad permite tener una visión del conjunto de quehaceres de la institución, además de constituir una guía para la realización del trabajo y dispone la delimitación de las responsabilidades y competencias.

Este Manual es un documento que en la medida en que los funcionarios y empleados se familiarizan con él se convierte en un verdadero instrumento de gestión y un aliado permanente, facilitando el cumplimiento y alcance de la Misión, Visión y Valores y Objetivos Institucionales.

Es necesario tomar en cuenta que la dinámica organizacional hace que documentos de esta naturaleza se tenga que actualizar frecuentemente; por lo cual, es indispensable introducir periódicamente los cambios que se generen en la estructura organizativa de la institución.



Consejo Nacional de Estancias Infantiles

CONDEI

Manual de Organización y Funciones



I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.



I.1. Objetivos del Manual.

- Dotar al Consejo Nacional de Estancias Infantiles de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.
- Constituir un instrumento de organización administrativa que permita una estructura organizacional adecuada para su contexto y para asegurar el logro de sus objetivos.
- Facilitar la claridad de roles y funciones de las diferentes unidades organizativas, facilitando una mayor eficacia y eficiencia en la gestión de recursos humanos, financieros y materiales.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la Institución.

I.2. Alcance.

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura formal de la institución.

I.3. Puesta en Vigencia.

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución del MAP; donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

I.4. Edición, Publicación y Actualización.

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente, procurando dar respuesta a los cambios que ocurren en la organización, a fin de que refleje la realidad interna de la misma. El Secretario Ejecutivo delegará a la División de Planificación y Desarrollo la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito.



Corresponde a la División de Planificación y Desarrollo revisar y actualizar el presente Manual, en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas y el MAP.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración del MAP, por parte del Secretario Ejecutivo.

Las modificaciones hechas a este manual deben ser socializadas con todos(as) los(as) Encargados de Áreas que conforman el CONDEI.

Deberá realizarse una revisión de la estructura organizativa por lo menos una vez al año, afín de adecuarla a la dinámica de crecimiento de la institución.

I.5. Distribución del Manual.

Recibirán una copia completa del Manual:

- El Presidente del Consejo Directivo
- El Secretario Ejecutivo del CONDEI
- Los Encargados de cada una de las unidades.

I.6. Definición de Términos.

- **Organización:** Conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, actúen de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas para el logro de determinados fines.
- **Funciones:** Conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución u área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.
- **Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.
- **Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la Institución.
- **Nivel Ejecutivo:** Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.



- **Nivel Sustantivo u Operativo:** es donde se ejecutan las operaciones de la Institución y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.
- **Nivel Desconcentrado:** Consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.
- **Unidad Organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales y funciones homogéneas y especializadas.
- **Dirección de área:** Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a un Ministerio, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.
- **Departamento:** Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.
- **División:** Unidad de Nivel Jerárquico inmediatamente menor al departamento, especializada en determinada función o servicio de las asignadas al departamento, bajo la cual está subordinada.
- **Sección:** Unidad de Nivel Jerárquico inmediatamente menor a la División; especializado en determinada función o servicio de las asignadas a la Unidad bajo el cual está subordinada.
- **Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.



Consejo Nacional de Estancias Infantiles

CONDEI

Manual de Organización y Funciones



II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.



2.1. Reseña histórica del Consejo Nacional de Estancias Infantiles.

El Consejo Nacional de Estancias Infantiles (CONDEI), creado conforme al artículo No. 137 de la Ley 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social, es la entidad pública que tiene a su cargo la formulación de las políticas, normas y procedimientos para la creación, diseño, construcción y/o habilitación, equipamiento y operación de las Estancias Infantiles y de la supervisión y evaluación de las mismas, para el constante mejoramiento de su desempeño.

El Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) en sesión celebrada el 18 de abril del 2002, aprobó mediante resolución 26-01 la designación de la presidencia del CONANI como presidencia del CONDEI, y a su vez se designó un representante de los trabajadores, uno de los empleadores y uno de la Sociedad Dominicana de Pediatría como asesores del CONDEI, llevando a diez el número de miembros del Consejo Nacional de Estancias Infantiles (CONDEI).

El 17 de diciembre del 2002, la Sra. Isabel Mejía de Grullón, Presidenta de CONANI, convoca por primera vez, a los representantes de las instituciones que integran el CONDEI, con la siguiente finalidad:

- Ratificar la designación de su Presidencia.
- Designar la Secretaría Ejecutiva.
- Conocer propuesta de procedimientos para las reuniones del CONDEI
- Dar mandato para las normas fundacionales de la Secretaría Ejecutiva.

En la primera sesión del Consejo Nacional de Estancias Infantiles (CONDEI), en el año 2002 se designó a la Licda. Dulce Gómez de Lois como Secretaria Ejecutiva del Consejo Nacional de Estancias Infantiles CONDEI, además se le instruyó para la elaboración de las normas fundacionales del CONDEI, a partir de ahí se inicia la organización y diseño de la estructura interna, la formulación de las políticas y normas, así como el diseño de los procesos.

Desde ese momento la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Estancias Infantiles (CONDEI), inició sus operaciones en una pequeña oficina cedida por el Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI) con el apoyo de dos (2) técnicos contratados por la Comisión Ejecutiva para la Reforma del Sector Salud (CERSS) y un técnico asignado por la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL) éste último se desempeñaba como enlace entre ambas instituciones.

En marzo del 2003 el CONDEI se traslada a su primera oficina, situada en la calle César Nicolás Penson #7, en Gazcue, Santo Domingo, D. N. donde fueron incorporadas las áreas administrativas y auditoría. En mayo del 2003 fueron trasladadas sus oficinas al Edificio Alfonso Comercial situado en la Avenida Tiradentes, #14 Ensanche Naco.



En julio de 2004, el CONDEI elaboró sus Normativas Generales conteniendo ocho (8) Normas, las cuales se detallan a continuación: i) Norma que Regula el Proceso de Habilitación de las Estancias Infantiles en el Sistema Dominicano de Seguridad Social, ii) Norma Sobre la Alimentación, iii) Norma Sobre la Educación Inicial, iv) Norma Sobre la Relación de la Familia y la Comunidad, v) Norma sobre los Recursos Humanos, vi) Normas sobre la Salud Ambiental, vii) Norma sobre la Salud Materno-Infantil y viii) Norma sobre la Admisión de Niños y Niñas en las Estancias Infantiles, así como también un Glosario de Términos, un Reglamento de Supervisión y un Reglamento de Gestión y Reglamento de Financiamiento.

En Agosto de 2004, la Señora Kirsys Fernández de Valenzuela, Presidenta del Consejo del CONDEI, designó a la Licda. América Ogando como Secretaria Ejecutiva del Consejo Nacional de Estancias Infantiles (CONDEI).

El día 8 de Agosto del 2005 fue designado como Secretario Ejecutivo del CONDEI el Dr. Máximo Contreras Marte, posteriormente en Septiembre de ese mismo año, las oficinas fueron reubicadas en la calle San Martín de Porres #12B (altos) del Ensanche Naco, en la que actualmente se encuentra en funcionamiento.

En el año 2005 se capacitaron 987 personas de todo el territorio nacional sobre ¿El por qué y para qué de las Estancias Infantiles?, en el 2006 se capacitaron 692 personas sobre las Normativas Generales y los Instrumentos de Evaluación y Supervisión para las Estancias Infantiles.

El 4 de Enero del 2007 fue designado como Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de Estancias Infantiles (CONDEI) al Ing. José Antonio Pellerano De Pool, en la actualidad se desempeña en el cargo.

En junio de 2008, el CONDEI envió al CNSS un informe sobre las supervisiones realizadas a las Estancias Infantiles pertenecientes al IDSS, en el cual se describía la situación encontrada en ese momento. El CNSS emitió una Resolución para formar las comisiones de Revisión de Reglamentos y Normas, Financiamiento y de Gestión que coadyuvaron al inicio de los servicios de Estancias Infantiles en el marco de la Ley 87-01.

En marzo de 2009 se implementó un plan piloto para poner a prueba la funcionalidad del Sistema en una de las Estancias Infantiles que contaban con la Habilitación Provisional emitida por el CONDEI. En consecuencia, en junio de ese mismo año el CNSS aprobó, mediante Resolución No. 211-03, el Procedimiento Para el Inicio Gradual de los Servicios de Estancias Infantiles del Seguro Familiar de Salud del Régimen Contributivo, en el marco del Sistema Dominicano de Seguridad Social.

En 2010, fue revisado el procedimiento de Acreditación con sus instrumentos antes de ser implementado. En agosto de ese mismo año, el CONDEI otorgó la Habilitación Provisional a 48 Centros Infantiles de Atención Integral (CIANI) de CONANI en todo el territorio nacional, a



partir de lo cual firmaron los contratos de subrogación elaborados por la SISALRIL y suscritos por CONANI y la Administradora de Estancias Infantiles Salud Segura (AEISS).

En septiembre de ese mismo año, con el acompañamiento del Ministerio de Administración Pública (MAP) se aprobó una nueva estructura organizacional, coincidiendo con el aumento de las operaciones del CONDEI. Sin embargo, las limitaciones presupuestarias del momento impidieron continuar la consolidación del fortalecimiento institucional que exigían las circunstancias.

En 2012, fueron actualizadas las Normativas Generales de las Estancias Infantiles Para la Habilitación y Regulación de los Servicios de Estancias Infantiles dentro del SDSS, las cuales fueron socializadas a través de talleres convocados por el CONDEI.

En 2013, dichas Normativas fueron distribuidas entre entidades públicas y privadas relacionadas con la Atención Integral a la Primera Infancia, así como a la Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP), a raíz de la publicación del Decreto 102-13 de fecha 12 de abril de 2013 que crea el Sistema Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia.

Durante el último trimestre de 2014, a través del presupuesto complementario, se logra un aumento de presupuesto que permite al CONDEI fortalecer el equipo de Supervisión.

En 2015, se elabora el Plan Estratégico 2016-2020 y se contrata el diseño del Sistema de Gestión de Calidad de las Estancias Infantiles.



2.2. Misión, Visión y Valores.

MISIÓN

Garantizar la calidad de los servicios de la atención integral que reciben los niños y las niñas en las Estancias Infantiles mediante la habilitación y la supervisión estrecha y la evaluación periódica regular.

VISIÓN

Ser referente nacional e internacional en la regulación y supervisión de los servicios de Estancias Infantiles en el marco de la garantía de derechos de la Primera Infancia.

NUESTROS VALORES

Los valores institucionales en el CONDEI han sido acordados por todo su personal durante la elaboración participativa del Plan Estratégico 2016-2020 y están fundamentados en la Transparencia, Equidad, Eficiencia y Calidad, según se detalla a continuación:

- **Transparencia:** Mantenemos una actitud abierta para mostrar nuestras actividades, nuestros logros y oportunidades de mejora. Para ello hacemos periódicamente rendición de cuenta y facilitamos con diligencia cualquier información que se nos solicitare.
- **Equidad:** A través de nuestras decisiones aseguramos ser justos dando a cada quien según sus necesidades.
- **Eficiencia:** Alcanzamos los resultados deseados con la menor cantidad de recursos posibles
- **Calidad:** Todo lo que hacemos está orientado a satisfacer las expectativas de nuestros usuarios, de nuestros colaboradores y de todos nuestros relacionados.

2.3. Base Legal.

El Consejo Nacional de Estancias Infantiles (CONDEI), es instaurado mediante el Artículo No. 137 de la Ley 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social.

2.4. Objetivo General.

Formular las políticas, normas y procedimientos para la creación, diseño, construcción y/o habilitación, equipamiento y operación de las Estancias Infantiles y de la supervisión y evaluación de las mismas, para el constante mejoramiento de su desempeño.



Consejo Nacional de Estancias Infantiles

CONDEI

Manual de Organización y Funciones



III. ORGANIZACIÓN



3.1. Niveles Jerárquicos

a) Nivel Ejecutivo Máximo

Consejo Directivo
Secretario Ejecutivo

b) Nivel Ejecutivo Medio

Directores de Área
Encargados Departamentales
Encargados de División
Encargados de Sección

c) Nivel Operacional

Dirección
Departamento
División
Sección

3.2. Atribuciones Legales del Consejo Nacional de Estancias Infantiles.

Las funciones del CONDEI están descritas en el artículo 137 de la Ley 87-01 y son las siguientes:

- a) Formular las Políticas, Normas y Procedimientos para la Creación, Diseño Construcción y/o Habilitación, Equipamiento y Operación de las Estancias Infantiles;
- b) Elaborar y poner en ejecución un reglamento sobre financiamiento, gestión y supervisión de las Estancias Infantiles;
- c) Elaborar proyectos y gestionar recursos internos y externos para extender y/o mejorar los servicios de las Estancias Infantiles;
- d) Supervisar y evaluar las Estancias Infantiles para el constante mejoramiento de su desempeño;
- e) Crear y supervisar Consejos de Estancias Infantiles regionales y provinciales con una estructura y composición similar al CONDEI central.
- f) Coordinar sus actividades con el Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS);
- g) Velar por el cumplimiento de las Políticas, Planes de expansión y desarrollo y de las disposiciones adoptadas por CONDEI y CNSS.



3.3. Estructura Organizativa

La estructura organizativa vigente fue aprobada por el Ministerio de Administración Pública mediante el Artículo I de la Resolución Aprobatoria de la Estructura Organizativa del CONDEI en fecha 22 de noviembre de 2014.



UNIDADES NORMATIVAS Y DE MAXIMA DIRECCION

CONSEJO DIRECTIVO
DESPACHO DEL SECRETARIO EJECUTIVO

UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS

-  SECCION RECURSOS HUMANOS
-  DIVISION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

UNIDADES DE APOYO

-  **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, CON:**
 - DIVISION DE CONTABILIDAD
 - DIVISION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
-  DIVISION DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACION

UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

-  DIRECCION DE CONTROL Y SUPERVISION DE ESTANCIAS INFANTILES

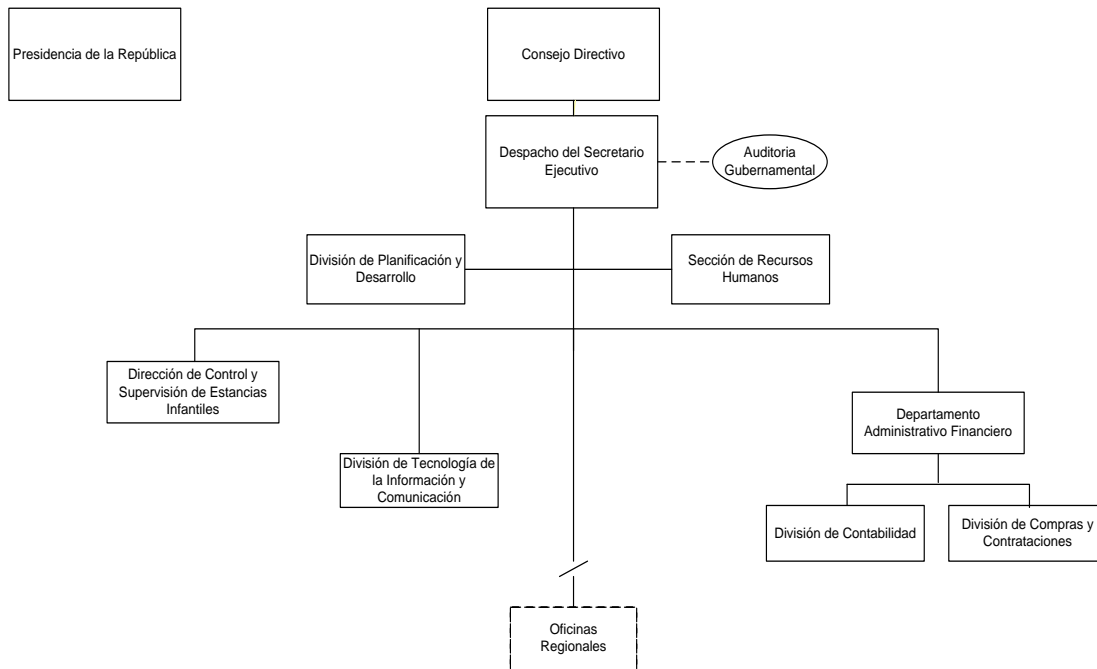
UNIDADES DESCONCENTRADAS

- OFICINAS REGIONALES



3.4 Organigrama Estructural

Organigrama Consejo Nacional de Estancias Infantiles (CONDEI)





Consejo Nacional de Estancias Infantiles

CONDEI

Manual de Organización y Funciones



IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS



Consejo Nacional de Estancias Infantiles

CONDEI

Manual de Organización y Funciones



4.1 UNIDADES NORMATIVAS Y DE MAXIMA DIRECCION



Título de la Unidad	Despacho del Secretario Ejecutivo
Naturaleza de la Unidad	Dirección
Estructura Organizativa	Personal que la integra
Relación de Dependencia	Consejo Directivo
Relación de Coordinación	Con las demás áreas de la Institución

OBJETIVO GENERAL

Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo del CONDEI y del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS), y responder por la administración y desarrollo eficiente de las políticas públicas en materia de Estancias Infantiles.

Funciones Principales:

- Establecer las directrices para la elaboración de los planes estratégicos y operativos de su gestión, a través del equipo humano que integra la estructura organizativa del CONDEI.
- Supervisar y apoyar la formulación del proceso de planificación y programación.
- Planificar, coordinar, dirigir, supervisar, evaluar las labores de la institución y el personal bajo su cargo.
- Evaluar nuevos proyectos de mejora de crecimiento de las Estancias Infantiles.
- Coordinación en materia de Estancias Infantiles, con las demás Instituciones relacionadas e involucradas.
- Cumplir y hacer cumplir los objetivos para los cuales la institución fue creada.
- Gestionar, implementar y mantener acuerdos y alianzas para lograr la misión, visión y objetivos institucionales
- Gestionar los recursos, locales e internacionales, necesarios para apoyar el desarrollo de las Estancias Infantiles, según las atribuciones legales de la institución, y velar por el uso eficiente de esos recursos
- Velar por el cumplimiento y actualización periódica de las normativas y otras disposiciones aplicables a la institución.
- Realizar funciones complementarias relacionadas a las que le sean asignadas por el Consejo Directivo.
- Rendir informes de las actividades realizadas ante el Consejo Directivo.

Estructura de Cargos:

- Secretario Ejecutivo
- Relacionador(a) Público (I)
- Secretaria Ejecutiva (I)
- Responsable de Acceso a la Información (I)



Consejo Nacional de Estancias Infantiles

CONDEI

Manual de Organización y Funciones



4.2. UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO Y ASESOR.



Título de la Unidad	División de Planificación y Desarrollo
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Organizativa	Personal que la integra
Relación de Dependencia	Secretario Ejecutivo
Relación de Coordinación	Con las demás áreas de la Institución

Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad de Consejo Nacional de Estancias Infantiles en materia de formulación, actualización, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de la institución y gestión de calidad institucional, bajo las orientaciones del Ministerio de Planificación, Economía y Desarrollo y en consonancia con los lineamientos y políticas definidos en la Ley 498-06.

Funciones Principales:

- Formular, en base a las políticas definidas por el Consejo Directivo y el Secretario Ejecutivo del CONDEI las normas, instructivos, procedimientos y metodologías establecidos por el Ministerio de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPYD) y en coordinación con las demás unidades organizativas, los planes estratégicos institucionales.
- Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos.
- Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el Departamento Administrativo y Financiero.
- Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones de la institución, con otros organismos nacionales e internacionales.
- Coordinar y supervisar las funciones relativas al desarrollo organizacional, estadísticas, presupuesto, planes y programas.
- Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión de la institución en el marco de las responsabilidades asignadas a la misma, para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos.



- Aplicar encuestas de Clima Organizacional a los servidores de la institución, a fin de detectar las situaciones que inciden en el ambiente laboral y elaborar propuestas de mejora.
- Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
- Elabora/actualizar el Manual de Organización y Funciones, así como las políticas, normas y procedimientos de la institución en coordinación con la Sección de Recursos Humanos y velar por su mantenimiento y aplicación.
- Suministrar en tiempo y forma las informaciones que requiera el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el cumplimiento de sus funciones, conforme lo establezca el reglamento de aplicación de la ley de Planificación e Inversión Pública, así como cumplir las resoluciones e instrucciones que emanen de la misma.
- Coordinar la preparación de la Memoria Anual, así como de los informes periódicos y las estadísticas de la institución, gestionando la contribución de las demás áreas.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el Despacho del Secretario Ejecutivo.

Estructura de Cargos:

- Encargada de la División de Planificación y Desarrollo (I)
- Asistente de Planificación y Desarrollo Institucional (I)
- Asistente de Calidad (I)
- Asistente de Proyectos y Cooperación Internacional (I)

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



Título de la Unidad	Sección de Recursos Humanos
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Organizativa	Personal que la integra
Relación de Dependencia	Secretario Ejecutivo
Relación de Coordinación	Con las demás áreas de la Institución

Objetivo General:

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

Funciones principales:

- Asesorar a la máxima autoridad de la institución y a los encargados de distintas unidades organizativas en lo relativo a la gestión de los recursos humanos.
- Diseñar e implementar el sistema de recursos humanos en del CONDEI, así como los objetivos y metas trazados por sus autoridades, siguiendo los lineamientos generales de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública y su Reglamento de Aplicación.
- Programar y dirigir la formulación, aplicación y el desarrollo de los diferentes subsistemas de gestión de Recursos Humanos, establecidos para la institución, los cuales son:
 - Planificación de los Recursos Humanos
 - Desarrollo y Capacitación
 - Reclutamiento, Selección y Evaluación del desempeño
 - Relaciones Laborales
 - Compensación y Beneficios
- Coordinar con las demás áreas de la institución la planificación estratégica de los recursos humanos a corto, mediano y largo plazo para el logro de sus objetivos, en coordinación con la Departamento Administrativo y Financiero y alineado al Plan Estratégico Institucional.
- Recomendar e implementar acciones correctivas a las situaciones detectadas en las encuestas de Clima Organizacional, a fin de mejorar el ambiente laboral de la institución.
- Velar por la implementación y desarrollo del Régimen de Carrera Administrativa en la institución.



- Mantener actualizado el Manual de Cargos de la institución, en coordinación con las unidades correspondiente del CONDEI.
- Coordinar con el MAP la conformación de una comisión Ad-hoc para resolver los conflictos laborales que se presenten.
- Velar que las acciones y movimientos de personal sean registrados debidamente en la nómina de pago de la institución.
- Velar por la aplicación y el buen desempeño del Sistema de Seguridad Social dentro de la institución.
- Hacer cumplir las normativas internas establecidas para el personal.
- Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
- Coordinar con el Ministerio de Administración Pública (MAP), concursos públicos para cubrir cargos de carrera.
- Realizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la Institución.
- Actualizar la base de datos del área con la finalidad de mantener el historial de los empleados.
- Colaborar con el sistema interno de Planificación, Monitoreo y Evaluación, participando activamente en la elaboración de los planes anuales de la sección de Recursos Humanos, así como de las memorias anuales e informes sobre el avance de los mismos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el Despacho del Secretario Ejecutivo.

Estructura de Cargos:

- Encargada de la Sección de Recursos Humanos (I)

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



Consejo Nacional de Estancias Infantiles

CONDEI

Manual de Organización y Funciones



4.3 UNIDADES DE APOYO



Título de la Unidad	Departamento Administrativo y Financiero
Naturaleza de la Unidad	De Apoyo
Estructura Organizativa	División de Contabilidad División de Compras y Contrataciones
Relación de Dependencia	De la Secretaría Ejecutiva
Relación de Coordinación	Con las demás áreas de la Institución

Objetivo General

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

Funciones Principales:

- Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la ley y la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones en su condición de órgano rector.
- Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicio de transportación a los empleados de la institución.
- Coordinar, junto al Departamento de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la Institución, señaladas por el Consejo Directivo y la Secretaría Ejecutiva.
- Realizar las actividades necesarias para gestionar la aprobación del Presupuesto de la Institución por parte de los organismos competentes.
- Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos) y la entrega de recursos complementarios en los casos en que sean requeridos.



- Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- Aprobar, conjuntamente con la Dirección General de la Institución, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
- Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
- Gestionar los fondos relativos a las actividades que se ejecutan en el CONDEI.
- Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del CONDEI, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- Implementar un adecuado sistema de inventario, garantizando el registro, uso, mantenimiento y descargo de activos fijos.
- Implementar un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos en la institución.
- Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación o erogación de recursos que recibe o realiza la institución, a través de acuerdos interinstitucionales, donaciones y/o aportes y mantener un adecuado control de los mismos.
- Colaborar con el sistema interno de Planificación, Monitoreo y Evaluación, participando activamente en la elaboración de los planes anuales del Departamento Administrativo y Financiero, así como de las Memorias Anuales e Informes sobre el avance de los mismos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el Despacho del Secretario Ejecutivo

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) Departamento Administrativo y Financiero (I)
- Encargado(a) División de Contabilidad (I)
- Encargado(a) División de Compras y Contrataciones (I)

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



Título de la Unidad	División de Contabilidad
Naturaleza de la Unidad	De Apoyo Administrativo
Estructura Organizativa	Personal que la integra
Relación de Dependencia	Departamento Financiero y Administrativo
Relación de Coordinación	Departamento Financiero y Administrativo

Objetivo Principal:

Registrar y procesar las transacciones que se generan de las actividades contables de la institución de acuerdo a las normas y procedimientos que regula la Ley 126-01 de Contabilidad Gubernamental aplicada al Sector Público.

Funciones Principales:

- Llevar registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables de la institución, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Mantener, el control de los activos de la institución actualizando el inventario en materia de compra, ubicación, depreciación y retiro.
- Realizar y procesar las solicitudes de gastos a fin de tramitarlas a las instituciones correspondientes para fines de aprobación, llevando el control de todos los libramientos hasta que sean pagados.
- Llevar un control sobre todas las operaciones de la institución relacionadas con el Sistema Dominicano de Seguridad Social.
- Mantener actualizado el inventario de todos los bienes muebles existentes en la institución conteniendo informaciones concernientes a ubicación, empleado a quien está asignado, descripción, fecha y valor de adquisición, condición, y valor en libro.
- Garantizar un adecuado control del sistema de inventario y activo fijo de la institución.
- Preparar informes financieros y contables a solicitud del Despacho del Secretario Ejecutivo, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio de la institución.



- Elaborar, tramitar y registrar todos los libramientos de pago y llevar el control hasta que sean pagados.
- Efectuar los cálculos de deducciones y retenciones impositivas y llevar el control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
- Elaborar certificaciones exigidas por los proveedores y servidores de la institución.
- Mantener contactos permanentes con los bancos que manejan las cuentas de la institución.
- Preparar el cierre del ejercicio fiscal, a los compromisos, libramientos, pagos anulados, devueltos, reintegros de todas las operaciones registradas o no en el SIGEF, conteniendo los detalles del gasto de fondos reponibles de bienes muebles, entre otros.
- Coordinar el ingreso y entrega de los bienes muebles a fin de que los mismos sean registrados en el Sistema de Administración de Bienes.
- Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada) así como el descargo de los bienes muebles previa aprobación de las instancias correspondientes.
- Informar a la DIGECOG todos los movimientos en el inventario a través del Sistema previsto para registro.
- Velar porque el manejo de la caja chica asignada al área se realice de acuerdo a las normas establecidas.
- Colaborar con el sistema interno de Planificación, Monitoreo y Evaluación, participando activamente en la elaboración de los planes anuales del Departamento Administrativo y Financiero, así como de las Memorias Anuales e Informes periódicos sobre el avance de los mismos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el Despacho del Secretario Ejecutivo.

Estructura de Cargos:

- Encargado(a) de la División de Contabilidad (1)

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



Título de la Unidad	División de Compras y Contrataciones
Naturaleza de la Unidad	De Apoyo Administrativo
Estructura Organizativa	Personal que la integra
Relación de Dependencia	Departamento Financiero y Administrativo
Relación de Coordinación	Departamento Financiero y Administrativo

Objetivo Principal:

Proveer a la institución de los bienes y servicios requeridos por las distintas áreas, conforme a los requerimientos de la Ley 340-06 de Compras y Contrataciones, las modificaciones de la Ley 449-06 y su reglamento de aplicación 543-12.

Funciones Principales:

- Gestionar la adquisición de los bienes y servicios requeridos por las distintas dependencias, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos que rigen el Sistema de Contratación Pública.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual para la contratación de bienes, obras y servicios de la institución; conforme a las normas y metodologías que al respecto dicte la Dirección de Contrataciones Públicas y las políticas que dicte el Ministerio de Hacienda.
- Coordinar y supervisar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades de la institución.
- Elaborar el registro de proveedores de bienes y servicios de la institución, así como el de precios referenciales, y mantenerlo actualizado.
- Preparar la publicación de las licitaciones, para la contratación y/o adquisición de bienes y servicios.
- Preparar las licitaciones de compras o contrataciones de servicios según las normas establecidas, y gestionar su publicación en el Portal de Compras del Gobierno, previa aprobación del superior inmediato.
- Preparar las convocatorias al Comité de Compras siempre que sea necesario.



- Verificar que los bienes tales como materiales, equipos y vehículos adquiridos por la institución, se corresponden con lo requerido en la orden de compra, tanto en calidad como en cantidad.
- Llevar el control de la información relativa al proceso de adquisición de bienes y servicios, según los procedimientos establecidos.
- Suministrar datos para su publicación en el Portal de Compras, sobre las acciones relacionadas con los contratos de compras y servicios realizados por la entidad.
- Colaborar con el sistema interno de Planificación, Monitoreo y Evaluación, participando activamente en la elaboración de los planes anuales del Departamento Administrativo y Financiero, así como de las Memorias Anuales e Informes periódicos sobre el avance de los mismos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado de la División de Compras y Contrataciones

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



Título de la Unidad	División Tecnología de la Información y Comunicación
Naturaleza de la Unidad	De apoyo administrativo
Estructura Organizativa	Personal que la integra
Relación de Dependencia	Secretario Ejecutivo
Relación de Coordinación	Con las demás áreas de la Institución

Objetivo General

Garantizar el perfecto funcionamiento de los recursos tecnológicos y de comunicación del CONDEI, administrándolos adecuadamente y brindando el soporte necesario a las áreas de trabajo, a los fines de facilitar el desempeño óptimo de la Institución.

Funciones Principales

- Administrar eficientemente los sistemas y recursos que conforman los activos institucionales de información, incluyendo su adecuado control y seguimiento en cuanto a la seguridad y calidad de los mismos.
- Definir las políticas y estándares tecnológicos necesarios para facilitar el desarrollo, compatibilidad y control de los sistemas informáticos.
- Propiciar la descentralización en el uso de recursos informáticos, mediante equipamiento tecnológico adecuado y el desarrollo de aplicaciones que automaticen los procesos que se llevan a cabo en las distintas unidades.
- Coordinar y dirigir actividades relativas a la implementación de nuevas tecnologías con el fin de agilizar los procesos operacionales de la Institución
- Implantar y supervisar políticas, normas y procedimientos en materia de operación, análisis y desarrollo de sistemas de información para la ejecución de las operaciones de la institución.
- Evaluar periódicamente el funcionamiento de la red y los sistemas, para identificar desviaciones respecto a los objetivos.



- Fomentar la comunicación interna a través del uso de la tecnología, asegurando el buen funcionamiento tanto de los servidores de correo, como el Internet.
- Asesorar en el área de Informática a los funcionarios y empleados que así lo requieran.
- Preparar y desarrollar las plataformas para el procesamiento electrónico de datos, a fin de asegurar a la Institución informaciones actualizadas, oportunas y comparables.
- Asegurar el buen funcionamiento de los distintos sistemas, equipos y programas al servicio de las demás unidades que integran la Institución.
- Colaborar con el sistema interno de Planificación, Monitoreo y Evaluación, participando activamente en la elaboración de los planes anuales de la División Tecnología de la Información y Comunicación, así como de las Memorias Anuales e Informes periódicos sobre el avance de los mismos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el Despacho del Secretario Ejecutivo.

Estructura de Cargos:

- Encargado de la División Tecnología de la Información y Comunicación (I)
- Soporte de Informática (I).

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



Consejo Nacional de Estancias Infantiles

CONDEI

Manual de Organización y Funciones



4.4 UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS



Título de la Unidad	Dirección de Control y Supervisión de Estancias Infantiles
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura Organizativa	Unidad de Coordinación de Proyectos
Relación de Dependencia	Despacho del Secretario Ejecutivo
Relación de Coordinación	Departamento Administrativo y Financiero

Objetivo Principal

Programar e implementar sistemáticamente los diferentes procesos de supervisión en las Prestadoras de Servicios de Estancias Infantiles (PSEI para promover y certificar el buen desempeño en los servicios que estas ofrecen.

Funciones Principales:

- Monitorear y supervisar las prestadoras de servicios a fin de que cumplan con las normas y procedimientos establecidos para su adecuado desenvolvimiento.
- Coordinar los procesos que se van a generar, con las áreas que estén bajo esta dependencia y acompañarlas con miras a garantizar el buen desempeño de sus funciones.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para el inicio de la oferta de los servicios mediante la Norma que regula el proceso de Habilitación.
- Organizar y realizar visitas de supervisión, para fines de monitoreo y evaluación, a las PSEI acreditadas, para verificar si han mantenido o mejorado las condiciones en la oferta de los servicios que le permitieron obtener y/o mantener su certificación.
- Gestionar alianzas estratégicas con otras instituciones para expandir o mejorar la prestación de los servicios de Estancias Infantiles.
- Elaborar, revisar y validar los instrumentos necesarios para los diferentes tipos de Supervisión en las Prestadoras de Servicios de Estancias Infantiles (PSEI).
- Proponer iniciativas y proyectos tendentes a la mejora en los servicios y las operaciones de las Prestadoras de Servicios de Estancias Infantiles.



- Revisar las condiciones de los servicios ofertados con la finalidad de desarrollar espacios de reflexión, orientación y retroalimentación al personal de las PSEI habilitadas o acreditadas por CONDEI, con miras a propiciar mejoras en los servicios.
- Desarrollar procesos de capacitación en las PSEI habilitadas y acreditadas, sobre las Normativas, reglamentos, procedimientos y metodologías, para que se apropien y las implementen promoviendo la calidad en los servicios.
- Elaborar y emitir informes de los diferentes procesos que se realizan a las PSEI.
- Evaluar semestralmente los planes operativos anuales de la Dirección.
- Colaborar con el sistema interno de Planificación, Monitoreo y Evaluación, participando activamente en la elaboración de los planes anuales del Departamento de Control y Supervisión, así como de las Memorias Anuales e informes sobre el avance de los mismos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el Despacho del Secretario Ejecutivo.

Estructura de Cargos:

- Director de Control y Supervisión de Estancias Infantiles
- Coordinador/a de Proyectos (3)
- Supervisor/a de Educación Inicial (3)
- Supervisor/a de Gestión de Riesgo (3)

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



Consejo Nacional de Estancias Infantiles

CONDEI

Manual de Organización y Funciones



4.5 UNIDADES DESCONCENTRADAS



Título de la Unidad	Oficinas Regionales
Naturaleza de la Unidad	Desconcentradas
Estructura Organizativa	Personal que la integra
Relación de Dependencia	Despacho del Secretario Ejecutivo
Relación de Coordinación	Con las Areas que la forman y la con Oficina Central

Objetivo General:

Supervisar las provincias que integran las Regiones, con el objetivo de organizar, regular y supervisar las PSEI existentes en dichas demarcaciones.

Funciones Principal:

- Coordinar con el Despacho del Secretario Ejecutivo las acciones a realizar.
- Emitir informe ejecutivo de las acciones ejecutadas a nivel regional.
- Velar por el cumplimiento de las Normativas Generales establecidas por el CONDEI.
- Ejecutar todos los procesos de supervisión y evaluación de la región.
- Emitir periódicamente a la central, los informes de los procesos realizados en las PSEI.
- Representar a la institución a nivel regional en las actividades dentro de su haber.
- Gestionar alianzas estratégicas con entidades de la región, con miras a fortalecer los Servicios de las Estancias Infantiles.

Estructura de Cargos:

Encargados (1)